



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



PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2023/2025

Art. 6 decreto legge n. 80/2021



Approvato con deliberazione del C.D. n. 4 del 09.03.2023

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO.....	10
2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE	15
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	73
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	79
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE.....	80
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	85

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'APPENNINO LUCANO – VAL D'AGRI – LAGONEGRESE

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

Codice fiscale/Partita IVA: 91008560764/01719590760

Presidente: Dr. Priore Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 81.159

Telefono: 0975/344222

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

PEC: parcoappenninolucano@pec.it

Il contesto esterno di riferimento

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

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

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

Il territorio del Parco può essere suddiviso, per caratteristiche vegetazionali, geologiche e geomorfologiche, in quattro tipologie ambientali ben riconoscibili: l'alta montagna, i rilievi montani interni, i rilievi conglomeratici e le colline sabbiose, i greti fluviali e le pianure alluvionali. È il regno di una moltitudine di ambienti naturali rari in cui si sviluppa una variegata biodiversità vegetale ed animale, il segno distintivo dell'Area protetta lucana. Tra i maestosi boschi, le alture dominanti, i bacini

lacustri, i fiumi che scorrono ininterrottamente ad alimentare una natura lussureggiante, si nascondono siti culturali di estrema importanza, tra questi le rovine dell'antica città romana di Grumentum. Arroccati sulle sommità montuose, distesi sugli altipiani o pianure verdeggianti i suoi 29 borghi. Ognuno di essi è uno scrigno di storia, cultura, tradizioni, antichi mestieri, feste popolari, prelibatezze culinarie, riti ancestrali che li rendono luoghi di particolare fascino. Nelle cattedrali e chiese vengono preservati molti capolavori dell'arte sacra, della scultura e della pittura, ad esempio gli Affreschi del Todisco. I santuari religiosi come quello della Madonna Nera - patrona della Basilicata -, sono la traccia storica di una sentita sacralità che si è tramandata nei secoli.

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

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

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

4

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

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

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

Ad arricchire gli ambienti naturali vi è la magnifica Oasi Naturale del Bosco Faggeto di Moliterno dove prolifera, per il suo clima favorevole, una grande variabilità floristica, come le meravigliose orchidee selvatiche.

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

declinano in dolci colline e fertili pianure.

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

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

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

La Regione Basilicata svolge un ruolo importante per la programmazione e la definizione di politiche territoriali; strumenti di programmazione territoriale ed economica come i piani paesaggistici, i Piani di Sviluppo Rurale, i Piani Operativi Regionali, ecc... sono in grado di segnare profondamente, a seconda del grado di coerenza con gli obiettivi di conservazione e sviluppo locale perseguiti dall'Ente, le linee di sviluppo complessivo del territorio.

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

Le categorie di cittadini con il quale l'Ente Parco, in ragione delle sue attività, viene a contatto e che sono in grado, direttamente o indirettamente, di influire sullo sviluppo delle sue politiche, sono molteplici. Dato il mandato primario di conservazione della natura, le associazioni che raggruppano i cittadini sensibili alle tematiche ambientali (associazioni ambientaliste) sono da considerare stakeholder primo piano.

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

generali della conservazione della natura.

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

Gli operatori del settore agricolo e zootecnico non vedono ancora nel Parco un'ancora di salvezza all'esercizio della loro attività. Il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna protetta, rispetto ai quali l'indennizzo materiale non sempre appare strumento risolutivo. Ogni anno, comunque, vengono evase un numero molto elevato di pratiche di indennizzo di danni, liquidati in base a precise procedure e valutazioni contenute nell'apposito regolamento. Sussistono numerose opportunità di una maggiore collaborazione tra l'Ente e questi operatori, in un quadro di reciproci impegni diretti alla prevenzione dei danni, alla qualificazione della tipicità dei prodotti, all'accentuazione del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore come fattore di presidio territoriale. La possibilità di mettere in campo concretamente azioni che vadano in tale direzione è tuttavia frenata da un lato dall'estrema frammentazione delle aziende, in genere di piccole o piccolissime dimensioni, dall'altro dalla carenza di specifiche risorse professionali e finanziarie, sia interne all'Ente che in altre istituzioni territoriali.

Tra gli stakeholder "generali" sono innanzitutto da citare i cittadini utenti dei servizi tecnici di competenza dell'Ente: ogni anno vengono rilasciati circa 300 tra nulla osta ed autorizzazioni per interventi nell'area protetta, a carattere edilizio e non solo, per utilizzazioni forestali, per l'esercizio del pascolo e di altre attività. Quest'ultimi, si aspettano soprattutto la celerità nei tempi di rilascio e la trasparenza nel processo istruttorio e di formazione degli atti amministrativi.

6

Il visitatore "medio" tende a concentrare la visita in pochi luoghi di grande richiamo, rischiando di compromettere l'attrattività stessa dei luoghi e la significatività dell'esperienza di visita. Per questo motivo l'Ente è chiamato a porre in essere ogni opportuno provvedimento diretto alla migliore organizzazione territoriale per la salvaguardia delle aree naturalisticamente più delicate e pertanto più vulnerabili.

Tra gli stakeholder istituzionali possono farsi rientrare anche le scuole del territorio, potenzialmente interessate dai vari progetti di educazione ambientale, nonché le università per quanto riguarda l'attuazione dei diversi progetti.

Altri stakeholder dell'amministrazione che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente, garantendo la partecipazione degli stessi nel lavoro quotidiano degli uffici per condividere le esperienze e consentirne il confronto sono i Comandi Stazione dei Carabinieri Forestali, le associazioni ambientaliste, le organizzazioni sindacali, i soggetti percettori di contributi da parte del parco a seguito di manifestazione d'interesse, ecc.... , le Guide ufficiali del parco.

L'interlocuzione con i soggetti portatori di interessi è avvenuta, nel corso degli anni, sia come attività ordinaria di confronto su singole iniziative e sia per attività particolarmente significative (concessione di patrocini, nulla osta ed autorizzazioni rese in conferenze di servizi, progetti per la mitigazione dei cambiamenti climatici, il marchio di qualità del parco, il front-office, il piano

antincendio boschivo, ecc...).

Gli Organi di governo

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

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

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

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

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

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

Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità e sulla base dei regolamenti di contabilità. L'attuale collegio è composto in via straordinaria, in quanto non è stato ancora nominato il membro designato dalle Regioni, dai soli componenti designati dal Ministero dell'Economia e Finanze: Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, Decreto prot. n. 85214 del 09/06/2020 – E del 05/06/2020.

La Comunità del Parco è un organo consultivo che rappresenta l'interfaccia con le comunità locali ed è costituito dagli amministratori pubblici degli Enti. Nello specifico la Comunità del Parco è

costituita dal Presidente della Regione Basilicata ed della Provincia e dai Sindaci dei Comuni nei cui territori sono ricomprese le aree del Parco. Le attività della Comunità del Parco sono tale che essa svolge le funzioni consultive e propositive dell'Ente Parco. La Legge 394/91 stabilisce che la Comunità del Parco esprime il proprio parere obbligatorio sul Regolamento del Parco, sul Piano del Parco, sulle questioni richieste da un terzo dei componenti il Consiglio Direttivo, sul Bilancio consuntivo e sullo Statuto dell'Ente. La Comunità del Parco, inoltre, ha attribuita la competenza di deliberare il Piano Pluriennale Economico e Sociale previa acquisizione del parere vincolante del Consiglio Direttivo. Elegge al suo interno un presidente ed un vice presidente.

La Direzione

La Direzione dell'Ente Parco, nelle more della nomina, con Decreto da parte del Ministero della Transizione Ecologica del Direttore effettivo ai sensi di Legge, ad oggi è affidata al Direttore FF dott. Marco Delorenzo (giusta Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 4 del 22 marzo 2022 e Delibere del Presidente n. 6 del 5 ottobre 2022). Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dall'organo politico dell'Ente, dell'attività amministrativa, della gestione mediante autonomi poteri di spesa e dei relativi risultati. Il Direttore, in qualità di unico dirigente dell'Ente, oltre alle attività di coordinamento di tutta la struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione pubblica verso l'esterno, assiste il Consiglio Direttivo nell'elaborazione delle decisioni e nella definizione dei provvedimenti e degli strumenti per la realizzazione dei programmi.

Il Raggruppamento CC Parco

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

8

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

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

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

1. allo svolgimento dei compiti di sorveglianza e custodia del patrimonio naturale nell'area

protetta;

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

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

	2023	2024	2025
Sintesi degli obiettivi strategici	1.Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio	1.Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio	1.Garantire interventi di conservazione della natura e di valorizzazione del paesaggio
	2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente	2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente	2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente
	3.Aumentare l'efficienza amministrativa	3.Aumentare l'efficienza amministrativa	3.Aumentare l'efficienza amministrativa
	4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale	4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale	4. Favorire azioni di sviluppo economico e sociale

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

	2023	2024	2025
Sintesi degli obiettivi operativi	Adottare il Regolamento del Parco	Adottare e presidiare la corretta applicazione Regolamento del Parco	Presidiare la corretta applicazione del Regolamento del Parco
	Adottare il Piano del Parco	Adottare e presidiare il Piano del Parco	Presidiare il Piano del Parco
	Attuare Progetti Direttiva Biodiversità	Attuare Progetti Direttiva Biodiversità	Attuare Progetti Direttiva Biodiversità
	Attuare progetti per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"	Attuare progetti per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"	Attuare progetti per la mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"
	Attuare Progetti ingreen PAF	Attuare Progetti ingreen PAF	Attuare Progetti ingreen PAF
	Realizzare un centro recupero animali selvatici	Realizzare e gestire un centro recupero animali selvatici	Gestire un centro recupero animali selvatici

Obiettivo strategico:**2. Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente**

	2023	2024	2025
Sintesi degli obiettivi operativi	Attivare un Centro Studi sulla biodiversità del Parco	Attivare e gestire un Centro Studi sulla biodiversità del Parco	Gestire un Centro Studi sulla biodiversità del Parco
	Istituire un Centro visita del parco presso Masseria Crisci	Istituire e gestire un Centro visita del parco presso Masseria Crisci	Gestire un Centro visita del parco presso Masseria Crisci
	Realizzare la stazione di monitoraggio multiparametrica	Realizzare e gestire la stazione di monitoraggio multiparametrica	Gestire la stazione di monitoraggio multiparametrica
	Attuare il progetto di digitalizzazione	Attuare il progetto di digitalizzazione	Attuare il progetto di digitalizzazione
	Garantire una attenta gestione del cinghiale	Garantire una attenta gestione del cinghiale	Garantire una attenta gestione del cinghiale
	Convenzione CNR-IBE Ululone Appenninico	Convenzione CNR-IBE Ululone Appenninico	Convenzione CNR-IBE Ululone Appenninico
	Attivare un centro per la ZSC Lago Pertusillo e delle altre aree ZSC e ZPS limitrofe	Attivare e gestire un centro per la ZSC Lago Pertusillo e delle altre aree ZSC e ZPS limitrofe	Attivare e gestire un centro per la ZSC Lago Pertusillo e delle altre aree ZSC e ZPS limitrofe
	WOLFNE _x T	WOLFNE _x T	WOLFNE _x T
	Attuare il Piano AIB	Attuare il Piano AIB	Attuare il Piano AIB

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

	2023	2024	2025
Sintesi degli obiettivi operativi	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile	Garantire una corretta gestione del lavoro Agile
	Attuare il Piano triennale della Formazione	Attuare il Piano triennale della Formazione	Attuare il Piano triennale della Formazione
	Adeguare il modello organizzativo al CCNL 09 maggio 2022	Adeguare il modello organizzativo al CCNL 09 maggio 2022	Adeguare il modello organizzativo al CCNL 09 maggio 2022
	Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni	Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni	Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni
	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione	Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione
	Riallineare le posizioni contributive dell'ente parco	Riallineare le posizioni contributive dell'ente parco	Riallineare le posizioni contributive dell'ente parco
	Riallineare la gestione del TFR del personale	Riallineare la gestione del TFR del personale	Riallineare la gestione del TFR del personale
	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento	Favorire una riduzione dei tempi di pagamento
	Aggiornare il regolamento per la gestione dei beni mobili	Aggiornare il regolamento per la gestione dei beni mobili	Aggiornare il regolamento per la gestione dei beni mobili

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

	2023	2024	2025
Sintesi degli obiettivi operativi	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale	Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale
	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali	Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali
	Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91)	Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91)	Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91)

Nella sotto-sezione "Performance" sono individuati, in attesa della ultimazione della procedura di nomina del Direttore dell'ente Parco, i soli indicatori di performance relativi all'anno 2023.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

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

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

**OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA'
DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

Nel corso dell'anno 2023 sono individuati i seguenti obiettivi di accessibilità digitale, ulteriormente declinati nella sotto-sezione "Performance".

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE						
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
					FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Miglioramento del sito istituzionale e adeguamento ai parametri AGID	Ultimazione dei contenuti e avvio on-line	Direttore	2023	Risorse previste nel bilancio di previsione (anno 2022)	
2	Digitalizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni	Implementazione del processo	Direttore	2023	Risorse previste nel bilancio di previsione (anno 2022)	
3	Introduzione del sigillo elettronico qualificato	Avvio del sigillo elettronico	Direttore	2023	Risorse previste nel bilancio di previsione (anno 2022)	

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Area		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
Operatori	Totale	2	45	0		2	45
Assistenti	Totale	2	50	5	44	7	47
Funzionari	Totale	0		2	46	2	46
E.P.	Totale						
DIRIGENTI	Dirigenti						

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Operatori	Assistenti	Funzionari	E.P.	Dirigenti	Totale
Maschi	2	2	0		1* dir f.f.	5
Femmine	0	5	2			7
Totale						

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Operatori		Assistenti		Funzionari		E.P.		Dirigenti		Totale
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Licenza Media											
Diploma	2	0	1	1							4
Laurea			1	4	0	2			1*		8 (compreso direttore f.f)
Altro											
Totale	2		2	5		2			1*		12

2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso l'Ente Parco con provvedimento

Composizione cfr. Delibera di Consiglio Direttivo n. 35 del 13.10.2022:

- Dott.ssa Rosa Maria Piccininni, in rappresentanza dell'Ente Parco con funzioni di Presidente;
- Dott. Luciano Ferraro, in rappresentanza della FP – CISL – componente effettivo;
- Dott.ssa. Botta Rosalia, in rappresentanza della FP – CGIL - componente effettivo.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio

lavorativo;

- d) - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari

Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

3.LE AZIONI POSITIVE

Ambito 1 - Avanzamento del benessere organizzativo	
Finalità: favorire un buon clima di lavoro	
Obiettivi: a) monitorare, verificare ed eventualmente aggiornare il codice di condotta. b) potenziare le sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere per la realizzazione di attività comuni.	
Tempi	2023, 2024, 2025

Ambito 2 - Promozione della cultura di genere	
Finalità: favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire pari opportunità.	
Obiettivi: a) sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere; b) valorizzare la differenza di genere.	
Tempi	2022, 2023, 2024

Ambito 3 - Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità	
Finalità: introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> . Introduzione di percorsi di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.	
Obiettivi: a) sensibilizzare il personale dell'Ente sul tema della disabilità; b) promuovere la formazione sul tema della disabilità.	
Tempi	2023

Ambito 4 - Conciliazione ed Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile- Smart working	
Finalità: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale.	
<p>Obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di Smart Working, introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile, per dare vita ad un necessario format di misure-azioni positive comuni, anche mutuando quanto di virtuoso hanno messo in campo i CUG degli enti più grandi; • promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari; • promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro; • realizzare azioni di miglioramento a seguito dei risultati disaggregati per Area dell'indagine di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro; • individuare e sperimentare forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività in modalità agile che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori che non incidano negativamente sul reddito. 	
Tempi	2023, 2024, 2025

Ambito 5 - Sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie sessuali e su quello del contrasto alla discriminazione di genere sui posti di lavoro	
Finalità: introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità	
Obiettivi:	
<ul style="list-style-type: none"> a) introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile di concerto con l'Ufficio della Consigliera di parità; b) migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG e proposte e suggerimenti dal personale; c) attività di benchmarking e iniziative per il confronto e la condivisione di buone pratiche per il miglioramento del benessere realizzati da altri enti e valutazione della loro trasferibilità; d) individuazione e diffusione di buone prassi. 	
Tempi	2023

LE RISORSE DEDICATE

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

IL MANDATO ISTITUZIONALE

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

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

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

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

Accanto alla necessità di conservazione di specie e habitat, è di particolare rilevanza la conservazione dell'assetto territoriale e paesaggistico, perseguita in stretto raccordo con gli altri soggetti istituzionali locali – regioni, province e comuni - attraverso la condivisione di strumenti di pianificazione e di gestione territoriale e il controllo e la regolamentazione delle attività umane. Negli anni il concetto di parco è cambiato di molto non essendo più relativo alla sola finalità tradizionale della salvaguardia della natura. I parchi, difatti, non solo favoriscono la protezione della natura, ma aiutano anche a custodire il patrimonio culturale contribuendo allo sviluppo socio-economico delle comunità che vi risiedono.

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

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

collaborazione dei stakeholder”.

PUNTI DI FORZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

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

PUNTI DI DEBOLEZZA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

- a) sono migliorabili aspetti quali la comparazione di obiettivi e risultati con standard interni ed esterni all'amministrazione;
- b) il sistema di valutazione della performance andrebbe di più adeguato alla oggettiva valutazione dell'operato dei singoli dipendenti essendo improntato a criteri valutativi eccessivamente oggettivi.

LE CRITICITA'

28

La dotazione organica è sottodimensionata per svolgere la pluralità di compiti ordinari e il numero elevato di interventi progettuali che comporta l'azione di gestione del territorio per le finalità istitutive.

Il personale in forza è del tutto insufficiente per il funzionamento di un Ente con competenze estese e soprattutto insistente su un territorio complesso da un punto di vista territoriale e socioeconomico, per cui occorre rivedere la dotazione organica, sia per la quantità delle unità lavorative in servizio, che per la sua diversa articolazione.

Spesso prevale la fase procedurale amministrativa e non è facile attivare concretamente l'attività di verifica sul campo.

I dipendenti partecipano al processo produttivo complessivo con l'apporto di specifiche competenze da espletare nei modi e nei tempi dovuti.

La Direzione richiede di prestare maggiore attenzione, in termini di servizi da destinare all'utenza, al fine di garantire il rispetto dei tempi e la qualità delle risposte. L'esiguità delle risorse umane comporta a volte tensioni conseguenti al sovrapporsi di impegni e di scadenze ravvicinate, nonché all'estenuante espletamento di procedure burocratiche oggi inderogabili, per affidare prestazioni e approvvigionamento di beni e servizi all'esterno (MEPA) o ancora per rispettare la dovuta tempestività nel ciclo dei pagamenti. Nell'immediato futuro si dovrà procedere a strutturare in modo più preciso l'articolazione delle competenze e delle fasi operative, in virtù anche del vigente nuovo CCNL approvato di recente.

LA CATALOGAZIONE DEGLI OBIETTIVI

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30

giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

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

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio			
OBIETTIVO OPERATIVO		Adottare il Regolamento del Parco			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	3006.2023	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Analisi e condivisione delle osservazioni con gli organi competenti		entro il 30 giugno		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio			
OBIETTIVO OPERATIVO		Adottare il Piano del Parco			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	30.04.2023	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Concertazione con gli organi competenti per la definizione delle zone a vincolo integrale		entro il 30 aprile		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare Progetti Direttiva Biodiversità			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Vigilanza sulla realizzazione degli interventi mediante formalizzazione stato avanzamento lavori		Periodicità semestrale		
2	N. interventi attuati/N. interventi previsti nei progetti approvati		100%		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare progetti per la mitigazione e l'adattamento ai cambiamenti climatici "Parchi per il Clima"			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Appaltare il 50% delle risorse assegnate per la realizzazione dei progetti "Parchi per il Clima" (anni 2019, 2020, 2021)		Entro il 31.12		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare progetti ingreen PAF			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Conclusione delle azioni previsti nei progetti		Entro il 31.12		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Garantire interventi di conservazione della natura e valorizzazione del paesaggio			
OBIETTIVO OPERATIVO		Realizzare un centro recupero animali selvatici			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Realizzare un centro recupero animali selvatici		Entro il 31.12		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attivare un Centro Studi sulla biodiversità del Parco			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.06.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Studio di fattibilità in merito alla gestione operativa e allo sviluppo di azioni conseguenti del Centro studi		Entro il 30.06		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Istituire un Centro visita del parco presso Masseria Crisci			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.06.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avvio delle attività preliminari per l'istituzione del Centro visita del parco presso Masseria Crisci mediante convenzione con ufficio Demanio regionale		Entro il 30.06		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Realizzare la stazione di monitoraggio multiparametrica			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.06.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avvio attività per implementazione stazione di monitoraggio multiparametrica		Entro il 30.06		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.2			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare il progetto di digitalizzazione			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Direzione Parco	SETTORE	Direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.09.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adeguamento del sito istituzionale ai parametri AGID		Ultimazione dei contenuti e avvio on-line entro il 30.06		
2	Digitalizzazione del procedimento di adozione delle deliberazioni		Implementazione del processo entro il 30.09		
3	Introduzione del sigillo elettronico qualificato		Avvio del sigillo elettronico entro il 30.09		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Garantire una attenta gestione del cinghiale			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Calcolo degli indennizzi		entro 20 gg dal verbale di accertamento danni fauna selvatica		
2	Revisione del piano di gestione		entro il 30 giugno		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo-ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Convenzione CNR-IBE Ululone Appenninico			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.04.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Sottoscrizione della convenzione		entro il 31.03		
2	Avvio delle attività concertate entro 30 gg		entro 30 gg dalla sottoscrizione		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attivare un centro per la ZSC Lago Pertusillo e delle altre aree ZSC e ZPS limitrofe			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione progettazione definitiva per la realizzazione di un Polo Turistico ricreativo nella area ZSC		entro 31.12		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		WOLFNEXT			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Vigilanza sulla realizzazione degli interventi mediante formalizzazione stato avanzamento interventi		periodicità semestrale		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Promuovere una gestione attiva per realizzare una maggiore integrazione uomo–ambiente			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare il Piano AIB			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Rep. Serv. Tecnico	SETTORE	Ing. Coppola Donata	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. azioni attivate nell'ambito del progetto "Azioni Positive Antincendio"/N. azioni previsti		100%		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.2			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Garantire una corretta gestione del lavoro Agile			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.09.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attivazione VPN interna		Entro il 30.09		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare il Piano triennale della Formazione			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Realizzazione di almeno n.3 interventi di formazione		ON		
2	Risorse impegnate/Risorse stanziare		100%		
3	Livello di partecipazione individuale		≥ 80%		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Adeguare il modello organizzativo al CCNL 09 maggio 2022			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.05.2023	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione sistema dei profili professionali		Entro il 30.04		
2	Adeguamento degli inquadramenti professionali del personale in servizio		Entro il 31.05		
	Definizione dei criteri per la progressione tra le aree		Entro il 31.05		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Attuare e realizzare il Piano programmatico dei fabbisogni			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. assunzioni realizzate/N. assunzioni previste nell'anno		100%		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Presidiare il sistema di prevenzione della corruzione			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un report illustrante il livello di attuazione delle misure		Periodicità semestrale		
2	N. misura attuate/N. misure previste dal sistema di prevenzione		100%		
3	Aggiornamento del Codice di comportamento		Entro il 30.4		
4	Predisposizione di un report illustrante il livello di completezza delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente		Periodicità semestrale		

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Riallineare le posizioni contributive dell'ente parco			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE		direttore
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista		30.06.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Riallineare le posizioni contributive dell'ente parco		Entro il 30.06		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Riallineare la gestione del TFR del personale			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE		direttore
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista		31.12.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Riallineamento della gestione TFR e interlocuzione con INPS		Entro il 30.12		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Realizzazione del Piano delle azioni positive			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Amministrativo e Personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	N. azioni realizzare/N. azioni previste nell'anno		100%		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Favorire una riduzione dei tempi di pagamento			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio Finanziario	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023	
Data inizio effettiva			Data fine effettiva		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Riduzione dei tempi di pagamento		almeno il 10% rispetto al dato dell'anno 2022		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Aumentare l'efficienza amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO		Aggiornare il regolamento per la gestione dei beni mobili			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio amministrativo e personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.09.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione della bozza di regolamento		entro il 30.09		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.2			
OBIETTIVO STRATEGICO		Favorire azioni di sviluppo economico e sociale			
OBIETTIVO OPERATIVO		Promuovere un patto per la transizione ecologica e digitale			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Ufficio amministrativo e personale	SETTORE	direttore	
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023		
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Individuazione delle posizioni di connessione internet per la realizzazione del progetto PNRR secondo i tempi stabiliti dal Ministero		ON		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Favorire azioni di sviluppo economico e sociale			
OBIETTIVO OPERATIVO		Promuovere iniziative nell'ambito delle Zone Economiche Ambientali			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Uff. tecnico	SETTORE		Ing. Coppola
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista		31.12.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attuazione delle iniziative progettuali finanziate nell'ambito del progetto "Siti naturali UNESCO e ZEA per l'educazione ambientale"		Entro il 31.12		
2					

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE		A.3			
OBIETTIVO STRATEGICO		Favorire azioni di sviluppo economico e sociale			
OBIETTIVO OPERATIVO		Favorire azioni a garanzia dell'Ecosistema Appennino Lucano Val D'agri Lagonegrese (art.14 della Legge 394/91)			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Uff. tecnico	SETTORE		Ing. Coppola
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista		31.12.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
				Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attuazione delle iniziative previste dal progetto "Parco c'è"		Entro il 31.12		
2					

COLLEGAMENTO TRA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

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

1. i risultati, riferiti agli obiettivi annuali precedentemente descritti, distinguibili in progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o di appartenenza. Pertanto, ciascun dipendente sarà assegnatario di obiettivi individuali che rappresentano i contributi necessari per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa. Sarà cura del direttore, entro 30 giorni dalla approvazione del PIAO e nell'ambito della assegnazione degli obiettivi individuali, definire quindi i risultati attesi per ciascun dipendente;
2. i comportamenti, che attengono al "come" un'attività deve essere svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Se gli obiettivi precedentemente descritti concorrono quindi a definire la performance organizzativa delle strutture di cui si compone l'ente Parco ovvero i "traguardi" che devono essere raggiunti, gli obiettivi individuali sono, come detto, obiettivi assegnati specificamente dal Direttore ai dipendenti: essi potranno essere collegati sia agli obiettivi precedentemente descritti o fare riferimento alle attività di funzionamento collegate ai singoli servizi.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

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

- Area A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- Area B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori,

servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;

- Area C) autorizzazione o concessione;
- Area D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

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

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

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

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

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati utilizzandola

seguinte metodologia:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA':

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

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO:

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

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

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO:

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

AMBITO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

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

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

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

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

Gestione procedura di appalto

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

Procedura ristretta semplificata

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

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

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

AMBITO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

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

Rilascio nulla osta

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

Rilascio parere sui condoni, ordinanze di demolizione, indennizzi danni

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

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

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

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

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

3. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. LE ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E I PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

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

4.2 AFFIDAMENTI DIRETTI “PER ESTREMA URGENZA”

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

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle

strutture ad opera del dirigente responsabile.

4.3 ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

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

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

4.4 LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

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

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

4.5 RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

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

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

4.6 VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

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

MISURE SPECIFICHE:

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

4.7 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che

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

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

4.8 GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.

MISURA SPECIFICA: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo all'apposito modello previsto al paragrafo 8, dichiara di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"; di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Entedi Tremezzina. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.

4.9 I PATTI DI INTEGRITÀ

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

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

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

TRA

Dott. Responsabile con funzione dirigenziale, area

Incaricato con decreto del Sindaco n..... del

E

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

Art. 1. Finalità

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

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

- a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione

aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s’impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l’aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all’aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell’Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L’art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;
- f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l’assunzione di personale o l’affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell’Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
- h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corrruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

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

Art. 3. Obblighi dell’Amministrazione aggiudicatrice

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

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

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

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

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

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

violazione è accertata:

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

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

- 1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.
- 2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Ente e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

5. FORMULARI

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

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

Procedimento amministrativo:.....
Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta) in qualità di:

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

DICHIARA

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

concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Luogo, data

Il dipendente

.....

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

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

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o hanno partecipato ad attività istruttoria nel proprio interesse per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva al Responsabile Anticorruzione del Comune, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dei propri rappresentanti legali, degli organi sociali o dei dirigenti della stessa da parte del personale dipendente;
- c) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Ente e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

PRENDE ATTO

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

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

Luogo, data

Il legale rappresentante

.....

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

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

.....

DICHIARA

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

Luogo, data

Il collaboratore/consulente

.....

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

Il sottoscritto,

(*indicare la posizione professionale ricoperta*), tenuto conto che a decorrere dal

..... ha interrotto il proprio rapporto di lavoro con il Comune;

DICHIARA

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

come soggetto partecipante ad attività istruttoria di interesse per l'operatore.

Luogo, data

Il dipendente

.....

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

Oggetto:

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

Il sottoscritto,

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

DICHIARA

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

Luogo, data

Il dipendente

.....

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

Il sottoscritto,

(*indicare la posizione professionale ricoperta*)

DICHIARA

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

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

denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza,

- d) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Luogo, data

Il dipendente

.....

5.7 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

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

Luogo, data

Il dipendente

.....

71

5.8 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

1. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconfiribilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ed in particolare:
 - a. di non avere ricoperto incarichi politici nei due anni precedenti il conferimento dell’incarico;
 - b. di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti

appartenente alla Regione Basilicata nell'anno precedente il conferimento dell'incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013);

2. di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Basilicata (art. 7, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013);
3. di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
4. di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune.

Luogo, data

Il dipendente

.....

5.9 OGGETTO: DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

Premesso che ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. n.50/2016 si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, anche per conto della stazione appaltante, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato;

DICHIARA

1. di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
2. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
3. di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento dell'Ente.

Luogo, data

Il dipendente

.....

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione amministrativa

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

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

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

Per effetto della stessa determinazione sono stati individuati, i funzionari responsabili ad essi preposti, così come segue:

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

SERVIZIO SEGRETERIA

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

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

- a) l'ufficio relativo alla "struttura tecnica permanente per la misurazione della

performance” di cui all’art. 14, comma 9, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

b) l’ufficio per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione.

Sono associati al servizio:

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

SERVIZIO TECNICO

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

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

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

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

Il Servizio provvede in maniera autonoma ad acquisti di beni e servizi (su Mepa e Consip od altra piattaforma e/albo delle forniture e servizi) necessarie e funzionali alle attività del Servizio predisponendo atti per l’affidamento dei servizi/lavori e forniture di competenza del Servizio, gestione procedure di gara, controllo dei servizi affidati con il supporto creazione e rendicontazione

C.U.P. - C.I.G.- SIMOG Attività RASA stazione appaltante - gestione piattaforme gare (per il responsabile P.O. e i suoi collaboratori). Verifica della certificazione della regolare esecuzione inerente l'attività della propria area.

Sono associati al servizio:

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

provvedimenti e corrispondenza del servizio.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

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

Gestione contenziosi; Rapporti con Avvocatura dello Stato; Gestione del personale, applicazione giuridica del contratto di lavoro; Rapporti con il CTA; Gestione protocollo e archivio; Conservazione a norma, inventario e gestione beni mobili ed immobili; Stipendi del personale, calcolo del trattamento economico dei lavoratori dipendenti, e assimilati; Gestione buoni pasto; Redazioni dichiarazioni e certificazioni fiscali connesse al personale dipendente; Gestione servizi generali: pulizia, custodia apertura e chiusura uffici, automezzi, telefonia e utenze della sede dell'Ente e del CTA, assicurazioni, utenze, materiali di consumo.

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

76

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

Sono associati al servizio:

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

e smistamento atti, cancelleria e DPI;

- i) Servizi per la gestione automezzi, telefonia e utenze della sede dell'Ente, assicurazioni, utenze varie;

SERVIZIO FINANZIARIO

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

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

77

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

Sono associati al servizio:

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo di Valutazione Indipendente effettua i compiti di controllo previsti dalle norme e propone la valutazione del dirigente. In esecuzione della Delibera n. 23 del 21 maggio 2020 si è

provveduto a stipulare il contratto con il Dott. Antonio Fraire quale Organismo Indipendente di Valutazione della performance dell'Ente Parco Nazionale Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese costituito in forma monocratica, per la durata di anni tre. L'OIV redige il resoconto sulla Trasparenza attuata dall'Ente, valuta l'operato del dirigente secondo il vigente Sistema di Misura e Valutazione, al fine di liquidare l'indennità di risultato al direttore e conseguentemente ai dipendenti.

Elenco responsabilità funzioni dirigenziali	
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	Servizio Amministrativo e personale n. dipendenti assegnati: 5 Servizio Tecnico n. dipendenti assegnati: 5 Servizio finanziario n. dipendenti assegnati 1
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile anticorruzione, dott...Marco Delorenzo Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Ing. Donata coppola Responsabile della transizione digitale, dott. Marco Delorenzo Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione, dott. Marco Delorenzo Data protection office, dott. Marco Delorenzo

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

L'ente Parco, con riferimento alle suddette finalità, ci cui al CCNL, conferma che il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 è stato approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 01.03.2021 e il relativo Regolamento per la disciplina del lavoro Agile è stato approvato con Determinazione del Direttore n.107 del 28.7.2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2023/25 dell'Ente Parco, partendo dalla consistenza della dotazione organica approvata con la Delibera del Consiglio Direttivo n. 35 del 24 giugno 2016, integrata dalla Delibera n. 48 del 16 settembre 2016, recepita con D.M. prot. n. 2041/PNM del 31 gennaio 2017, è stata impostata in base ai fabbisogni programmati, tenuto conto delle cessazioni e delle nuove professionalità necessarie per garantire la continuità dell'azione amministrativa e lo sviluppo di specifiche progettualità prevista dal presente PIAO; e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D. Lgs. n.165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo determinato dalla sottoriportata tabella, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione rispetto al limite posto con il provvedimento sopra citato.

L'ultima dotazione organica dell'ente Parco, come detto approvata con la Delibera del Consiglio Direttivo n. 35 del 24 giugno 2016, integrata dalla Delibera n. 48 del 16 settembre 2016, recepita con D.M. prot. n. 2041/PNM del 31 gennaio 2017, prevedeva una dotazione organica pari a n.17 unità e al fine di poter considerare il limite della spesa di personale entro la quale effettuare la programmazione si è determinato il relativo valore in termini di spesa considerando gli effetti incrementali prodotti del rinnovo contrattuale triennio 2019/2021. Sono stati pertanto considerati gli importi tabellari (tabelle H e F CCNL 9 maggio 2022) per ogni area di inquadramento oltre agli oneri. La sezione oneri ha tenuto conto delle seguenti voci in termini percentuali: CPDEL 23,80%, IRAP 8,50%, INAIL 0,48%, accantonamento TFR e IVC 0,50%. Di seguito l'esito del suddetto calcolo:

Costo dotazione organica vigente - C.C.N.L. E.P.N.E. 2019 - 2021			
AREE	UNITA'	TABELLARE TOTALE COMPRESO 13^	TOTALE
AREA C	5	€ 25.679,47	€ 128.397,37
AREA B	10	€ 21.127,13	€ 211.271,34
AREA A	2	€ 20.082,92	€ 40.165,84
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)			€ 379.834,55
ONERI E IVC (%)			33,28%
ACCANTONAMENTO TFR (%)			7,41%
TOTALE			€ 534.379,38

Secondo quanto precisato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" (Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), il termine dotazione organica, che nella disciplina precedente rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire la programmazione dei fabbisogni, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, è stato superato a favore di una impostazione che ritiene fondamentale garantire una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità della programmazione dei fabbisogni, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza e in tale

prospettiva lo strumento programmatico cede il passo ad una impostazione flessibile e finalizzata a rilevare le effettive esigenze organizzative e funzionali alla realizzazione degli obiettivi di performance.

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

Le sotto-riportate tabelle riportano il numero delle cessazioni intervenute nell'ultimo triennio, la data di cessazione e i risparmi effettivi per ciascuna annualità, comprensivi degli oneri come sopra descritto.

RISPARMI DA CESSAZIONI - ANNO 2022				
Costo da NUOVO CCNL 2019/2021 - E.P.N.E - FUNZIONI CENTRALI				
unità	dipendente	Costo tabellare COMPRESO 13^	DATA DI CESSAZIONE	RISPARMI
1	Greco Maria	€ 25.679,47	31.05.22	14.979,69 €
1	Visaggio Giuseppina (PT 80%)	€ 20.543,58	16.08.22	6.847,86 €
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)				21.827,55 €
ONERI E IVC (%)				33,28%
ACCANTONAMENTO TFR				7,41%
TOTALE				30.708,62 €

RISPARMI DA CESSAZIONI - ANNO 2021				
Costo da NUOVO CCNL 2019/2021 - E.P.N.E - FUNZIONI CENTRALI				
unità	dipendente	Costo tabellare COMPRESO 13^	DATA DI CESSAZIONE	RISPARMI
1	Pavese Adriana	€ 21.127,13	29.10.21	3.521,19 €
1	Farina Silvia	€ 21.127,13	24.11.21	1.760,59 €
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)				5.281,78 €
ONERI E IVC (%)				33,28%
ACCANTONAMENTO TFR				7,41%
TOTALE				7.430,80 €

RISPARMI DA CESSAZIONI - ANNO 2020				
Costo da NUOVO CCNL 2019/2021 - E.P.N.E - FUNZIONI CENTRALI				
unità	dipendente	Costo tabellare COMPRESO 13^	DATA DI CESSAZIONE	RISPARMI
1	Triunfo Margherita (PT 50%)	€ 12.839,74	31.08.21	4.279,91 €
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)				4.279,91 €
ONERI E IVC (%)				33,28%
ACCANTONAMENTO TFR				7,41%
TOTALE				9.634,08 €

E' del tutto evidente che, non avendo proceduto alla sostituzione del personale cessato nel triennio, i risparmi effettivi sulle annualità successive devono essere considerati per l'intera

annualità. Pertanto, i risparmi su base annua risultano essere i seguenti:

RISPARMI DA CESSAZIONI - TRIENNIO 2020/2022 SU BASE ANNUA		
ANNO 2022	TABELLARE e 13 [^]	46.223,05 €
ANNO 2021	TABELLARE e 13 [^]	42.254,27 €
ANNO 2020	TABELLARE e 13 [^]	12.839,74 €
ONERI E IVC		33,28%
ACCANTONAMENTO TFR		7,41%
TOTALE		142.540,34 €

Alla luce di quanto sopra descritto e nell'ambito della presente programmazione dei fabbisogni del personale, l'ente Parco ha ricalcolato la spesa di personale, considerando i valori tabellari (tabelle H e F CCNL 9 maggio 2022), comprensivo di oneri e dell'IVC (come precedentemente descritto nei diversi valori percentuali), riducendo l'organico da n.17 unità a n.15 unità come di seguito rappresentato:

COSTO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA			
Costo del personale come previsto da NUOVO fabbisogno Ente.			
Costo da NUOVO CCNL 2019/2021 - E.P.N.E - FUNZIONI CENTRALI			
unità	AREA	Costo tabellare COMPRESO 13 [^]	COSTO TOTALE
2	E.P.	€ 35.000,00	€ 70.000,00
5	Funzionari	€ 25.679,47	€ 128.397,37
5	Assistenti	€ 21.127,13	€ 105.635,67
1	Assistenti - P.T. 50%	€ 21.127,13	€ 10.563,57
2	Operatori	€ 20.082,92	€ 40.165,84
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)			€ 354.762,45
ONERI E IVC (%)			33,28%
ACCANTONAMENTO TFR (%)			7,41%
TOTALE			€ 494.808,05

La revisione organica ha prodotto, come anzi detto, una riduzione dei posti da n.17 unità a n.15, introducendo, come previsto dal CCNL 9 maggio 2022, n.2 Elevate Professionalità. L'operazione di revisione ha prodotto quindi una riduzione della spesa massima potenziale da € 534.389,23 ad € 499.115,29.

Al fine pertanto di dare corso alla implementazione della suddetta revisione organica è stato definito il seguente piano programmatico dei fabbisogni del personale che, prendendo origine dalla Delibera del Consiglio Direttivo n. 35 del 24 giugno 2016, integrata dalla Delibera n. 48 del 16 settembre 2016, recepita con D.M. prot. n. 2041/PNM del 31 gennaio 2017, oltre a dare corso alla copertura di posti ricorrendo ai risparmi effettivi generatisi nel triennio 2020/22, intende, nel limite della revisione organica illustrata e del limite finanziario ricalcolato, dare corso alla piena copertura

dei posti individuati prevedendo l'espletamento di tutte le procedure entro il 31 dicembre 2023.

Programmazione dei fabbisogni - CCNL 2019/2021 - E.P.N.E - FUNZIONI CENTRALI				
unità	AREA	Costo tabellare COMPRESO 13°	COSTO TOTALE	MODALITA' COPERTURA
1	E.P.	€ 35.000,00	€ 35.000,00	CONCORSO PUBBLICO
1	E.P. (art.18 CCNL 2019/21)	€ 9.320,53	€ 9.320,53	PROGRESSIONE CARRIERA
2	Funzionari	€ 25.679,47	€ 51.358,95	CONCORSO PUBBLICO
2	Funzionari (art.18 CCNL 2019/21)	€ 4.552,34	€ 9.104,68	PROGRESSIONE CARRIERA
1	Assistenti	€ 21.127,13	€ 21.127,13	CONCORSO PUBBLICO
TOTALE (al netto di ONERI e IVC)			€ 125.911,29	
ONERI E IVC (%)			40,69%	
TOTALE			€ 177.144,59	

Come è possibile riscontrare nella tabella sopra riportata, le progressioni di carriera previste rispettano i vincoli posti dall'art.52, comma 1-bis del D. Lgs. n.165/2001.

Per quanto concerne l'introduzione delle Elevate Professionalità, il relativo trattamento economico accessorio è, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis ultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, determinato dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato; al personale inquadrato nell'area le relative risorse finanziarie corrispondono al valore medio pro-capite della retribuzione complessiva annua lorda corrisposta per tredici mensilità, assunto come riferimento nei piani dei fabbisogni di personale ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali, applicato alle posizioni di responsabilità coperte nell'anno di riferimento e pianificate nel piano medesimo.

Il valore medio pro-capite, che ai sensi dell'art.53 del CCNL, è compreso tra i seguenti importi minimi e massimi: da € 50.000 a € 70.000 euro annui lordi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione. L'introduzione pertanto delle Elevate Professionalità, partendo da un valore di posizione minimo, presuppone i seguenti finanziamenti per il salario accessorio:

FINANZIAMENTO TRATTAMENTO ACCESSORIO E.Q.			
unità	AREA	VALORE E.Q.	
1	E.P.	€ 50.000,00	€ 50.000,00
1	E.P. (art.18 CCNL 2019/21)	€ 50.000,00	€ 50.000,00
TOTALE FINANZIAMENTO E.Q.			€ 100.000,00
TABELLARE E.Q.			€ 35.000,00
FINANZIAMENTO RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO			€ 30.000,00
PER RETRIBUZIONE DI RISULTATO (15% DEL TOTALE)			€ 4.500,00
PER RETRIBUZIONE DI POSIZIONE			€ 25.500,00

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'art.31 del CCNL 9 maggio 2022 novella che le attività formative devono essere programmate nei piani della formazione del personale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale. Il piano deve individuare le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché i soggetti esterni, coinvolti nella realizzazione delle attività programmate.

In particolare, al finanziamento delle attività di formazione si deve provvedere utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Alla luce, pertanto, di quanto sopra richiamato nel corso dell'anno saranno realizzate almeno n.3 azioni formative secondo le finalità di seguito indicate:

Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:	X	valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente
	X	assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza
	X	garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
	X	favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti
	X	incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo
	Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia ovvero una somma non inferiore a € 5.000,00. Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO			
SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024

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