

PARCO NATURALE DEI MONTI AURUNCI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

1



Campodimele, 6 febbraio 2023

INDICE

PREMESSA	PAG. 3
SEZIONE I – ANAGRAFICA E ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE PARCO	
IL PARCO	PAG. 5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL’ORGANIZZAZIONE	PAG. 6
SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
PIANO PERFORMANCE 2023-2025	PAG. 8
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025	PAG. 20
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO L’ENTE PARCO E LA SUA ORGANIZZAZIONE	PAG. 43
IL LAVORO AGILE NELL’ENTE PARCO	PAG. 45
IL FABBISOGNO DI PERSONALE NEL TRIENNIO	PAG. 58
SEZIONE IV	
ATTIVITA’ MONITORAGGIO	PAG. 60

PREMESSA

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (“Piano integrato di attività e organizzazione”) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 con più di 50 dipendenti, adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione dei processi. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti il PIAO viene redatto in forma semplificata.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale e i risultati della performance organizzativa;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;

compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Obiettivo del PIAO è quello di semplificare l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Con Decreto 132 del 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo.

Il Decreto prevede inoltre i contenuti obbligatori previsto per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e quelli semplificati per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Questo Ente rientra in quest'ultima tipologia, pertanto il presente Piano è stato redatto in forma semplificata, elaborando di conseguenza nell'ambito del PIAO esclusivamente le sottosezioni Performance Rischi corruttivi e trasparenza, e la sezione Organizzazione e Capitale umano. Inoltre l'articolo 8 del decreto 132/2022 declina che il PIAO dovrà essere elaborato in coerenza con i contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti dal decreto legislativo 118/2011.



SEZIONE I
**ANAGRAFICA E ORGANIZZAZIONE
DELL'ENTE PARCO NATURALE DEI MONTI AURUNCI**

IL PARCO

Il Parco Naturale dei Monti Aurunci si estende per circa 19 374 ettari di territorio e interessa dieci comuni, quattro in provincia di Frosinone, Ausonia, Esperia, Pico e Pontecorvo e sei in provincia di Latina, Campodimele, Formia, Fondi, Itri, Lenola e Spigno Saturnia

Sono affidati alla gestione dell'Ente Parco i monumenti naturali Mola della Corte Settecannelle Capodacqua nel comune di Fondi, istituito con D P R L 21 giugno 2001 n 344 (B U R L del 10 agosto 2001 n 22 con una estensione di 4 ettari e Montecassino nell'omonimo comune istituito con D P R L 11 marzo 2010 n 154 (B U R del 14 aprile 2010 n 14

La sede del parco si trova a Campodimele

I monti Aurunci, insieme ai monti Lepini e ai monti Ausoni, costituiscono la porzione sud occidentale della piattaforma carbonatica "Laziale Abruzzese una struttura geologica che si estende per circa 1 230 kmq con le medesime caratteristiche litologiche e morfologiche L'assetto geologico attuale di questo territorio è il risultato di una lunga serie di eventi che si sviluppano lungo un arco temporale di 150 milioni di anni, dal Giurassico al Paleocene L'uniformità degli Aurunci è interrotta dalla valle dell'Ausente che smembra il corpo centrale dando origine all'estrema propaggine orientale di tutto il gruppo montuoso costituita dai rilievi di monte Maio 910 m.

5

I COMUNI DEL PARCO		
Comune	Superficie nel Parco (ha)	Percentuale sul totale
Lenola	602,25	2,99
Fondi	2611,51	12,98
Itri	3128,51	15,55
Campodimele	2060,99	10,24
Formia	3638,84	18,14
Spigno Saturnia	2276,83	11,32
Ausonia	308,13	1,53
Esperia	3918,28	19,48
Cassino	694	3,45
Pontecorvo	170,18	0,84
Pico	692,07	3,44
Totale	20111,52	100

I Monti Aurunci si presentano come dorsali e profondi valloni che formano una sorta di altopiano dal quale emergono numerose vette in posizione dominante sulla costa tirrenica con versanti che scendono bruscamente verso Formia, Spigno Saturnia ed Ausonia e degradano morbidamente verso Pontecorvo, Pico, Lenola e Fondi

Geologicamente di natura carbonatica, il territorio presenta per tutta la sua estensione importanti morfologie legate alla presenza di fenomeni carsici, come doline, anche di grandi dimensioni, cavità e grotte di elevato valore ambientale

Nell'insieme il paesaggio ha forme morbide, degradanti verso sud e sud ovest ed è articolato in dorsali

allungate, separate da aree depresse e incisioni fluviali più o meno incassate

Il territorio del parco racchiude una grande varietà di ambienti, ciascuno caratterizzato da un particolare tipo di vegetazione .

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Ente Parco Naturale dei Monti Aurunci
Sede	Viale Glorioso, 10 – 04020 Campodimele
Telefono	0771 598114
Email	info@parcoaurunci.it
PEC	parcomontiaurunci@regione.lazio.legalmail.it
Presidente e Rappresentante Legale	Marco Delle Cese
Direttore	Giorgio De Marchis
Consiglio Direttivo	In attesa di nomina
Superficie totale	19.374 ha
Aree protette gestite	Parco Naturale Monti Aurunci, Monumento Naturale Montecassino, Monumento Naturale Mola della Corte Settecannelle
Comuni inclusi nel territorio del Parco	Lenola, Fondi, Itri, Campodimele, Formia, Spigno Saturnia, Ausonia, Esperia, Cassino, Pontecorvo, Pico



SEZIONE II
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

PIANO PERFORMANCE 2023-2025

Il Piano della Performance dell'Ente Regionale Parco dei Monti Aurunci, che forma oggetto di questo documento, è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera a) del d.lgs. 27 ottobre 2009 n.150, anche sulla scorta delle indicazioni e delle direttive risultanti dagli atti adottati dall'Ente medesimo nonché in conformità con il "Piano della Performance 2023-2025" della Regione Lazio approvato con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 42 del 31.01.2023 (PIAO).

Il Piano della Performance, riferito al triennio 2023 – 2025, è un documento strategico di programmazione in una logica di coerenza e continuità con l'annualità precedente in un'ottica di coerente ed efficace proseguimento dell'attività finalizzata alla conservazione delle risorse naturali e alla promozione di uno sviluppo socio-economico sostenibile del territorio, elementi che costituiscono la Mission dell'Ente Parco.

8

L'ENTE DI GESTIONE

Il Parco Naturale dei Monti Aurunci istituito nel 1997 è un Ente di diritto pubblico non economico, la cui attività è disciplinata dalla L.R. n. 29 del 6 ottobre 1997 "Norme in materia di aree naturali protette regionali".

Con Deliberazione del Presidente n. 02 del 29/01/2021 è stato adottato lo Statuto del Parco Naturale dei Monti Aurunci, ai sensi dell'art.17 della sopra citata legge regionale secondo lo schema tipo degli Statuti delle aree naturali protette ai sensi della Determinazione Dirigenziale n. G03405 del 20.03.2018

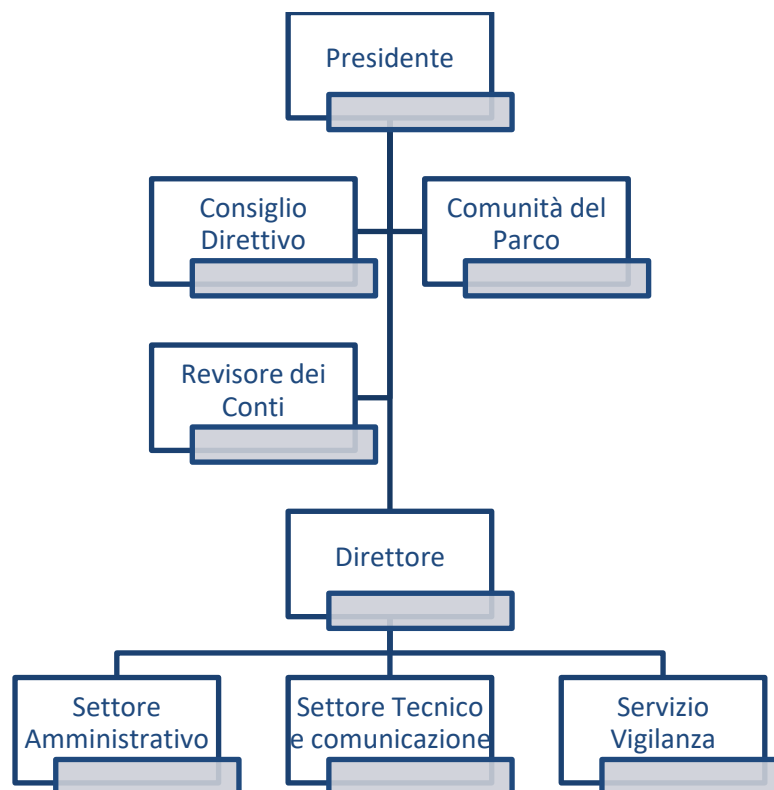
In esso sono, tra l'altro, stabilite le finalità che, ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 29/97, il Parco deve perseguire:

- la tutela, il recupero e il restauro degli habitat naturali e dei paesaggi, nonché la loro valorizzazione, la conservazione di specie animali e vegetali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche e di ambienti naturali che abbiano rilevante valore naturalistico e ambientale;
- promuovere, orientare ed esercitare attività scientifiche, educative, culturali, didattiche, turistiche e di formazione volte a favorire la conoscenza del patrimonio naturalistico, storico, artistico, archeologico e ambientale dell'area protetta e della sua corretta fruizione ed individuare le attività produttive, e gli usi presenti nell'area protetta, o a essi connessi, da mantenere o incentivare in quanto coerenti ed utili, in ottica di sviluppo sostenibile, ovvero da eliminare o disincentivare in quanto incompatibili;
- la valorizzazione dei beni e delle aree archeologiche anche mediante attività di supporto alle funzioni di monitoraggio, tutela e restauro di intesa con gli enti preposti;
- la conservazione di specie animali e vegetali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche e di ambienti naturali che abbiano valore naturalistico, ambientale e paesaggistico;
- individuare i criteri di compatibilità per la valutazione di opere e interventi urbanistici di interesse nazionale, regionale e locale che interferiscano con l'area protetta;
- esercitare le competenze attribuitegli dalla normativa vigente in materia, sulle attività di trasformazione ambientale, territoriale ed urbanistica, attraverso il rilascio di nulla osta, pareri o altri atti di assenso, anche mediante gli strumenti di snellimento delle procedure previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- concorrere a promuovere tutte le iniziative dirette ad eliminare o prevenire ogni forma di abusivismo edilizio, nonché le situazioni di degrado ambientale determinate da ogni forma di inquinamento;

- accettare elargizioni, donazioni, eredità e legati in qualsiasi forma che possano contribuire alla tutela ambientale e alle finalità del Parco;
- gestire il patrimonio di proprietà del Parco o ad esso affidato, esercitando, nei modi e nelle forme previste, il diritto di prelazione sui trasferimenti di beni di rilevante interesse per fini istituzionali;
- gestire i servizi dell'area naturale protetta con esclusione della vigilanza, nonché opere e forniture nei modi di legge, anche, ove possibile, tramite la stipula di convenzioni con enti pubblici, privati, associazioni e cooperative locali, qualificati in materia di protezione ambientale o da qualificare con appositi corsi di formazione svolti anche in collaborazione con la Direzione regionale competente in materia di ambiente e/o istituti universitari e di ricerca;
- aderire ad associazioni locali, regionali o nazionali che abbiano per fine la promozione degli interessi del Parco;
- stimolare il finanziamento a iniziativa privata per opere e interventi compatibili;
- promuovere tutte le operazioni ed atti consentiti dalla legge per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Gli organi dell'Ente sono: Il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Comunità e il Revisore dei Conti. La carica di Presidente è ricoperta dal Sig. Marco Delle Cese, nominato con decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00233 del 28/09/2018.

Il Direttore della Parco è il Dott. Giorgio De Marchis, incarico conferito con decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio n.T00039 del 21/02/2020.



IL PARCO IN CIFRE

Ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale n. 29/97, la nuova struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione del Presidente n. 06 del 08/08 febbraio 2023

Ai servizi e agli uffici vengono assegnate le funzioni secondo lo schema di seguito riportato che verranno formalizzate contestualmente all'approvazione del PAD 2023.



10

COSA FACCIAMO

Direttore

E' direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza dell'Ente di gestione, attraverso l'adozione degli atti di propria competenza.

Assiste alle sedute del Consiglio Direttivo, cura l'istruttoria e l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e delle determinazioni del Presidente; tratta, con rilevanza esterna, gli affari di ordinaria amministrazione; dirige e organizza i Settori e le attività gestionali; formula al Presidente del Consiglio Direttivo proposte per l'elaborazione di programmi e di direttive; assolve alle funzioni di segretario del Consiglio Direttivo, è responsabile della redazione dei verbali delle sedute ed esprime nulla osta obbligatorio in merito alla regolarità degli atti assunti dal Consiglio Direttivo; sottopone al Consiglio Direttivo lo schema del bilancio preventivo e del conto consuntivo; adotta le misure idonee al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari Servizi dell'Ente; presiede, con facoltà di delega, le commissioni di concorso e di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti, firma i contratti; qualora in possesso dei requisiti richiesti, assume egli stesso la veste di Ufficiale rogante.

In ogni caso, può attribuire l'incarico di Ufficiale rogante a un dirigente ovvero ad un dipendente inquadrato nella categoria D, in considerazione dei requisiti previsti dalla legge; esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate firmando gli ordinativi d'incasso e di pagamento;

definisce i criteri di funzionamento dei Servizi, adotta gli atti di gestione del personale e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti, verifica e controlla le attività del personale, anche con potere sostitutivo; partecipa di diritto, con voto consultivo, alle riunioni della Comunità del Parco; svolge le funzioni di Segretario durante le sedute della Comunità del Parco;

rilascia i nulla-osta previsti dall'art. 28 della L.R. n. 29/1997.

Coordina le attività di valorizzazione economica dei beni e dei servizi dell'Ente.

Servizio Vigilanza

Cura e gestisce il controllo del territorio dell'Area Naturale Protetta al fine di prevenire e reprimere atti recanti danno alle sue caratteristiche naturali, faunistiche, floristiche, forestali e storico-archeologiche.

Spetta, in particolare, al servizio di Vigilanza: prevenire e reprimere le infrazioni alle norme dettate da leggi, regolamenti, decreti ed altri provvedimenti di competenza dell'area protetta; svolgere tutte le procedure di legge inerenti l'accertamento delle violazioni amministrative e dei fatti costituenti ipotesi di reato, fino al compimento del procedimento; concorrere alla conoscenza, promozione ed uso sociale dell'area protetta, svolgendo anche compiti di progettazione e promozione di attività di educazione ambientale, animazione, culturali e scientifiche promosse dall'Ente e da altri organi preposti; partecipare ad attività di studio, ricerca e progettazione di programmi di gestione della fauna, della flora e tutela del territorio, in collaborazione con gli organi scientifici, gli altri Servizi competenti e la direzione dell'area protetta.

Spetta altresì prestare assistenza alla fauna selvatica ferita in difficoltà o catturata per scopi di gestione faunistica e collaborare alle altre attività di gestione faunistica nonché di aree floristiche, semenzai e vivai forestali dell'Ente; assicurare informazione ed assistenza ai visitatori e a tutti i fruitori dei servizi dell'area protetta; svolgere opera di prevenzione e di lotta attiva agli incendi boschivi, in applicazione della normativa in materia e collaborare alla stesura del piani antincendio dell'Ente; condurre i mezzi a loro assegnati dall'Ente curandone la manutenzione ordinaria e provvedere alla gestione delle altre attrezzature e delle infrastrutture affidategli dall'Ente.

Il Servizio di Vigilanza opera al fine di prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari all'osservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla legge regionale istitutiva dell'area protetta e da ogni altra disposizione dell'Ente, nonché in ordine alle competenze che derivano da leggi dello Stato, della Regione e provvedimenti degli Enti locali facenti parte della Comunità del Parco.

Al Servizio di Vigilanza compete altresì la redazione dei rapporti di servizio, rapporti giudiziari ed amministrativi, nonché l'esecuzione di accertamenti tecnici, rilievi, analisi e quanto altro necessario per l'acquisizione di prove attinenti a fatti illeciti nonché la redazione degli atti connessi.

Gestisce i procedimenti riguardanti le istanze per il riconoscimento e l'indennizzo dei danni causati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e zootecniche.

Per lo svolgimento di tali attività si avvale della collaborazione con i tecnici del servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica.

Settore Amministrativo – Servizio segreteria generale e personale

Coadiuvata il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni, collabora con gli altri Servizi, cura gli affari generali, la gestione delle forniture del materiale di cancelleria, degli strumenti e apparati di lavoro dei settori dell'Ente; cura l'assegnazione della corrispondenza ai destinatari mediante l'applicativo Prosa; cura la registrazione, la pubblicazione e l'archiviazione delle determinazioni e dei contratti.

In riferimento all'attività degli organi istituzionali; svolge le funzioni di segreteria del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco; cura la registrazione ed archiviazione delle deliberazioni, nonché la loro pubblicazione all'albo pretorio on line; predispone contratti, accordi e convenzioni con la collaborazione dei Servizi competenti per materia.

Supporta la direzione nell'attuazione delle politiche di gestione del personale ed assicura il corretto svolgimento delle relazioni sindacali; cura la gestione del personale e predispone gli atti di organizzazione e indirizzo; provvede alla gestione e sviluppo del programma informatizzato per il rilevamento delle presenze, alla conservazione dei documenti cartacei relativi ai dipendenti e alla gestione dei relativi fascicoli, anche informatizzati; cura la reportistica per la gestione presenze; supporta la Direzione nelle procedure per l'affidamento dei contratti di consulenza, collaborazioni; cura gli adempimenti connessi al conferimento di incarichi ai dipendenti.

Svolge le funzioni amministrative connesse alla manutenzione degli autoveicoli di proprietà dell'Ente; cura la gestione delle utenze.

Assiste il RPCT nella pubblicazione degli atti nell'Amministrazione Trasparente.

Settore Amministrativo – Servizio Economico-finanziario

Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi alla programmazione economica e alla gestione finanziaria dell'Ente; elabora, in collaborazione con eventuali consulenti esterni, i bilanci dell'Ente e le variazioni di Bilancio; in collaborazione con eventuali consulenti esterni e con i referenti dell'Ente gestisce la contabilità delle attività produttive dell'Ente, Vivaio e Falegnameria; predispone ordinativi d'incasso e pagamento; collabora con le altre strutture dell'Ente e fornisce chiarimenti ed assistenza per l'interpretazione dei documenti finanziari e contabili; cura i rapporti con il revisore unico, relativamente alle funzioni assegnate al Servizio, gestisce a cassa economato, svolge le attività del controllo di gestione.

Settore Tecnico e Promozione – Servizio comunicazione

Cura le attività di promozione e informazione, la realizzazione di eventi, manifestazioni, convegni ed altre attività finalizzate alla promozione dell'Ente e del territorio del Parco e la predisposizione dei relativi atti; assiste le associazioni e gli enti che collaborano con l'Ente Parco nelle politiche di promozione e fruizione territoriale; sviluppa progetti ed attività di informazione e promozione del Parco anche in rapporto con altri enti pubblici; vigila sull'uso dei marchi e denominazioni dell'Ente e coordina le attività di comunicazione e di informazione attraverso spazi web e servizi multimediali; gestisce il sito internet dell'Ente curando la pubblicazione sullo stesso di informazioni attinenti l'attività dell'Ente; collabora con la Direzione e le altre strutture coinvolte all'attività di programmazione socio-economica e di marketing territoriale, compresa la promozione dei prodotti tipici, tradizionali, locali e biologici anche attraverso l'elaborazione di specifici marchi.

Gestisce le procedure per la concessione del "Marchio del Parco", gestisce gli account del Parco sui social network (Facebook, Instagram, Twitter) curando anche in collaborazione con eventuali consulenti esterni sia la pubblicazione dei post che il servizio di messaggia.

Gestisce e cura le attività di rendicontazione dei contributi erogati dal Parco secondo le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi per attività svolte nel Parco.

Fornisce supporto tecnico per le attività dell'Ente Parco nell'associazione della DMO (Destination Management Organization)

Settore Tecnico e Promozione – Ufficio educazione ambientale e turismo sostenibile

Cura l'ideazione, la programmazione e la realizzazione delle attività di educazione ambientale avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Vigilanza e del Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica. Gestisce le convenzioni con le scuole e gli istituti del territorio per lo svolgimento di attività di educazione ambientale coordinate con l'Ente.

Gestisce le procedure amministrative per la locazione dei Rifugi, degli ostelli e dei centri visita. Pianifica e gestisce le attività di promozione della rete sentieristica, gestisce la distribuzione e la vendita della carta dei sentieri, dei gadget e delle pubblicazioni. Gestisce le attività della Bottega del Parco presso il Vivaio di Itri.

Cura e gestisce le procedure per i progetti e le attività del Servizio Civile nell'Ente Parco.

Settore Tecnico e Promozione – Servizio Pianificazione e LL.PP.

13

Predisporre gli atti e svolge le istruttorie relative ai Nulla Osta edilizi; si occupa del controllo dell'attività edilizia, delle attività connesse alla pianificazione territoriale e degli strumenti previsti dalla normativa vigente.

Cura la raccolta e la gestione dei dati di natura diversa che permettono di analizzare il territorio mediante un Sistema Informativo Territoriale come il GIS.

Coordina le procedure del Piano del Parco, tiene i rapporti con la Direzione regionale Capitale Naturale, Parchi e Aree Naturali protette, con gli uffici dell'Area Urbanistica della Regione Lazio, con i comuni del Parco per le attività e le informazioni inerenti le istruttorie urbanistiche e la pianificazione territoriale.

Collabora e realizza proposte progettuali, studi di fattibilità e rendicontazioni, per quanto di competenza cura la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva degli interventi nel territorio del Parco.

Cura le istruttorie e la predisposizione dei Nulla Osta per gli interventi sulla viabilità, le infrastrutture in genere e le altre autorizzazioni di competenza dell'ente parco; cura l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di appalti di lavori, beni e servizi, nella predisposizione degli atti relativi ai procedimenti di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

In collaborazione con il Servizio Amministrativo gestisce le procedure per l'acquisizione sulla piattaforma MEPA e STEL.LA di materiali ed attrezzature.

Gestisce le procedure sulle piattaforme telematiche BDAP, ANAC, CUP e MEF.

Coordina con i comuni del Parco, le Soprintendenze e le Comunità Montane gli interventi che comportano il coinvolgimento di diversi livelli amministrativi.

Collabora con i comuni del Parco nelle attività di controllo e verifica della rete di viabilità montana presente nel Parco.

Settore Tecnico e Promozione – Servizio Manutenzione, Vivai e Falegnameria

si occupa della custodia e manutenzione dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

Gestisce e coordina l'attività nella falegnameria del Parco, gestisce e coordina l'attività finalizzata alla produzione ed alla vendita di essenze nei vivai del Parco di Itri e di Monticelli di Esperia.

Gestisce le attività previste nell'ambito del progetto «Ossigeno».

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree picnic, delle aree playground, dei sentieri natura e dell'orto botanico. Gestisce l'attività della centrale a Biomasse nel Vivaio di Itri.

Programma e gestisce gli interventi di manutenzione nei centri visitatori, nel Monumento naturale Mole della Corte- Settecannelle, nei Musei di Esperia e Spigno Saturnia e nell'Ostello di Villa Iaccarini.

Collabora con la Direzione e le altre strutture competenti nella valorizzazione economica di beni e servizi dell'Ente.

Cura i procedimenti relativi al rispetto della normativa tecnica relativa al funzionamento delle strutture ricettive e museali (presentazioni SCIA).

Tiene l'inventario del patrimonio dell'Ente;

Ricerca finalità normative, strumenti programmatici e finanziari per la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Settore Tecnico e Promozione – Servizio Biodiversità e Ricerca

Cura l'istruttoria e predisporre gli atti relativi a programmi, progetti, studi, monitoraggi e ricerche in ambito naturalistico; coordina le attività di gestione della fauna e del patrimonio floristico e forestale, avvalendosi anche del personale operaio di cat. A; si occupa della gestione (custodia, manutenzione ed uso) dei beni strumentali assegnati al servizio; cura l'istruttoria delle istanze per il tagli boschivi inoltrate dagli sportelli unici comunali relativamente la rilascio del nulla osta; collabora alle attività escursionistiche e di conoscenza del territorio con le altre strutture dell'Ente interessate; cura i rapporti con le Università, gli altri enti di studio e ricerca e le associazioni di categoria rappresentanti del mondo agricolo; svolge istruttoria e predisposizione degli atti per la gestione dei terreni agricoli e delle attività connesse all'agricoltura; collabora all'elaborazione delle stime relative agli indennizzi dei danni da fauna selvatica all'agricoltura.

Cura le attività finalizzate alla valorizzazione delle attività antiche di specie fruttifere compresa la ricerca scientifica attinente.

Settore Tecnico e Promozione – Ufficio sentieristica

Si occupa della gestione e della manutenzione dei sentieri e del Bike Park nell'area protetta e nel Monumento Naturale di Montecassino, avvalendosi anche del personale di categoria A assegnato al servizio Manutenzione Vivai e Falegnameria.

Redige il Piano di Intervento sulla rete sentieristica, gestisce in collaborazione con il servizio vigilanza le segnalazioni sullo stato della rete sentieristica del Parco.

Si occupa della installazione e della rimozione delle tabelle, aggiorna la mappa dei sentieri percorribili, si occupa del recupero della viabilità storica.

Cura la realizzazione del catasto sentieri, gestisce la concertazione con Amministrazioni territorialmente competenti e con il mondo dell'Associazionismo, a partire dalle locali sezioni del Club Alpino Italiano, interessate da sempre ad una attiva gestione dei sentieri.

Cura e gestisce i progetti della Regione Lazio inerenti la manutenzione della rete sentieristica e dei cammini religiosi, in particolare della Via Francigena e del cammino di San Benedetto.

RISORSE FINANZIARIE

le risorse finanziarie per il triennio 2023-2025 sono state individuate nel bilancio di previsione finanziario dell'Ente parco approvato con delibera numero 67 del 14.11.2021

nelle tabelle che seguono sono rappresentate le risorse finanziarie relative al triennio 2023-2025 suddivise per capitoli e programmi che evidenziano le finalità della spesa in relazione agli Obiettivi Strategici secondo l'Allegato A

Capitolo	Oggetto	Stanziamento 2023
A05001	Spese per Servizi	27.000,00
A05014	Spese per manutenzione ordinaria	20.000,00
B01016	Progetti, incarichi professionali	20.000,00

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PEERFORMANCE E IL PROGRAMMA ANNUALE DIREZIONALE (PAD)

- Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance della Regione Lazio, al quale si attiene l'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Aurunci è stato adottato con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 662/2014 e modificato con deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 705/2017. Tale Sistema è stato predisposto ai sensi dell'art.7 della legge regionale n.1 del 16.03.2011, che recepisce i principi di cui al decreto legislativo 150/2009, con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa regionale.
- Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance l'Ente Regionale Parco Naturale dei Monti Aurunci è approvato annualmente con deliberazione dell'organo di indirizzo dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, del decreto legislativo 165/2001, secondo cui "gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti". A partire dal 2023 il Piano della Performance viene approvato contestualmente al PIAO e ne costituisce parte integrante.
- E' ormai convinzione generalizzata che tale prospettiva, unita ad una sensibilità più profonda verso i temi dell'efficienza e dell'ottimizzazione gestionale, produca un deciso miglioramento della qualità dei servizi prodotti dalle pubbliche amministrazioni. Ne consegue una maggiore attenzione alla misurazione e valutazione dei risultati e, di conseguenza, all'individuazione di appositi indicatori che fungano da strumenti in grado di fornire informazioni precise sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

La performance si sintetizza in tre fattori

EFFICIENZA - Il rapporto tra quantità e qualità delle risorse impiegate (input) e quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (output);

EFFICACIA - Il rapporto tra obiettivi programmati ed obiettivi conseguiti;

ECONOMICITA' - La capacità di realizzare il massimo risultato con il coerente utilizzo delle risorse disponibili.

La principali finalità della misurazione e valutazione della performance sono:

Formulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi

Verificare che gli obiettivi di cui sopra siano conseguiti

Informare e guidare i processi decisionali

Gestire con maggior efficacia le risorse e i processi organizzativi

Influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui

Rendere conto delle proprie decisioni ed essere responsabile per i risultati conseguiti

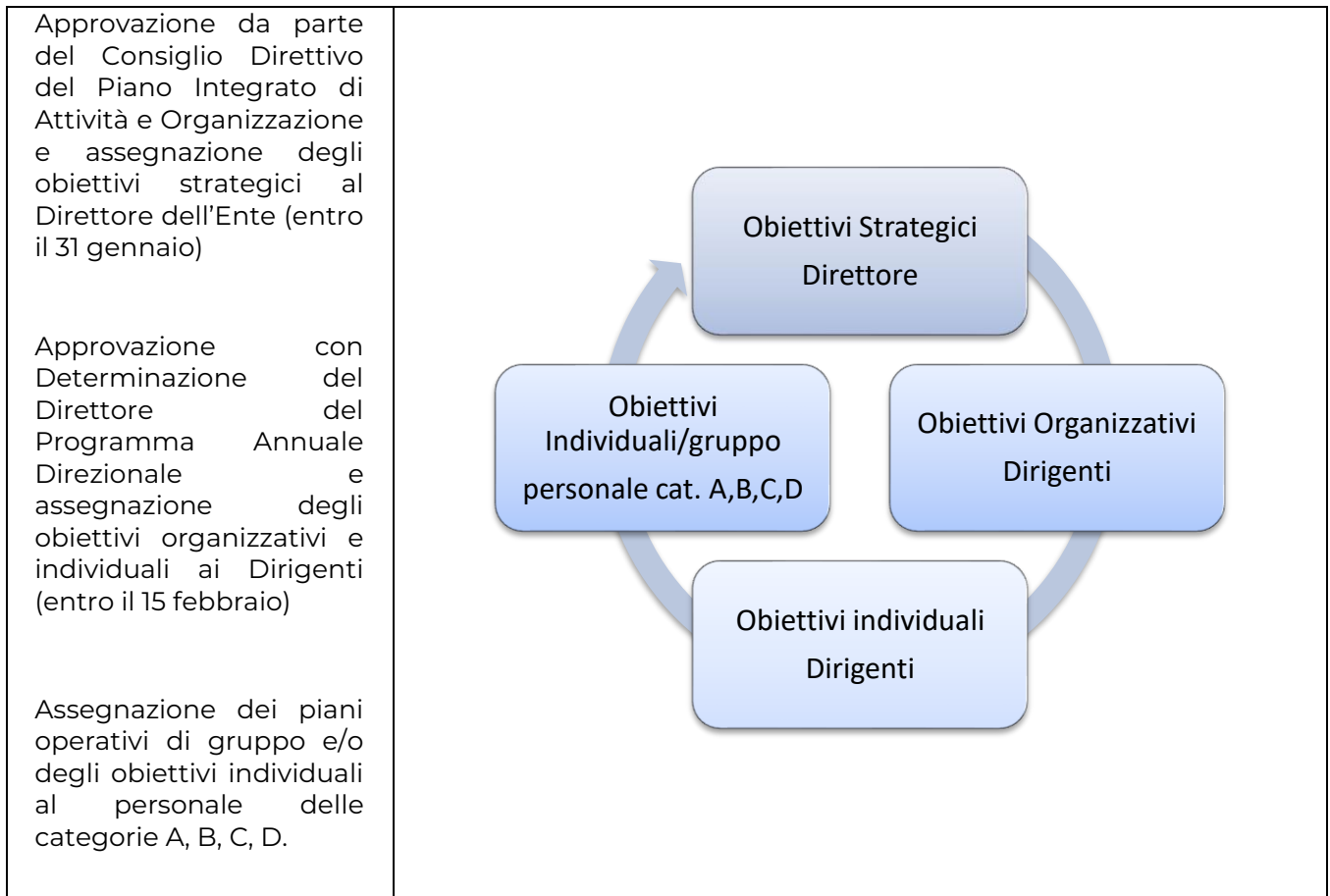
Incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si avvale di appositi indicatori di performance, vale a dire di strumenti che rendano possibile l'acquisizione delle informazioni necessarie al fine del conseguimento degli obiettivi di performance, verificando il grado di conseguimento dei risultati finali delle attività e dei processi rispetto al target inizialmente determinato.

A partire dal 2015, il Sistema di misurazione e valutazione della performance è entrato a regime nella

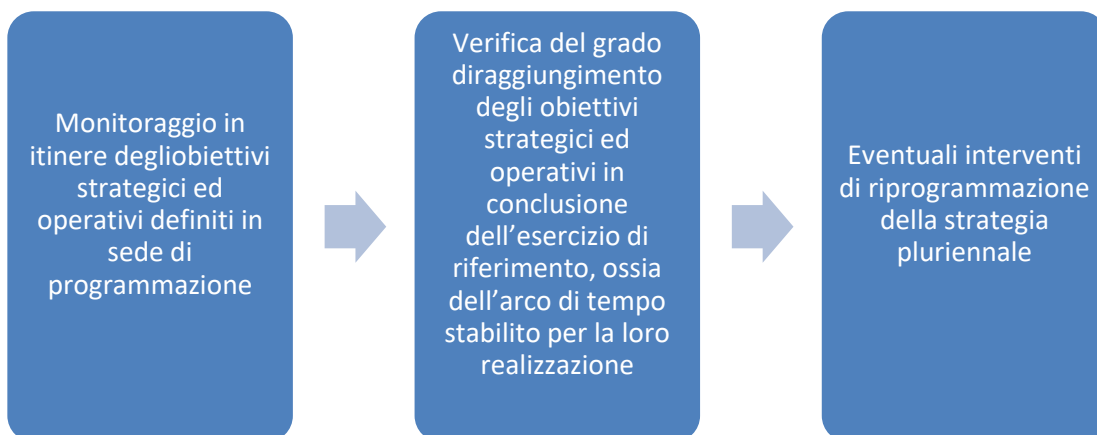
Regione Lazio ed è applicato a tutto il personale indipendentemente dal profilo professionale e dalla categoria giuridica di appartenenza.

Il ciclo di gestione della performance dell'Ente Regionale Parco Naturale dei Monti Aurunci, limitatamente alla programmazione strategico – operativa, può essere sintetizzato come segue:



L'Ente identifica, sulla base delle priorità politiche indicate dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, gli obiettivi strategici ed operativi e la loro relativa articolazione. Lo scopo è di rappresentare ex ante le scelte politiche e gli indirizzi programmatici, per poi valutare ex post l'effettiva realizzazione degli obiettivi strategici da parte dell'amministrazione.

La valutazione del grado di attuazione della strategia nell'arco del triennio, si evince da:



GLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI

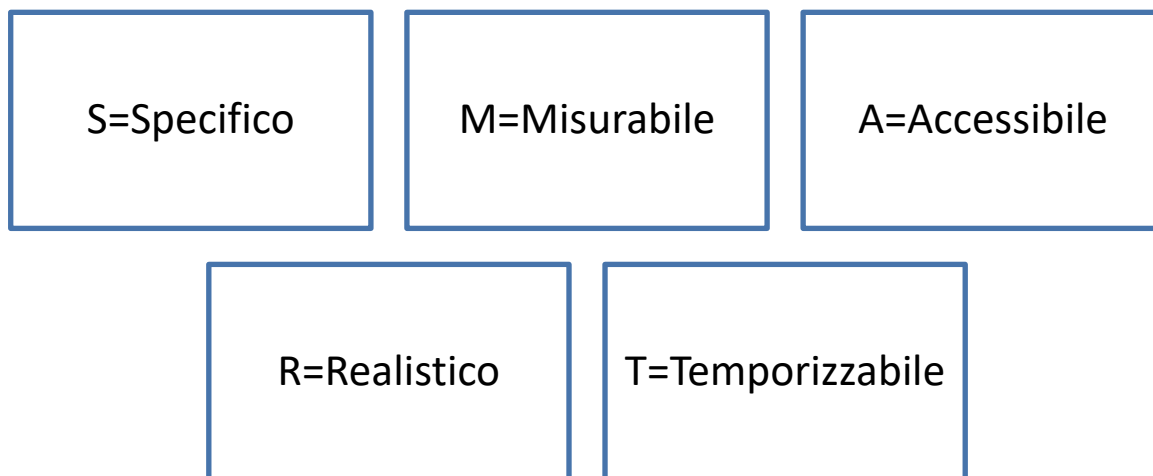
Presupposto per l'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali dei Dirigenti di II livello e dei piani operativi di gruppo e degli obiettivi individuali al personale al personale, nonché strumento indispensabile di programmazione delle attività dell'Ente è il Programma Annuale Direzionale (PAD). Esso contiene la presentazione degli obiettivi, degli indicatori, dei risultati attesi o valori target assegnati all'Ente, nonché l'indicazione delle risorse umane e finanziarie assegnate per la realizzazione dei singoli obiettivi. Questi ultimi vengono poi elaborati secondo un modello standard ed assegnati mediante apposite schede di programmazione predisposte dalla Regione Lazio.

Anche in questo caso, ogni obiettivo deve essere accompagnato dall'individuazione di indicatori e valori target significativi e misurabili, espressi per quanto possibile in termini quantitativi.

Nella compilazione delle schede viene conferito un peso a ciascun obiettivo, tenendo conto della sua importanza, complessità e priorità.

Con l'acronimo SMART viene sintetizzato il metodo, riguardante gli obiettivi, che l'economista austriaco naturalizzato statunitense Peter Drucker propose nel suo volume del 1954 *The Practice of Management*.

La parola SMART ha due accezioni, una legata al significato diretto e l'altra alle parole che escono dal suo sviluppo. Nel primo caso SMART in inglese vuol dire intelligente, come a sottolineare quale sia la caratteristica che deve avere qualunque obiettivo. Nel secondo caso abbiamo l'acronimo:



Al fine di instaurare un costante dialogo interno che possa essere proficuo per il miglioramento della performance complessiva, anche attraverso un maggiore livello motivazionale e di benessere organizzativo, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità, i processi di assegnazione degli obiettivi/piani operativi sono basati in linea di massima sulla consultazione e condivisione.

OBIETTIVI STRATEGICI 2023

Sono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità individuate dall'organo di governo istituzionale dell'Ente Parco.

La programmazione triennale della Performance del Parco Naturale Regionale dei Monti Aurunci si articola in tre obiettivi strategici e dagli obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai Dirigenti contestualmente al PAD.

Nel 2023 si concluderà il triennio di programmazione degli obiettivi strategici, di seguito una sintetica descrizione dei contenuti e della valenza dei 3 obiettivi strategici programmati e rimodulati annualmente:

- 1) Un parco innovativo, efficiente, trasparente;
- 2) L'identità visiva del Parco nella contemporaneità;
- 3) La valorizzazione del Patrimonio immobiliare dell'ente parco.

OBIETTIVO INDIVIDUALE ASSEGNATO AL DIRETTORE

Al Direttore viene assegnato il seguente obiettivo individuale:

1. Valorizzazione Castello delle Querce e Palazzo Palombo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2025

IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il D.lgs. 25/05/2016 n°97 ha profondamente innovato la materia della prevenzione della corruzione e dell'integrità e trasparenza, apportando cospicue riforme, abrogazioni e integrazioni alla materia di cui si è già dato conto nel Piano Nazionale Anticorruzione a suo tempo approvato con Delibera ANAC n°831 del 3 agosto 2016, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2021-2023 approvato dal Consiglio in data 16 marzo 2021, documento che costituisce l'autorevole punto di riferimento per il presente aggiornamento del Piano Triennale dell'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Aurunci, così come, in ordine alla trasparenza ed alla pubblicazione delle informazioni, le Delibera ANAC n°1309 del 28/12/2016 inerente "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" e 1310 del 28 dicembre 2016 inerenti "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Il dettato normativo del D.lgs. 97/2016, nello specifico, ha sensibilmente riformato i contenuti e le previsioni della legge 6 novembre 2012 n.190, in materia di prevenzione della corruzione, e del d. lgs.14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza.

Sotto il primo aspetto, la novella amplia le competenze dell'ANAC attribuendo alla stessa la competenza esclusiva nella redazione del PNA.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere dall'organo di indirizzo politico, nel caso del Parco dal Consiglio Direttivo oppure dal Presidente secondo quanto disciplinato dalla L.R. 29/1997 art. 14 comma 6, individuato di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio allo stesso è attribuita il compito di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; adotti il PTPC su proposta del suddetto RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno trasmettendolo all'ANAC.

Infine, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi strategici adottati dall'ENTE, nonché i contenuti della relazione annuale in relazione al Piano medesimo, riferendo all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure.

Nella Regione Lazio si è proceduto alla individuazione di un Organismo Indipendente di Valutazione unico per gli Enti gestori delle aree naturali protette regionali. L'OIV unico degli Enti regionali è decaduto nel luglio 2022, è in corso la procedura per la nuova nomina.

Per quanto attiene alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediamente il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, si rinvia al PIAO della Regione Lazio approvato con DGR n. 7 del 17.01.2023 interamente applicabile al personale dell'Ente parco inquadrato nel ruolo unico della Giunta Regionale del Lazio.

Per quanto attiene la trasparenza e l'integrità, invero, le riforme intervenute sono molteplici, e di seguito schematizzate.

- Ambito oggettivo di applicazione (art. 3) - Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D.lgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi

alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.

Con l'introduzione dell'art. 2-bis, la disciplina del D.lgs. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D.lgs 165/2001 si applica anche, "in quanto compatibile":

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.

- Dati pubblici aperti (art. 5) - Si demanda all'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

- Il nuovo accesso civico (art. 6) - Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

- Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9) - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.lgs. 33/2013, viene previsto che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 11) - Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art.12) - Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 13) - Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae. Si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini (con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale), e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art.21 del D.lgs.165/2001.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di cariche di governo e di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 14) - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art.14 D.lgs.33/2013.
- Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (art. 14) - Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari. La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 19) - Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 21) - Si estende l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società di diritto privato partecipate ai provvedimenti in materia di costituzione di una società a partecipazione pubblica.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 22) - Si semplifica la disciplina di cui all'art.23 del D.lgs.33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D.lgs. 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione - mediante scheda sintetica - dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 28) - Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31) - Mediante la sostituzione dell'art. 37 D.lgs. 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:
 - a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D.lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";
 - b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016. La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "atti" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.
- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 32)
 - Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non soltanto completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.
- Responsabile per la trasparenza (art. 34) - In conseguenza della soppressione dell'obbligo di

redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D.lgs. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.

- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 36) - Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 37) - Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.

- Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 38) - La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D.lgs. 33/2013.

La menzionata Determinazione dell'ANAC del 28 dicembre, al cui contenuto integralmente si rimanda, ha da ultimo specificato e dettagliatamente schematizzato gli obblighi di pubblicità delle amministrazioni e le relative scadenze.

Nel corso del 2016, inoltre, sono intervenute fondamentali riforme normative nel campo della contrattualistica pubblica, che influiscono massimamente sull'assetto della prevenzione della corruzione.

Sono infatti entrate in vigore la legge delega per l'attuazione delle Direttive UE 23, 24 e 25 del 2014, l. 11/2016, e, soprattutto, il D.lgs. 50/2016, cd. nuovo codice per gli appalti e le concessioni; sulla base di quest'ultimo, e dei più ampi poteri attribuiti all'ANAC, risultano, ad oggi, varate le seguenti Linee guida definitive (che hanno completato l'iter previsto e sono state pubblicate sul GURI):

1. Linee guida n. 1: indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria. Delibera n. 973 del 14 settembre 2016. Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 228 del 29 settembre 2016;

2. Linee guida n.2: offerta economicamente più vantaggiosa. Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016. Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 238 dell'11 ottobre 2016;

3. Linee guida n. 3: nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni. Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016. Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 273 del 22 novembre 2016;

4. Linee guida n. 4: procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici. Delibera n.1097 del 26 ottobre 2016. Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 274 del 23 novembre 2016;

5. Linee guida n. 5: criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici. Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016. Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 283 del 3 dicembre 2016;

6. Linee guida n. 6: indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c). Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016. Pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.2 del 3 gennaio 2017.

Il nuovo codice D.lgs. 50/2016 ha, tra l'altro, introdotto nuove previsioni in materia di programmazione negli appalti e nelle concessioni prevedendo l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni pubbliche, di adottare un Programma delle acquisizioni (art. 21). Nello specifico, le amministrazioni sono tenute ad adottare il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Per quanto attiene il Programma delle acquisizioni, l'Ente Parco nella qualità di ente strumentale della Regione Lazio si avvale del Programma redatto della Centrale Unica di committenza regionale.

I suddetti documenti contengono, rispettivamente, per il Programma biennale degli acquisti, le acquisizioni di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 Euro; per il Programma Triennale dei lavori pubblici, i lavori il cui valore stimato pari o superiore a 100.000,00 Euro.

In data 17 gennaio 2023 con deliberazione n. del Consiglio Generale dell'ANAC è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2023-2025. Lo schema approvato ha introdotto diverse novità che consentono alle organizzazioni di adottare un approccio teorico diverso rispetto al passato, puntando all'ottimizzazione delle risorse ed al miglioramento dell'efficacia delle azioni finalizzate alla riduzione ed al controllo del rischio corruttivo.

In riferimento alle competenze relative ai fabbisogni del personale, al Piano per il Lavoro Agile e alla programmazione dei fabbisogni formativi l'Ente Parco non può assumere decisioni autonome in quanto il personale assegnato è inserito nel ruolo unico della Giunta Regionale, pertanto in base alla normativa vigente l'Ente Parco può procedere all'approvazione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione rinviando le sottosezioni di programmazione "Organizzazione del lavoro agile" e "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" al PIAO della Regione Lazio.

Con Deliberazione del Presidente n. 22 del 02.05.2022 è stata rinnovato l'incarico del Dott. Giorgio De Marchis, Direttore dell'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Aurunci quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il RPCT nominato ha provveduto a realizzare il presente aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2023-2025, basato sull'assetto organizzativo dell'Ente Parco come risultante al momento dell'approvazione del documento, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per l'approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Direttore, alla Regione Lazio e pubblicato sul sito internet dell'Ente www.parcoaurunci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al RPCT, come si è visto, competono le prerogative previste dalla vigente formulazione della

L. 190/2012, cui si rinvia, oltre i nuovi compiti in ordine alla trasparenza ed integrità dell'Ente.

L'ADOZIONE DEL NUOVO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. FINALITA' E CONTENUTI

Conformemente alla disciplina contenuta nelle linee guida ANAC il presente Piano persegue gli obiettivi strategici di ridurre l'opportunità della realizzazione dei casi di corruzione, di aumentare la capacità di rinvenire casi di corruzione, di creare un contesto sfavorevole all'insorgere di casi corruttivi.

L'ANAC con la Deliberazione n. 7 del 17/01/2023 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2023 ha precisato che sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001. Le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato. L'Ente Parco intende avviare una fase di progettazione della gestione del rischio facendo riferimento ai principi guida affermati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2023:

1. Principi strategici;
 - 1.1 Si ritiene che il coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico debba essere richiesto non solo nell'approvazione del Piano, ma nella definizione e nella indicazione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
 - 1.2 la cultura della gestione del rischio deve essere estesa a tutta la struttura e non soltanto alla figura del RPCT, mediante la capillarizzazione delle responsabilità e la diffusione della consapevolezza dell'importanza del processo di gestione del rischio;
 - 1.3 Attivazione della collaborazione con gli Enti Parco e gli altri soggetti gestori delle aree naturali protette della Regione Lazio finalizzata alla condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

2. Principi metodologici;
 - 2.1 calibrare il processo di gestione del rischio non in base ad ipotesi astratte ma su dati certi tenendo conto del contesto esterno ed interno dell'Ente Parco;
 - 2.2 proseguire nel processo di innovazione che ha consentito di migliorare progressivamente l'approccio con la gestione del rischio da parte di tutte le strutture e gli uffici dell'Ente;
 - 2.3 evitare approcci generalisti e selezionare mediante analisi puntuali i settori maggiormente esposti al rischio.

3. Principi finalistici
 - 3.1 integrare il processo di gestione del rischio con il ciclo di gestione delle performance;
 - 3.2 rendere efficaci le misure previste evitando inutili ridondanze burocratiche, privilegiando misure finalizzate allo snellimento ed alla semplificazione e delle procedure;
 - 3.3 la gestione del rischio non deve limitarsi ad una prospettiva meramente interna ma deve contribuire al miglioramento del livello di benessere della vasta comunità territoriale del Parco.

Il presente documento è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con la collaborazione del personale dell'Ente che affianca e coadiuva il RPCT: si deve evidenziare, come già in passato, la necessità, non tanto nella presente redazione quanto nel lavoro in progress svolto dagli uffici nel corso dell'anno, di un maggiore coinvolgimento di tutti gli Organi, Settori e Servizi dell'amministrazione nel perseguimento delle finalità sopra segnalate.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto in cui opera l'Ente Parco, ovvero il comprensorio nel sud della regione Lazio tra le province di Latina e Frosinone, presenta un quadro socio-economico di particolare attenzione in relazione alle tematiche di cui al presente Piano, in particolare si ritiene che debbano essere presi in considerazione fenomeni legati alle infiltrazioni criminali, all'abusivismo edilizio ed alla "spinta antropica", alla natura degli incendi e alle problematiche aperte con il mondo agricolo in particolare con i pastori.

La relazione della Commissione Antimafia approvata il 27.07.2022 si sofferma sullo stato di particolare gravità rappresentato dalla presenza di famiglie criminali nel Lazio meridionale, area vasta che comprende il territorio gestito dall'ente parco.

Il lavoro ha evidenziato come lo svolgimento di indagini nel basso Lazio sia da sempre stato caratterizzato da particolari difficoltà, connesse in primo luogo alla collocazione geografica dell'area, lontana dalle sedi degli uffici giudiziari, ed in particolare dalla Procura distrettuale antimafia di Roma, competente ad effettuarle.

La collocazione dell'area e il suo « isolamento » dovuto alla inadeguatezza dei collegamenti esistenti, ha comportato altresì una forte « territorializzazione » da parte delle diverse forze dell'ordine, con conseguenti problemi sull'efficace svolgimento di indagini.

Secondo quanto riferito dagli auditi il territorio è caratterizzato da un fortissimo insediamento di sodalizi mafiosi, sia autoctoni, che derivati dalle mafie tradizionali (in particolare, dalla camorra i - casalesi - e dalla 'ndrangheta), organizzazioni la cui presenza è da sempre motivo di allarme e di preoccupazione per la sicurezza e la tenuta del tessuto economico, sociale e politico.

I fenomeni sopra descritti hanno effetto anche sulle attività presenti nell'area protetta e si pensa non siano estranee ai fenomeni di abusivismo edilizio che da sempre sono presenti nella zona.

A tale fenomeno va aggiunto il crescente tentativo di antropizzazione delle aree collinari e montane che sta generando impatti sempre più gravi anche a causa degli eventi metereologici estremi, un effetto del cambiamento climatico.

L'aumento dei fenomeni metereologici estremi sta avendo un impatto drammatico sul territorio e sull'assetto socio-economico. Le alluvioni di Itri e Formia (Santa Maria La Noce) hanno impattato con violenza sulla vita delle comunità mettendo in discussione tradizioni e stili di vita.

In particolare nel caso di Formia gli effetti sono stati resi più gravi dalla urbanizzazione delle direttrici naturali di canalizzazione delle acque.

L'aumento rilevante degli incendi boschivi come rilevato nel Piano di prevenzione degli incendi boschivi approvato dall'ente parco ha quasi sempre natura dolosa legata al mondo della pastorizia.

In questa direzione è utile sottolineare che il fenomeno anche in questo caso è aggravato dal cambiamento climatico con periodi di siccità sempre più lunghi. Tuttavia è necessario continuare a confrontarsi con il mondo della pastorizia con il quale si sono vissuti anche momenti di difficoltà nella gestione del rapporto e nell'apertura di un confronto. L'ente parco ha investito molto nelle attività necessarie per aprire un confronto costruttivo con il mondo della pastorizia, in particolare provvedendo a rendere più celeri la liquidazione dei danni alle attività produttive (colture e allevamenti) causati dalle specie selvatiche, tra le quali il lupo.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Preliminarmente deve essere considerato che, diversamente da quanto previsto dalla L. n. 394/1991 e della L.R. n. 29/1997, il Parco dei Monti Aurunci non dispone né di un Piano dell'Area Protetta né di un Regolamento. Gli strumenti urbanistico-amministrativi di programmazione, adottati dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 93 del 28 maggio 2004 non sono stati approvati dal Consiglio Regionale, l'Ente è pertanto sprovvisto degli strumenti fondamentali per la gestione dell'area naturale protetta. E' estremamente difficoltoso gestire i procedimenti tecnico-amministrativi riferendosi solamente alle norme di salvaguardia previste dall'art. 8 della L.R. n. 29/1997 e ai "disciplinari" interni approvati nel corso degli anni dall'organo di indirizzo.

Nel 2022 il Presidente su proposta della Direzione, tra i diversi atti di indirizzo e disciplinari normativi che finalizzati al miglioramento della gestione dei processi gestiti dall'ente, in particolare nelle attività svolte dagli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi, ha fatto approvare l'Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco degli organismi operanti nel settore dell'educazione ambientale e un Avviso pubblico per la disciplina dell'elenco degli organismi operanti nei settori della Cultura, dello Sport, del Turismo e dello Spettacolo per conto del Parco Naturale dei Monti Aurunci.

In particolare:

Con Deliberazione del Presidente n. 31 del 15/06/2022 il Parco Naturale dei Monti Aurunci ha istituito un "Elenco dei Soggetti operanti nel campo della Cultura, dello Sport, del Turismo e dello Spettacolo".

L'elenco rappresenta la condizione necessaria per l'eventuale affidamento di incarichi o stipula di convenzioni relative allo svolgimento di attività nell'ambito dei Settori della Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo da parte dell'Ente a soggetti accreditati.

Il 05 aprile 2022 è stato pubblicato l'avviso per la costituzione di un elenco degli organismi operanti nel settore dell'educazione ambientale. L'avviso disciplina i rapporti tra l'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Aurunci e gli organismi che possono operare per suo conto nel settore dell'Educazione Ambientale, con particolare riferimento alle modalità di iscrizione, cancellazione e aggiornamento dello specifico Elenco.

Nel mese di giugno 2022 è stato pubblicato l'avviso per la locazione di una porzione di immobile di proprietà del Parco nel comune di Esperia.

Occorre inoltre sottolineare, in merito alla mappatura dei processi ed alle procedure di successiva segnalazione di criticità, che si rende necessario, in primo luogo, ottenere una maggiore incisività nella collaborazione di tutti gli operatori interni ed esterni all'Ente Parco (Organi ed Uffici), non tanto, come precedentemente previsto, mediante previsione di asettiche relazioni informative periodiche (spesso connotate da mere segnalazioni negative, comunque prive di una utile e completa percezione di dinamiche potenzialmente critiche), quanto, piuttosto, di una attiva e fattiva collaborazione di tutti gli uffici nell'adozione, ciascuno nelle proprie competenze e prerogative, di protocolli e prassi virtuose, coordinate in modo organico sotto l'egida del Responsabile.

Nel corso del 2022, ulteriori miglioramenti si sono registrati nella razionalizzazione logistica ed amministrativa degli uffici, del protocollo, della documentazione.

Dopo la conclusione della installazione e dell'aggiornamento dei sistemi di rilevazione presenze in tutte le sedi del Parco, si sta uniformando il sistema di rilevazione delle presenze con quello della Regione Lazio.

L'Ente adotta puntualmente la pianificazione per la Performance individuale e collettiva, gestisce la procedura per la segnalazione degli illeciti ed irregolarità e pubblica con puntualità gli adempimenti previsti dall'art.1 comma 32 della Legge 190/2012 relativo a Bandi, Gare e Contratti.

Di contro, in relazione alle misure di prevenzione da adottare, l'attesa rivisitazione delle schede tecniche relative alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio è, effettuata in occasione dell'adozione del presente Piano, pur non richiedendo cambiamenti particolarmente incisivi.

Nella presente stesura del Piano si intende individuare un programma delle attività in previsione degli adempimenti dell'anno 2023.

Per dare concretezza alle disposizioni normative richiamate, alla propria missione istituzionale e agli obiettivi istituzionali, l'Ente si è dotato di una configurazione organizzativa composta, oltre che dalla Direzione, da alcuni specifici Settori operativi, che nel 2023 sono i seguenti:

Settore Amministrativo;

Settore Tecnico e Comunicazione;

Servizio Vigilanza.

Anche a seguito dell'approvazione da parte della Regione Lazio dei fabbisogni di personale, la dotazione organica dell'Ente è così articolata:

Settore	Dotazione prevista	Dotazione coperta
Direzione	Direttore	Direttore
Amministrativo	1 Dirigente	Dirigente
	2 esperti amministrativi	1 esperto amministrativo
	2 Assistenti	2 Assistenti amministrativi
	5 operatori	5 operatori
Tecnico e comunicazione	1 Dirigente	Ad interim Direttore
	6 esperti tecnici	5 esperti tecnici
	12 Assistenti	7 assistenti
	25 operatori	19 operatori
Servizio Vigilanza	1 esperto vigilanza	1 esperto vigilanza
	10 Guardiaparco	10 Guardiaparco

La dotazione organica in servizio è quindi di 51 unità oltre al direttore: risultano scoperte diverse figure tra le quali quella del Dirigente del Settore “Tecnico e comunicazione”.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento e della struttura organizzativa dell’Ente.

Nella storia dell’Ente non sono mai emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

MAPPATURA E ANALISI DEL RISCHIO

Nel Piano Nazionale Anticorruzione sono state individuate alcune aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni. Tali aree sono le seguenti:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con determinazione n. 12/2015, l'Anac ha provveduto ad individuare ulteriori aree di rischio rispetto a quelle definite "obbligatorie" nel piano nazionale anticorruzione che, per le loro caratteristiche, sono definite "generali" in quanto applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni.

Tali ulteriori aree risultano le seguenti:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Incarichi e nomine;

Affari legali e contenzioso

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

La mappatura e l'analisi del rischio condotta nel presente Piano.

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

La mappatura dei processi è dunque un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il procedimento di mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è riportato nelle tabelle allegate al Piano. In esse, nelle aree di rischio, sono stati mappati complessivamente 6 processi.

La valutazione del rischio è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il personale dell'Ente, tenendo in considerazione le seguenti situazioni:

non ci sono in corso procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti non ci sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

non ci sono ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

non ci sono al momento segnalazioni pervenute in materia di episodi corruttivi.

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (impatto). La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

Criterio 1 - Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;

Criterio 2 - Rilevanza esterna:

Criterio 3 - Complessità del processo

Criterio 4 - Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;

Criterio 5 - Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una

pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;

Criterio 6 - Controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

L' Impatto deve essere considerato sotto il profilo economico, organizzativo, reputazione e come danno all'immagine.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".

Impatto economico: se sono, ad esempio, intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.

Impatto reputazione: cioè l'impatto sulla reputazione stessa dell'Amministrazione Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice.

Le medesime vengono, pertanto, riproposte nel presente Piano, riportando di seguito l'elenco delle corrispondenti attività individuate come rischiose.

DEFINIZIONE: Rilascio di nulla osta di competenza dell'Ente relativi ad interventi, impianti ed opere all'interno del Parco che siano sottoposti a relative concessioni o autorizzazioni.

- **MOTIVAZIONE:** Il nulla-osta previsto dall'art. 28 della L.R. 29/97 costituisce il provvedimento autorizzatorio tipico degli Enti Parco regionali; tale provvedimento, di carattere preventivo, può comportare profili di rischio di corruzione, consistenti nell'indebito rilascio di pareri positivi, anche sulla base di documentazione falsa o incongruente in sede istruttoria. Si è rilevato che la fattispecie prevista dal comma 3 dell'art. 28 medesimo, avente ad oggetto provvedimenti di riduzione in pristino ("[...] 3. Qualora nelle aree naturali protette venga esercitata un'attività in difformità del piano, del regolamento o del nulla osta, il legale rappresentante dell'ente di gestione dispone la sospensione dell'attività medesima ed ordina la riduzione in pristino o la ricostituzione di specie vegetali o animali ai sensi dell'articolo 29 della l. 394/1991. [...]"), si caratterizza quale atto d'ufficio, che il rappresentante legale dell'Area Protetta è tenuto ad emettere ogniqualvolta ravvisi l'esercizio di attività in difformità del Piano del Parco, del suo Regolamento o di nulla-osta, sicché sono apparsi assai esigui i margini per una eventuale induzione ad un difforme o indebito esercizio connesso a tale potestà.
- **CLASSIFICAZIONE:** C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. - Processo: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato.

DEFINIZIONE: Affidamento lavori in materia di: allestimenti museali, sentieristica, viabilità rurale, restauro e recupero edifici. Affidamento servizi in materia di: progettazione, certificazione ISO 14001, Bilancio Ambientale, pulizia e sanificazione, gestione portali informatici, servizi di consulenza. Affidamento forniture in materia di: vestiario personale guardiaparco, autovetture, cancelleria, arredi, materiale informatico, materiale tecnico scientifico, materiale di ferramenta, materiale igienico-sanitario, materiale informativo, vestiario guardiaparco ecc.

- **MOTIVAZIONE:** Gli Enti Parco, nell'esercizio della propria attività amministrativa, acquisiscono beni, servizi e lavori in conformità e nel rispetto del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., nei limiti individuati dal bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario; la frequente necessità di reperire beni e servizi necessari al funzionamento, così come la gestione di lavori e opere pubbliche in conformità

delle proprie finalità istituzionali e degli obiettivi prefissati, espongono gli uffici ai rischi derivanti dalla gestione delle procedure di gara individuate dalla vigente normativa. Stante l'esiguità dei fabbisogni di gestione ordinaria, specialmente in relazione a beni e servizi, va considerato in particolare il rischio di abuso degli affidamenti diretti nei contratti pubblici, nelle tipologie previste dall'art. 36 del Codice dei Contratti.

- CLASSIFICAZIONE: C) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture.

DEFINIZIONE: **Proposta di attribuzione delle specifiche responsabilità e Valutazioni periodiche del personale.**

- MOTIVAZIONE: Il Direttore ed i dirigenti degli Enti Parco regionali hanno limitati poteri nella gestione del personale relativamente a progressioni nella carriera; esse si esplicano, ordinariamente, nelle valutazioni periodiche e, ove necessario, nella proposta di attribuzione di specifiche responsabilità al personale del Parco. Possono comunque profilarsi rischi di determinazioni effettuate in modo arbitrario al fine di favorire indebitamente alcuni dipendenti.

- CLASSIFICAZIONE: A) Area: Acquisizione e progressione del personale - Processo: Progressioni di carriera.

- DEFINIZIONE: **Vigilanza e repressione dei reati ambientali con redazione di notizie di reato alle Procure della Repubblica competenti, esecuzione di sequestri penali, ispezioni, perquisizioni ed interrogatori delegati, testimonianza in udienza da teste operante. Costatazione e contestazione di illeciti amministrativi; esecuzione di confische e sequestri amministrativi. Iter delle sanzioni amministrative.**

- MOTIVAZIONE: Il Servizio di Vigilanza è responsabile di importanti funzioni ispettive e di vigilanza sul territorio, principalmente di polizia giudiziaria ed amministrativa sul territorio dell'Ente Parco. Tra i possibili rischi possono essere individuati l'elusione degli obblighi riconducibili all'ambito penalistico ed amministrativistico, nonché nelle prerogative sanzionatorie derivanti dai verbali amministrativi.

- CLASSIFICAZIONE: C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

DEFINIZIONE: **Contributi per interventi rientranti nelle finalità del Parco.**

- MOTIVAZIONE: Rientra nelle finalità degli Enti Parco erogare contributi per interventi previsti dalla L.R.29/97 e dal vigente Regolamento del Parco in materia: può profilarsi il rischio di erogazioni attribuite arbitrariamente in violazione od elusione del Regolamento medesimo, anche mediante l'utilizzazione di documentazione falsa o irregolare.

- CLASSIFICAZIONE: D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Processo: provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

DEFINIZIONE: **Stima dei danni da fauna selvatica su colture e produzioni agricole, bestiame allevato, cose e persone nel Parco su istanza degli interessati, ai fini dell'erogazione degli indennizzi previsti dalla L.R. 29/97. Attività di prevenzione dei**

danni con concessione in comodato d'uso di beni strumentali.

- **MOTIVAZIONE:** La stima dei danni da fauna selvatica su colture e produzioni agricole sul territorio del Parco, su domanda degli interessati, ai fini dell'erogazione degli indennizzi previsti dalla finalità degli Enti Parco costituisce attività prettamente tecnica, effettuata da dipendenti specializzati adibiti a tali valutazioni istruttorie. Viene rilevato il rischio di abusi nella compilazione delle stime, anche mediante l'utilizzo di documentazione falsa e/o incongruente.
- **CLASSIFICAZIONE:** D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con la collaborazione degli Organi e degli Uffici, proporre e/o recepire eventuali aggiornamenti, integrazioni e modifiche ove ritenute necessarie; si individua comunque nel 1° settembre 2023 il termine per avviare, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, una procedura facoltativa di rivisitazione delle schede tecniche relative alla mappatura dei processi e alla gestione del rischio.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e struttura interna

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente Parco è individuato nella figura del Direttore dell'Ente Parco.

Per le attività connesse all'attuazione del presente Piano, il Direttore si avvale, per i settori in cui si articola l'attività dell'Ente, della collaborazione dei seguenti dipendenti:

Settore Amministrativo, personale, contabilità, segreteria e affari generali: Marco Tarantino;

Settore tecnico e comunicazione: Raffaele Buttarò

Servizio Vigilanza: Antonio Marzella

34

1. PREVISIONE, PER LE ATTIVITA' INDIVIDUATE AI SENSI DEL PARAGRAFO 5, DI MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Le Schede di gestione del rischio, allegate al presente documento, permettono di prevedere, per le attività indicate nella lettera a), meccanismi di formazione – Fase A -, meccanismi di attuazione – Fase B – e meccanismi di controllo – Fase C – delle decisioni idonei a garantire il rischio di corruzione. Pertanto, le n. 6 Schede allegate corrispondono ai rischi individuati nel precedente paragrafo e rispondono alle necessità dell'Amministrazione di gestire concretamente i suddetti rischi.

2. PREVISIONE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLE ATTIVITA' INDIVIDUATE AI SENSI DEL PARAGRAFO 5, DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

Ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, tutti gli organi dell'Ente Parco e tutto il personale, con particolare riguardo ai dirigenti e ai responsabili di servizio, sono tenuti a prestare la propria attiva e fattiva collaborazione indicando, al Responsabile per la Prevenzione della corruzione, prassi inefficienti o incongrue, e suggerendo proposte di miglioramento e nuove buone pratiche.

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

3. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

4. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

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

In quella sede, a campione, si verificherà la sussistenza di eventuali vincoli di parentela o affinità, in base ai

dati anagrafici disponibili: il RPCT terrà informato il direttore dell'Ente su ogni situazione di potenziale conflitto di interesse, fornendo indicazioni utili al fine di prevenire criticità.

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

5. L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Il RPCT curerà la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013 entro il 31 gennaio di ogni anno. Con deliberazione della Giunta esecutiva, su proposta del RPCT, L'Ente adotterà specifiche misure di carattere generale per prevenire il rischio corruzione e per garantire la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

35

6. CONFLITTI DI INTERESSE

Il Direttore e il Responsabile del procedimento e tutti i dipendenti delle strutture competenti ad adottare pareri, valutazioni, altri atti infra-procedimentali o il provvedimento finale si asterranno in caso di conflitto di interesse, segnalando al Direttore ogni situazione di conflitto anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Ente Parco.

Tutti i dipendenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale ed astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi: propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Il divieto di assegnazione di determinati incarichi in caso di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione

L'Ente, per la formazione delle commissioni di cui ai punti a) e c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, si avvarrà esclusivamente di personale interno ovvero di personale di altre pubbliche amministrazioni, previo accertamento dell'inesistenza a loro carico di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A tal fine verrà curata la raccolta periodica dei certificati del casellario giudiziario dei dipendenti e del Direttore.

Il divieto di prestazione di attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'Ente provvederà a richiedere, nelle opportune fasi procedurali, ai soggetti con i quali intende contrarre, una specifica dichiarazione dalla quale risulti l'osservanza del divieto di rapporto di lavoro o professionale con dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente nei precedenti tre anni.

In caso di mancata dichiarazione o di dichiarazione di esistenza dei rapporti di lavoro o professionali di cui al comma precedente, il contratto non potrà essere concluso.

L'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e i criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

Per il conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o per l'autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni ai propri dipendenti l'Ente si attiene a quanto stabilito in merito dalla relativa normativa provinciale in vigore. E' in ogni caso vietato autorizzare i dipendenti dell'Ente ad accettare incarichi conferiti da soggetti con i quali l'Ente stesso ha avuto funzioni nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

7. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La pubblicazione sul sito internet del Parco www.parchilazio.it/montiaurunci e www.parcoaurunci.it delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sulla base del presente Piano così come in precedenza nel Programma Triennale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie sono pertanto pubblicati nelle apposite sezioni del sito ufficiale dell'Ente Parco (sezione Amministrazione Trasparente, Avvisi e concorsi e Albo dell'Ente), entro 15 giorni dalla data di adozione.

Il RPCT e il Direttore vigilano che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

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

Nel prossimo triennio verrà ulteriormente perfezionata e completata la messa on line della documentazione che, sulla base della vigente normativa, deve essere pubblicata sul portale Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, oltre a puntuali informazioni sullo stato dell'arte dell'attività ordinaria dell'Ente, dei Lavori Pubblici, degli Eventi e delle altre iniziative gestite dagli uffici del Parco.

La pregressa previsione di un "Responsabile per la Trasparenza" e di "Referenti", come dettagliato nella Parte Seconda, viene adeguato alla nuova previsione normativa del D.lgs. 97/2016 e, precipuamente, della più volte richiamata Delibera ANAC n°1310 del 28 dicembre 2016.

La pubblicazione sul sito internet del Parco delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione. Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie sono pertanto pubblicati nelle apposite sezioni del sito ufficiale dell'Ente Parco (sezione Amministrazione Trasparente, Avvisi e concorsi e Albo dell'Ente), entro 15 giorni dalla data di adozione.

Il RPCT e il Direttore, vigilano che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o affidamento di lavori, servizi e/o forniture, e ogni altro dato previsto ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Nell'anno di riferimento verrà implementata e completata la messa on line della documentazione che, sulla base della vigente normativa, deve essere pubblicata sul portale Amministrazione Trasparente del sito

istituzionale dell'Ente, oltre a puntuali informazioni sullo stato dell'arte dell'attività ordinaria dell'Ente, dei Lavori Pubblici, degli Eventi e delle altre iniziative gestite dagli uffici del Parco.

8. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA'

Sono state recepite le procedure già individuate, al livello regionale, con comunicazione pubblicata sul sito internet della Regione Lazio - Portale Intranet per le segnalazioni di Illeciti e Irregolarità da parte dei Dipendenti.

9. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Oltre agli Obiettivi strategici sulla trasparenza, adottati nella parte prima del presente documento, il Piano, ai sensi dell'art.10 co.1 del D.lgs. 33/2013 prevede, quale contenuto necessario, la sezione trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

La sezione, inoltre, deve comprendere uno schema che includa i nominativi o gli uffici responsabili, i dati oggetto della pubblicazione, i termini della pubblicazione, e, infine le modalità di monitoraggio e vigilanza sulle suddette attività. In merito al primo aspetto si ritiene opportuno recepire l'indicazione dell'ANAC nelle Linee guida del 28.12.2016 relativo agli Enti di piccola dimensione, per cui chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione, curandone direttamente la pubblicazione nella sezione.

In particolare, l'Ente, in modo non dissimile rispetto alle prassi sinora adottate:

prevede, in capo al soggetto (responsabile del procedimento) che detiene il dato, il compito di elaborarlo e trasmetterlo per la pubblicazione;

dispone che l'Ufficio (settore-servizio) di appartenenza del soggetto detentore del dato (Settore amministrativo e direzione; Settore tecnico; Settore comunicazione; Servizio guardiaparco) ne curi, tramite un referente nominato, la pubblicazione nella sezione. Pertanto, si individuano i seguenti responsabili per la pubblicazione per ciascun Settore-Servizio dell'Ente Parco:

Settore Amministrativo e Direzione:
Marco Tarantino, Gianpaolo Ialongo
Settore Tecnico e Comunicazione:
Raffaele Buttarò
Servizio Vigilanza:
Antonio Marzella

Relativamente ai dati ed ai documenti oggetto di pubblicazione, ci si riporta, in linea generale, a quanto già esposto nella Premessa del presente Piano, ovvero all'elenco riassuntivo delle modifiche operate dal D.lgs. 97/2016 in tema di trasparenza al D.lgs. 33/2013.

Si intendono esporre sinteticamente le novità di maggiore incisività per l'Ente Parco.

In conformità dell'art. 9 D.lgs. 97/2016 nell'anno 2021 proseguirà l'armonizzazione delle banche dati esistenti nel portale del sito ufficiale dell'Ente www.parcoaurunci.it con il relativo portale Amministrazione Trasparente, implementando la facile reperibilità di tutte le informazioni. -

L'estensione degli obblighi di pubblicazione (art.11) alle misure integrative di prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV contempla, nei primi due casi, un onere comunque assolto in quanto documenti adottati con Deliberazione del Consiglio Direttivo/Commissario Straordinario mentre, nell'ultimo caso, l'Ente è tuttora in attesa di nomina di proprio OIV.

L'art. 12 D.lgs. 97/2016 ha soppresso l'obbligo di pubblicare i dati relativi all'organizzazione dell'amministrazione e delle risorse assegnate.

Inoltre, l'Ente deve pubblicare (art. 13) i dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito. Di contro, l'attribuzione di incarichi dirigenziali è di competenza degli uffici centrali della Regione Lazio, non potendo pertanto essere in alcun modo né ad alcun titolo attribuiti dall'Ente Parco; parimenti, e per analoghe motivazioni, l'attribuzione di posizioni organizzative, ed il conseguente obbligo di pubblicazione di relativi C.V., incombe sui gestori del portale del sito istituzionale della Regione Lazio.

L'obbligo di pubblicazione di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 14) rientra, invece, negli obblighi di pubblicità ricadenti sull'Ente Parco; così come i criteri di misurazione e valutazione delle performance del personale, ed i dati della distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata, sono in capo all'Ente Parco solo per il personale ad esso assegnato (art. 19).

Quanto alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi, viene meno l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti finali di autorizzazione e concessione (oltre a quelli relativi a concorsi e prove selettive del personale, esclusi per gli Enti Parco: art.22); è inoltre eliminato l'obbligo di pubblicare schede sintetiche sui provvedimenti finali di affidamenti di contratti pubblici ex D.lgs. 50/2016; l'art. 31, di contro, prevede in materia il duplice obbligo di pubblicità dei dati ex art. 1 comma 32 l.190/2012 e, in generale, gli atti da pubblicare ai sensi del D.lgs. 50/2016.

L'art. 18 del D.lgs. 97/2016 prevede, inoltre, la pubblicazione della carta dei servizi o analogo documento contenente gli standard di qualità dei servizi dell'Ente Parco.

Infine, si evidenzia la necessità (art. 32) di pubblicare informazioni su tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche e, in particolare, i relativi strumenti di programmazione adottati.

Si riporta di seguito, analogamente a quanto effettuato nei precedenti Programmi triennali per la trasparenza, il seguente schema sugli obblighi di pubblicazione e sullo stato dell'arte, opportunamente rivisto ed aggiornato in base agli obblighi emergenti ai sensi del D.lgs. 97/2016.

Tabella 1

Categoria dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura informativa	Stato pubblicazione
Sistema di misurazione e valutazione della performance. Piano e relazione sulla performance	Art. 11 D. Lgs n° 150/2009	Direzione	Pubblicato
Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholders	Art. 11 D. Lgs n° 150/2009	Direzione	Pubblicate, da ridefinire collocazione sul portale
Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti			
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54 D.Lgs 82/2005	Settore Amministrativo e comunicazione	Pubblicato
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23 comma 5 L 69/2009	Tutti i Settori e Servizi	Pubblicato
Dati informativi relativi al personale			
Curriculum e retribuzione dirigenti	Art. 11 D. Lgs. 150/2009, art. 21 L 69/2009	Settore Amministrativo e comunicazione	Pubblicato

Curricula e retribuzioni titolari di incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 11 D. Lgs 150/2009	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Tassi di assenza e presenza del personale, nonché ruolo di dipendenti	Art. 21 L 69/2009	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato con rinvio al portale della Giunta regionale
Codici di comportamento	Art. 55 D. Lgs 165/2001	Servizio Amministrativo	Publicati

Dati relativi a incarichi e consulenze			
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti e ad altri soggetti	Art. 11 D. Lgs. 150/2009, art. 53 D. Lgs. 165/2001	Settori o servizi competenti ex L. 241/1990	Publicato
Dati sulla gestione economico-finanziaria /			
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Art. 23 L 69/2009	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Piano dei pagamenti	Art. 6/3 D. lgs. 35/2013	Settore Amministrativo e comunicazione	Pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica			
Istituzione accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Artt. 1 e 2 D.P.R. 118/2000	Settore Amministrativo e comunicazione	Da pubblicare

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

Tabella 2

Categoria dati da pubblicare	Riferimento normativo	Struttura informativa	Stato pubblicazione
Publicità legale di atti e provvedimenti amministrativi (Albo pretorio on line)	Art. 23 L 69/2009	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicati
Publicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di pec	Art. 34 L 69/2009	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicati

Elenco dei bandi di gara	Art. 54 D.Lgs 82/2005	Settore Amministrativo e comunicazione Settore tecnico	Publicati
Bandi di concorso	Art. 54 D.Lgs 82/2005	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Regolamenti	Art. 54 D.Lgs 82/2005	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Elenchi documenti richiesti per procedimenti, moduli e formulari validi anche per autocertificazione	Art. 57 D.Lgs 82/2005	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicati
Censimento permanente delle auto di servizio	Art. 5 DPCM 03.08.2011	Servizio Vigilanza	Publicato

Infine, la Tabella 3 riassume i nuovi obblighi emergenti dal d. lgs. 97/2016 richiesti dall'Ente Parco.

Tabella 3

Categoria dati da pubblicare	Riferimento normativo (d. lgs. 97/2016)	Struttura informativa	Stato pubblicazione
Atti degli OIV	Art. 11	Settore Amministrativo	Publicato
Dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito)	Art.13	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 14	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Criteri di misurazione e valutazione delle performance del personale	Art. 19	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato
Dati distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	Art. 19	Settore Amministrativo e comunicazione	Publicato a cura della Regione Lazio
Publicità dei dati relativi alle procedure di gara ex lgs. 50/2016	Art 31	Settore Amministrativo e comunicazione Settore tecnico Servizio Vigilanza	Publicato

Carta dei servizi del Parco o analogo documento contenente gli standard di qualità dei servizi dell'Ente	Art. 28	Settore Amministrativo e comunicazione	Da pubblicare in caso di adozione
--	---------	--	-----------------------------------

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

Per una completa attuazione della seconda parte del presente Piano, il legislatore ha previsto una serie di controlli interni ed esterni prevedendo, altresì, che l'amministrazione si doti di un sistema di monitoraggio sull'andamento dello stato di attuazione del programma e di verifica dei risultati.

Il monitoraggio del programma compete al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, sullo stato di attuazione (vedi sopra).

Concorrono all'attuazione medesima, oltre al Responsabile, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

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

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

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

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

monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

è responsabile della corretta applicazione delle linee guida ANAC;

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



SEZIONE III
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'ENTE E LA SUA ORGANIZZAZIONE

Il Parco Naturale dei Monti Aurunci istituito nel 1997 è un Ente di diritto pubblico non economico, la cui attività è disciplinata dalla L R n 29 del 6 ottobre 1997 “Norme in materia di aree naturali protette regionali”

Con Deliberazione del Presidente n 02 del 29 01 2021 è stato adottato lo Statuto del Parco Naturale dei Monti Aurunci, ai sensi dell'art 17 della sopra citata legge regionale secondo lo schema tipo degli Statuti delle aree naturali protette ai sensi della Determinazione Dirigenziale n G 03405 del 20 03 2018

In esso sono, tra l'altro, stabilite le finalità che ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 29 97 il Parco deve perseguire: la tutela, il recupero e il restauro degli habitat naturali e dei paesaggi, nonché la loro valorizzazione, la conservazione di specie animali e vegetali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche e di ambienti naturali che abbiano rilevante valore naturalistico e ambientale;

promuovere, orientare ed esercitare attività scientifiche, educative, culturali, didattiche, turistiche e di formazione volte a favorire la conoscenza del patrimonio naturalistico, storico, artistico, archeologico e ambientale dell'area protetta e della sua corretta fruizione ed individuare le attività produttive, e gli usi presenti nell'area protetta, o a essi connessi, di mantenere o incentivare in quanto coerenti ed utili, in ottica di sviluppo sostenibile, ovvero da eliminare o disincentivare in quanto incompatibili;

la valorizzazione dei beni e delle aree archeologiche anche mediante attività di supporto alle funzioni di monitoraggio, tutela e restauro di intesa con gli enti preposti;

la conservazione di specie animali e vegetali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche e di ambienti naturali che abbiano valore naturalistico, ambientale e paesaggistico;

individuare i criteri di compatibilità per la valutazione di opere e interventi urbanistici di interesse nazionale, regionale e locale che interferiscano con l'area protetta;

esercitare le competenze attribuitegli dalla normativa vigente in materia, sulle attività di trasformazione ambientale, territoriale ed urbanistica, attraverso il rilascio di nulla osta, pareri o altri atti di assenso, anche mediante gli strumenti di snellimento delle procedure previsti dalla normativa nazionale e regionale;

concorrere a promuovere tutte le iniziative dirette ad eliminare o prevenire ogni forma di abusivismo edilizio, nonché le situazioni di degrado ambientale determinate da ogni forma di inquinamento;

accettare elargizioni, donazioni, eredità e legati in qualsiasi forma che possano contribuire alla tutela ambientale e alle finalità del Parco;

gestire il patrimonio di proprietà del Parco o ad esso affidato, esercitando, nei modi e nelle forme previste, il diritto di prelazione sui trasferimenti di beni di rilevante interesse per fini istituzionali;

gestire i servizi dell'area naturale protetta con esclusione della vigilanza, nonché opere e forniture nei modi di legge, anche, ove possibile, tramite la stipula di convenzioni con enti pubblici, privati, associazioni e cooperative locali, qualificati in materia di protezione ambientale o da qualificare con appositi corsi di formazione svolti anche in collaborazione con la Direzione regionale competente in materia di ambiente e/o istituti universitari e di ricerca;

aderire ad associazioni locali, regionali o nazionali che abbiano per fine la promozione degli interessi del Parco;

stimolare il finanziamento a iniziativa privata per opere e interventi compatibili;

promuovere tutte le operazioni ed atti consentiti dalla legge per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Per dare concretezza alle disposizioni normative richiamate, alla propria missione istituzionale e agli obiettivi istituzionali, l'Ente si è dotato di una configurazione organizzativa composta, oltre che dalla

Direzione, da alcuni specifici Settori operativi, che nel 2023 sono i seguenti:

Settore Amministrativo;
Settore Tecnico e promozione;
Servizio Vigilanza.

Ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale n. 29 1997 la nuova struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione del Presidente n 06 del 08 febbraio 2023.

La dotazione organica prevista con il nuovo assetto è quindi di 54 unità (dipendenti della Regione Lazio) oltre al direttore al dicembre 2022.

Il patrimonio immobiliare gestito dall'Ente è costituito sia da immobili in proprietà sia, in maggioranza, da immobili in comodato o in concessione da vari soggetti (Regione Lazio, comuni)

In particolare sono attualmente 48 gli edifici in carico all'Ente, dei quali 4 in proprietà, 4 in comodato, 1 in concessione, 1 in locazione.

Su questi edifici l'Ente garantisce le necessarie opere di manutenzione ordinaria e, laddove sia propria competenza, straordinaria.

IL LAVORO AGILE NELL'ENTE PARCO

Il Parco Naturale dei Monti Aurunci ha introdotto forme di lavoro agile durante l'emergenza legata alla pandemia da SARS-Cov2 in coerenza con quanto previsto dalla Regione Lazio nella qualità di datore di lavoro del personale assegnato all'ente parco.

Le modalità adottate sono state molto semplici, traducendosi nella possibilità data ai dipendenti di collegarsi in remoto alle attrezzature informatiche dell'Ente tramite specifici applicativi acquisiti dall'Ente e dalla Regione Lazio.

Con il termine dell'emergenza, l'Ente Parco, in quanto Ente strumentale della Regione Lazio, è tenuto ad attenersi alla organizzazione del lavoro agile come prevista dal PIAO 2023-2025 adottato con deliberazione di Giunta regionale del 31/01/2023, n. 42

Principi guida

Il lavoro agile (smart working) rappresenta un nuovo paradigma organizzativo, che si inserisce all'interno del processo di innovazione delle Pubbliche Amministrazioni, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori, dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica e perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

Lo smart working rappresenta un importante leva per il cambiamento culturale. Lavorare in smart working richiede, infatti, l'adozione di un approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

L'esperienza acquisita dalla Regione Lazio, durante la fase di sperimentazione avviata nel 2019 e la successiva fase di emergenza da COVID-19, dal 2020 ad oggi, alla luce anche dell'indagine sullo smart working condotta nel periodo febbraio-marzo 2021, dal C.U.G. e dall'Area datore di lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e Servizi al personale della Direzione Affari Istituzionali e Personale, ha dimostrato che il lavoro agile influisce positivamente sugli indicatori fondamentali dell'azione amministrativa, quali:

l'implementazione della digitalizzazione;

la dematerializzazione degli atti che comporta a sua volta una riduzione del consumo di carta;

una maggiore produttività dei dipendenti a fronte di un investimento iniziale per fornire gli strumenti necessari al lavoratore in smart working (telefoni e computer portatili);

il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato allo stress da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;

una riduzione dell'emissione di CO2;

una migliore gestione del proprio tempo, lavorando senza vincoli orari;

una maggiore conciliazione famiglia-lavoro, con conseguente miglioramento del clima organizzativo

Condizioni e fattori abilitanti del lavoro agile Presupposti del Lavoro Agile

L'accesso al lavoro agile può essere autorizzato se sono rispettate le seguenti condizionalità:

la possibilità di delocalizzare in tutto o almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia

necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
 la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 il possesso di un pc portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN a doppio fattore di autenticazione;
 l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
 la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Misure Organizzative

Nello schema di seguito riportato sono indicate le misure organizzative adottate dall'Amministrazione e necessarie per l'implementazione dello smart working.

MISURE ORGANIZZATIVE	STATO 2022 (baseline)
Coordinamento organizzativo del lavoro agile in funzione del suo consolidamento	Presente
Sistema di monitoraggio del lavoro agile	Presente
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Presente
Sistema di programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Presente
Mappatura delle attività smartizzabili e non smartizzabili	Presente
Disciplina del lavoro agile (Allegato n.5 del P.I.A.O. approvato con D.G.R. 12 maggio 2022, n. 286)	Presente
Format Accordo individuale per il personale dirigente e del comparto (Allegato n.5 del P.I.A.O. approvato con D.G.R. 12 maggio 2022, n. 286)	Presente
Creazione di spazi di lavoro condivisi presso le sedi di lavoro	Presente
Comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale (intranet e newsletter)	Presente

Tecnologie

Il lavoro in modalità agile comporta un profondo cambiamento nell'organizzazione del lavoro, nonché velocizzazione dei processi di digitalizzazione.
 Nella realizzazione degli interventi tecnologici si vuole continuare ad imprimere una forte connotazione

tecnologica nel rispetto a quattro obiettivi principali:

flessibilità della postazione di lavoro finalizzata a diminuire la differenza tra lavoro fuori dall'ufficio (in smart working) e lavoro in ufficio attraverso la consegna di PC portatili, preferendo quale modalità di acquisizione quella del noleggio;

accesso ai servizi IT in qualsiasi punto delle sedi regionali attraverso una rete wi-fi con ripetizione di segnale;

consegna di dotazioni personali innovative quali smartphone e tablet;

condivisione di spazi comuni tecnologici attrezzati quali sale riunioni per presentazioni e video-conference. La nuova organizzazione degli spazi e delle dotazioni tecnologiche consentirà al dipendente un'estrema flessibilità nel poter raggiungere la propria postazione di lavoro fissa assegnata oppure le postazioni libere. Tutte le postazioni di lavoro saranno dotate di un ampio monitor da 24" e una docking station affinché si possano raggiungere livelli ottimali di confort attraverso l'uso del proprio computer portatile fornito in dotazione. Attualmente sono presenti spazi di co-working nella sede di Colombo e di Camporomano.

La postazione di lavoro sarà collegata alla rete dell'Amministrazione regionale tramite accesso con cavo ethernet oppure wi-fi ad alte prestazioni. Il dipendente potrà quindi spostarsi con il proprio computer portatile per raggiungere una sala riunioni o degli spazi adibiti per il lavoro in team. Sarà sperimentata anche la tecnologia VDI, che consente la virtualizzazione della propria postazione di lavoro, i cui documenti e applicazioni possono essere accessibili in qualsiasi momento e da qualsiasi postazione. In questo caso, il dipendente da qualsiasi PC potrà essere in grado di poter lavorare avendo i propri dati e applicazioni sempre raggiungibili. Inoltre, attraverso la piattaforma Teams di Microsoft, in dotazione presso l'Amministrazione regionale, si potranno attivare gruppi di lavoro temporanei per la condivisione di progetti e documenti che saranno protetti dal private Cloud erogato dal Data Center Regionale.

L'Ente sta completando l'attuazione della policy, prevista nell'ambito del P.I.A.O. 2022, per dotare la totalità dei lavoratori agili di pc portatili, nonché di smartphone anche al fine di fornire una connessione Internet e deviare le chiamate dal telefono dell'ufficio al cellulare di lavoro.

La situazione attuale dell'Amministrazione in relazione alle tecnologie è sintetizzata nello schema di seguito riportato.

TECNOLOGIE	STATO 2022 (baseline)
N. PC portatili consegnati dall'ente	3.037
% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%
Sistema VPN	Tutti i lavoratori con accesso alla VPN

Presenza di Intranet	Accesso dall'esterno alla Intranet per tutti i dipendenti
Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud, Skipe for business, Micro- soft Teams...)	Presente
% Applicativi consultabili in lavoro agile (n° di applicativi consultabili da remoto sul to- tale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
N. firme digitali attive	2.195

Competenze del Lavoratore Agile

Al fine di supportare adeguatamente il cambiamento organizzativo attuato sin ora, sono state previste iniziative di informazione nei confronti di tutto il personale. In particolare, per consolidare il lavoro agile si provveduto a potenziare la comunicazione interna quale strumento di interazione continua con il personale. Infatti, già attraverso un restyling della intranet aziendale, si è cercato di introdurre una nuova concezione della stessa quale mezzo di interlocuzione tra l'Amministrazione e i propri dipendenti in una totale nuova veste grafica e in una più moderna concezione dei contenuti. La Intranet, quindi, è divenuta uno strumento smart e funzionale, fatto su misura del personale, dove condividere informazioni e comunicazioni istituzionali.

Inoltre, sul lato della comunicazione interna si continuerà ad utilizzare il canale newsletter, con l'obiettivo di tenere costantemente e periodicamente informati i dipendenti in termini di notizie, informazione e formazione. Per quanto concerne le attività di formazione, sono state pianificate attività mirate, al fine di garantire l'aggiornamento e la formazione attraverso lo Smart Learning, una modalità di formazione online che prevede l'erogazione di numerosi percorsi di apprendimento, con l'obiettivo di rafforzare le soft skills necessarie per lavorare in modo smart. Lo Smart Learning consente una formazione flessibile e fruibile da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, reinterpretando il processo di apprendimento.

Nell'ambito delle iniziative di formazione particolare attenzione è stata dedicata al tema dello sviluppo delle competenze digitali e ai temi del change management e del digital mindset.

Nella tabella di seguito riportata sono evidenziate le competenze attualmente possedute dal personale.

Competenze dei dirigenti	STATO 2021 (baseline)	STATO 2022 (baseline)
Competenze direzionali	50,00 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti	36,34 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti
Approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	50,00 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti	36,34 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti
Competenze organizzative specifiche sul lavoro agile	90,00 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti	0,43 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti
Competenze digitali	90,00 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti	1,86 % dei dirigenti che hanno partecipato nell'ultimo anno/totale dei dirigenti

Competenze del personale di comparto	STATO 2021 (baseline)	STATO 2022 (baseline)
Lavorare adottando un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	20,00 % di personale del comparto che ha partecipato ai corsi nell'ultimo anno/ totale personale del comparto	4,40 % di personale del comparto che ha partecipato ai corsi nell'ultimo anno/ totale personale del comparto
Competenze organizzative specifiche sul lavoro agile	50,00 % di personale del comparto che ha partecipato ai corsi nell'ultimo anno/ totale personale del comparto	4,39 % di personale del comparto che ha partecipato ai corsi nell'ultimo anno/ totale personale del comparto
Competenze digitali	90,00 % del personale del comparto che ha partecipato ai corsi nell'ultimo anno/ totale personale del comparto	7,80 % del personale del comparto che ha partecipato ai corsi nell'ultimo anno/ totale personale del comparto

Tutte le attività formative previste in materia di lavoro agile sono riportate nella sezione relativa al Piano di Formazione per il triennio 2023-2025.

Obiettivi e risultati attesi

La Regione Lazio intende consolidare il lavoro agile come leva strategica per rendere l'organizzazione più efficace e sostenibile. La sostenibilità, intesa quale attitudine a mantenere valida ed accettabile nel tempo una soluzione dal punto di vista ambientale, economico e sociale, può essere perseguita favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture.

La sostenibilità ambientale viene conseguita:

- con la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e la conseguente riduzione delle emissioni di CO2;
- con la scelta di recuperare gli edifici preesistenti in luogo di ulteriori nuove costruzioni che aggraverebbe il fenomeno della "cementificazione" in aree già messe a dura prova dalle speculazioni edilizie. In tale policy rientrano la scelta della sede di Camporomano e i lavori di ristrutturazione della sede di Via Garibaldi.
- con la "dematerializzazione". La Regione Lazio sta attuando una policy che punta all'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale on-line di tipo collaborativo quali Microsoft Teams già in dotazione a tutti i dipendenti, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti con natura contabile e ordinaria attraverso l'utilizzo di un kit di firma digitale remota. Il dipendente attraverso il proprio smartphone può ricevere i codici per autorizzare per la firma dei documenti digitali. In questo modo si punta a digitalizzare completamente il vecchio libro firma utilizzato per l'approvazione dei documenti.

La sostenibilità economica viene conseguita:

- con la dematerializzazione che consente una riduzione dei costi legati all'uso della carta;
- con una nuova concezione degli spazi. Gli spazi possono essere progettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l'attività in sede o smart working. I benefici economici di tale scelta sono legati al superamento di una frammentazione inefficiente degli uffici e ad un

risparmio strutturale della spesa per le locazioni passive. Inoltre, gli spazi possono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutti i componenti dell'organizzazione e quindi sulla produttività.

La sostenibilità sociale viene conseguita:

migliorando i servizi offerti agli utenti. Lo smart working rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati. Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata;

migliorando il work-life balance dei lavoratori, con impatti positivi sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale.

In relazione alle linee di indirizzo programmatiche regionali indicate nella specifica sezione del presente documento, si sottolinea come il modello organizzativo del lavoro agile produca esternalità positive che concorrono al conseguimento dei seguenti obiettivi programmatici regionali:

Obiettivo 1.01.03.00 "Efficienza legislativa e amministrativa", in quanto produce benefici, come sopra descritto, sulle seguenti azioni e interventi:

concentrazione degli uffici regionali in immobili di proprietà (completamento policy);

completamento della trasformazione digitale dell'Ente (digital transformation data driven decision; fascicolo digitale del cittadino).

Obiettivo 5.02.02.00 "Miglioramento della qualità dell'aria", in quanto, come descritto, influisce in modo positivo sulla riduzione delle emissioni di Co2 per gli effetti derivanti dai minori spostamenti casa-lavoro;

Obiettivo 6.02.01.00 "Promuovere la parità di genere", per gli effetti positivi in termini di conciliazione vita-lavoro.

Piano di Sviluppo del Lavoro Agile

Le scelte della Regione Lazio sullo sviluppo del lavoro agile sono schematizzate nel programma di sviluppo di seguito riportato:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	Target 2023	Target 2024	Target 2025	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUALITA'						
	Migliorare il benessere organizzativo	% di dirigenti soddisfazione del lavoro agile dei dirigenti	97,05 %	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Indagine sullo smart working
		% dipendenti del comparto in lavoro agile soddisfatti/dipendenti in lavoro agile totali	98,32 %	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Indagine sullo smart working
		Livello soddisfazione per genere (% donne in lavoro agile soddisfatte % uomini in lavoro agile soddisfatti)	98,78 % donne (comparto e dirigenza) e 97,39 % uomini (comparto e dirigenza)	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Livello di soddisfazione maggiore dell'80%	Indagine sullo smart working

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del lavoratore di sottoscrivere l'accordo individuale e alla presenza dei presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Le giornate di smart working sono individuate dal dirigente in accordo con il dipendente, garantendo un'alternanza tra giornate in modalità agile e giornate in presenza, fermo restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.

Nelle giornate di smart working il lavoratore ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi regionali, che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Agli smart worker si applica la disciplina prevista per i video terminalisti, nell'ambito della formazione erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza. L'Amministrazione rimane responsabile della salute e della sicurezza

dello smart worker. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro.

Considerato che durante le giornate svolte in smart working il dipendente non ha obblighi di orario la valutazione sarà strettamente collegata agli obiettivi assegnati dal dirigente di riferimento. Le attività assegnate dal Dirigente delle Strutture di appartenenza sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, nonché coerenti con le competenze assegnate alla struttura di appartenenza. Le modalità di verifica e rendicontazione del conseguimento degli obiettivi assegnati sono indicate dal Dirigente secondo gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati in uso presso l'Amministrazione anche in termini di:

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa,

digitalizzazione dei processi,

qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Per un'analisi dettagliata della disciplina del lavoro agile si rinvia agli Allegati presenti nell'apposita sezione.

Contributi del lavoro agile al miglioramento della performance organizzativa

Le finalità che si intende continuare a raggiungere attraverso il consolidamento del lavoro agile, anche per il triennio 2023-2025, sono:

aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi stessi;

razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;

implementare i processi di digitalizzazione e dematerializzazione;

migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali ed incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;

decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato e una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;

ridurre le emissioni di CO2 sul territorio regionale attraverso il decongestionamento del traffico;

migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità oraria e agevolando la mobilità territoriale.

Il modello organizzativo basato sul lavoro agile contribuisce al miglioramento della performance organizzativa influenzando positivamente su:

economicità dell'azione amministrativa, in quanto a livello economico produce una riduzione dei costi delle utenze, delle stampe e degli straordinari, mentre a livello patrimoniale influisce sul minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi, minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio;

efficienza dell'azione amministrativa, in quanto produce una riduzione delle assenze, un aumento della

produttività ed una riduzione dei tempi di lavoro delle pratiche ordinarie; efficacia dell'azione amministrativa, in quanto la diversa pianificazione delle attività, imposta dal nuovo modello organizzativo, produce un miglioramento della quantità del lavoro con conseguenti miglioramento dei servizi offerti all'utenza.

Ai fini del raggiungimento delle finalità del Piano di consolidamento del Lavoro agile sono coinvolti: il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.); l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD); l'Organismo paritetico per l'Innovazione (O.P.I.).

Al fine di monitorare il raggiungimento degli obiettivi prefissati saranno utilizzate survey da somministrare al personale in smart working e alla dirigenza.

In relazione alla misurazione degli impatti del lavoro agile sul miglioramento della performance organizzative e individuale si rinvia agli specifici indicatori previsti nella sezione relativa al Monitoraggio. I risultati che ci si attende di raggiungere sono influenzati dalla capacità di sostituire nel tempo il modello organizzativo tradizionale di lavoro basato sul controllo della presenza del dipendente in ufficio con un modello partecipativo basato sul rapporto di fiducia e collaborazione tra dipendente e dirigente.

In questa ottica è centrale il ruolo della dirigenza che, da un lato, sia capace di pianificare e organizzare le attività della propria struttura, anche attraverso gli strumenti di task management messi a disposizione dell'Amministrazione, avendo una visione di medio-lungo periodo sugli impatti che vuole produrre, dall'altro, sia in grado di rendere partecipe i propri collaboratori del valore e dell'importanza del conseguimento degli obiettivi. Tale condivisione consente di tenere alta la motivazione del dipendente, con riflessi positivi sulla performance individuale e organizzativa.

Si sottolinea, inoltre, che l'adozione di un modello organizzativo che spinga sempre più sull'utilizzo della modalità di lavoro agile costituisce un importante fattore di interesse nelle attività di reclutamento del personale, per attrarre dall'esterno i migliori talenti, anche nell'ottica di soddisfare al meglio esigenze ed aspettative ed essere competitivi rispetto al settore privato.

Lavoro da remoto

Nella Regione Lazio la promozione delle forme di lavoro flessibile viene perseguita anche attraverso l'istituto del lavoro da remoto, previa adozione di apposita regolamentazione.

L'articolo 68 del CCNL Funzioni locali siglato in data 16 novembre 2022 stabilisce che:

- 1) Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
- 2) Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, e può essere svolto:
 - presso il domicilio del dipendente (telelavoro);
 - altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.”

A differenza dello smart working il lavoro da remoto si caratterizza per la presenza di vincoli di tempo e luoghi di lavoro ben definiti.

La regolazione del lavoro da remoto in Regione Lazio è demandata, previo confronto con l'Organismo paritetico per l'innovazione, il C.U.G. e le organizzazioni sindacali, all'approvazione con successivo atto di un'apposita disciplina che recepisca quanto disposto dal CCNL 2019-2022 siglato in via definitiva in data

16 novembre 2022.

Linee di attività smartizzabili

Le linee di attività smartizzabili sono individuate dall'ente parco apposito atto di organizzazione:

PARCO NATURALE DEI MONTI AURUNCI

A.O. N.2 DEL 31.03.2022

FORMAZIONE (Regione Lazio)

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale

Il programma triennale della Formazione del Personale 2023 – 2025 inserita nel PIAO, in accordo con il «Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione», non riguarderà solo l'aggiornamento delle conoscenze, ma anche lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Le priorità strategiche di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo saranno finalizzate ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management:

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il Piano Formativo riguarderà quindi la Transizione amministrativa e transizione digitale, E-procurement, Utilizzo delle banche dati pubbliche in un'ottica di interoperabilità per la semplificazione, Cybersecurity, Processi e strumenti di comunicazione, Project management, Modelli di management e di leadership, Transizione ecologica e innovazione sociale, Benessere Organizzativo, Pari Opportunità, oltre alla formazione obbligatoria in tema di Sicurezza, Privacy ed Anticorruzione.

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative, anche attraverso la collaborazione con altri enti in ottica di convergenza di risorse o programmi interni di condivisione e trasferimenti di saperi interni.

La gestione delle attività formative sarà di norma affidata a Laziocrea S.P.A. ai sensi del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, art. 6 punto 13, e successive modificazioni ed integrazioni, che potrà comunque usufruire delle opportunità offerte dal libero mercato e ricercare la collaborazione di enti e organizzazioni di elevato standard qualitativo a cui affidare azioni, iniziative e progetti.

Saranno favorite, ove possibile, azioni comuni con altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello quali-quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

il Piano Formativo della Regione Lazio - in coerenza con le linee guida degli anni precedenti - mira, essenzialmente, a quattro macro-obiettivi:

- Obiettivi strategici relativi all'implementazione di programmi e progetti strategici di Regione Lazio;
- Obiettivi di sviluppo delle competenze trasversali, che identificano le necessità formative in relazione al "comportamento organizzativo" del personale, in particolare su dimensioni quali il lavoro in team, la motivazione, il problem solving e l'engagement del personale;
- Obiettivi di crescita professionale tesi a supportare lo sviluppo di conoscenze e competenze qualificanti necessarie nella semplificazione amministrativa – anche in seguito alle misure del Governo introdotte a causa della Pandemia – e nell'efficienza ed efficacia dell'azione pubblica;
- Obiettivi di sviluppo delle competenze digitali e innovative tese al miglioramento dei processi di lavoro e dei servizi per il cittadino, nonché all'innovazione dell'organizzazione e dei comportamenti

L'ente parco autonomamente per le attività di collaborazione, scambio di esperienze e quant'altro utile al personale svilupperà e ricercherà alleanze strategiche con enti e organizzazioni nazionali e internazionali.

Inoltre, potranno essere avviate azioni di adesione ad associazioni e organizzazioni di settore al fine di adeguare le competenze e le professionalità per il mantenimento e lo sviluppo degli standard qualitativi degli operatori e dei soggetti interessati incaricati a diverso titolo nel settore della formazione

20 art. 7, comma 6 dell'accordo sindacale

21 art. 7, comma 3 dell'accordo sindacale

IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO

Il Piano triennale del fabbisogno di personale della Giunta regionale del Lazio 2023-2025, di seguito Piano, è adottato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni.

Il Piano è adottato in coerenza con il Piano della performance 2023-2025 approvato nell'ambito del presente PIAO, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Nell'ambito del Piano, la Regione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, individuando le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente. La programmazione delle assunzioni attraverso il Piano è, altresì, condizione per poter adottare le determinazioni relative al reclutamento di personale, tenuto conto del disposto degli artt. 6, comma 6 e 35 del D.LGS. n. 165/2001. Come detto il Piano individua le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione. In proposito si evidenzia, con riferimento alle risorse finanziarie connesse alle facoltà assunzionali, che sino al 31 dicembre 2019, il criterio utilizzato dal legislatore per la quantificazione della capacità assunzionale si è basato unicamente sul criterio del turn over, limitando la capacità assunzionale ad una determinata percentuale delle cessazioni intervenute, in modo da garantire la riduzione della spesa del personale (con turn over inferiore al 100%) ovvero il mancato incremento di questa (con turn over al 100%). Dal 2020, invece, il calcolo della capacità assunzionale per le regioni a statuto ordinario segue una diversa regola, introdotta dall'art. 33, comma 1, del d.l. n. 34/2019 e attuata con decreto del 3 settembre 2019, basata sul criterio della “sostenibilità finanziaria”. Quest'ultimo, tuttavia, continua a prevedere la precedente regola del turn over per i casi in cui sia necessario ridurre la spesa del personale ovvero non sia possibile incrementare la spesa del personale utilizzando i maggiori spazi finanziari offerti dalla nuova normativa che, quindi, concorre con quella sul turn over disciplinata dall'art. 3, commi 5 e 5-sexies, del d.l. n. 90/2014.

Anche nella nuova programmazione la Regione in via prudenziale si è conformata, con il presente Piano, ai limiti di spesa di cui all'articolo 1, cc. 557 e ss. della l. 296/2006, applicando, per il calcolo delle facoltà assunzionali, l'articolo 3 del d.l. 90/2014 ovvero il criterio del turn over.



SEZIONE IV
MONITORAGGIO

59

ATTIVITA' MONITORAGGIO

Nel 2023 l'Ente procederà a monitorare la soddisfazione degli utenti attraverso l'approvazione della Carta dei Servizi e l'avvio dell'indagine di Customer Satisfaction.

Il soggetto responsabile delle attività di rilevazione è il Dirigente del Settore Amministrativo.

Il monitoraggio sulla Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) dlgs. N. 150 del 2009 e del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance della Regione Lazio (DGR n. 705 del 31.10.2017).

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.