



ENTE PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI

Piazzale Zancanaro, 1 32032 Feltre BL – Italia



*Ministero
della transizione ecologica*

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

del Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi

(ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80)

PREMESSA

Il P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

L'obiettivo che si vuole perseguire con l'approvazione del PIAO è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici in quanto il predetto Piano rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* per le pubbliche amministrazioni che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

D. L. 09/06/2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”: l'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” dispone che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; (44)

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; (44)

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

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*”.

D.P.R. 24/06/2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

D.M. 30/06/2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Dati identificativi dell'amministrazione**

Denominazione: PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI
Sede: FELTRE (BL) – 32032 - PIAZZALE ZANCANARO 1
Codice Fiscale: 91005860258
Partita IVA: 00846670255
Contatti:
Telefono: 04393328
E-mail: info@dolomitipark.it
PEC: entepndb@postecert.it
Sito Internet: www.dolomitipark.it

Presidente: ENNIO VIGNE
Direttore: SIMONETTA DALLA CORTE
Personale in servizio al 31/12/2022: 10 DIPENDENTI

codice IPA pndb_
codice univoco fatt_ele UFV6RM
Estensione 31034 ettari
Regione: Veneto
Provincia: Belluno
Comuni: Belluno, Cesiomaggiore, Feltre, Gosaldo, La Valle Agordina, Longarone, Pedavena, Ponte nelle Alpi, Rivamonte Agordino, San Gregorio nelle Alpi, Santa Giustina, Sedico, Sospirolo, Sovramonte, Val di Zoldo

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico – Non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione: Performance – Non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In base alle indicazioni contenute nel Piano tipo per le Amministrazioni Pubbliche, allegato al D.M. 30/06/2022 n. 132, tale sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti come il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

L'Ente, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 150/2009, approva annualmente il Piano triennale della Performance che viene pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente al seguente link:

sol.consorziobimpiave.bl.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1200430&IdDelibere=26210

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**1) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Parco ha sede legale a Feltre (BL) e interessa il territorio di 15 comuni, 5 unioni montane e 1 provincia. Nei 15 Comuni del Parco vivono circa 100.000 abitanti, ma all'interno dell'area protetta i residenti sono praticamente assenti (meno di 90).

Questo dato fa del Parco una delle più estese aree wilderness del nord est italiano, un'area di notevolissimo e riconosciuto interesse ambientale, con un elevato grado di naturalità e un'ottima conservazione degli ecosistemi che si sviluppa tra una quota minima di 412 m ed una massima di 2.565 m.

Il contesto esterno in cui l'Ente opera non presenta particolari criticità legate a fenomeni di criminalità organizzata o infiltrazioni mafiose così come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno in data 12/01/2021 e relativa all'anno 2020.

La predetta relazione è stato uno strumento fondamentale per l'analisi, da parte del responsabile dell'anticorruzione dell'Ente, del contesto esterno in cui l'Ente di appartenenza si trova ad operare in quanto fornisce in modo puntuale gli elementi e i dati sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Secondo quanto riportato in una delle relazioni sopra citate *“La provincia non risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. Le rinomate località turistiche presenti nel territorio, tra cui Cortina d'Ampezzo, che richiamano un grande numero di vacanzieri, possono, tuttavia, attrarre alcune organizzazioni delinquenziali intente a reimpiegare denaro proveniente da traffici illeciti. E' stata verificata, altresì, l'operatività di soggetti riconducibili ad organizzazioni calabresi. In particolare, la presenza di affiliati legati alle 'ndrine “Grande Aracri” di Cutro (KR), attivi nelle province venete ed affiliati alla famiglia crotonese degli “Arena-Nicoscia” di Isola di Capo Rizzuto (KR). Inoltre, pregresse attività investigative, hanno evidenziato l'interesse da parte di soggetti, collegati alla criminalità campana, verso l'acquisizione di esercizi commerciali e ricettivi con capitali illeciti riconducibili alle consorterie criminali di quella regione. In riferimento all'attività di contrasto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti, nella provincia di Belluno sono state eseguite 25 operazioni antidroga e sequestrato narcotico per un totale complessivo di 5,44 kg.. Sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria 28 persone. Lo spaccio di sostanze stupefacenti è gestito da gruppi criminali composti sia da cittadini italiani che da stranieri (soprattutto albanesi e magrebini). Si registra, inoltre, la presenza di soggetti dediti alla commissione di truffe in danno di società, italiane e straniere, operanti nel settore ittico e petrolifero e nel settore farmaceutico. I reati predatori sono commessi tanto da italiani quanto da stranieri. Nel territorio, si registrano reati collegati al fenomeno delle truffe ai danni di anziani, ascrivibili principalmente ad italiani. Soggetti cinesi sono dediti all'introduzione e/o alla produzione di merce contraffatta e non conforme alla normativa vigente.*

Non si registrano casi di Comuni sciolti per infiltrazione mafiosa ex art. 143 TUEL.

In base all'analisi effettuata dalla Prefettura di Belluno e trasmessa agli enti locali della Provincia riguardante il contesto esterno nell'anno 2021, viene confermata la presenza di tassi di criminalità e delittuosità molto bassi, pur ponendo l'attenzione sulla necessità di tenere alti i livelli di attenzione con specifico riferimento agli ingenti flussi di finanziamento che interessano la Provincia in particolare in concomitanza con eventi sportivi di rilievo internazionale (Mondiali di sci, Olimpiadi).

“Lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente. La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame. Non vi sono segnali della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali. Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di

numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione. Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia. Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri). Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso. Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, in questa provincia vengono perpetrati prevalentemente reati contro il patrimonio, in particolar modo furti per i quali, il più delle volte, il valore della merce asportata risulta essere di tenue entità. Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie. I delitti predatori – che tuttavia nel corso del 2020 si sono fortemente ridotti rispetto all'anno precedente, anche per l'effetto delle periodiche restrizioni imposte dal Governo per arginare la pandemia provocata dal Coronavirus che hanno costretto i cittadini ad una maggiore permanenza in casa - si sono concentrati prevalentemente nell'area Feltrina, in questo capoluogo con le sue relative prossimità ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco Dolomitico le manifestazioni delittuose sono, generalmente, in misura ridotta”.

Per la valutazione del contesto esterno sono state inoltre prese in considerazione altre fonti quali ad esempio i dati ISTAT sulla criminalità o le statistiche redatte da “Il Sole 24 Ore” che pongono in generale la Provincia di Belluno agli ultimi posti per quanto riguarda determinate forme di criminalità quali ad esempio usura, estorsione e associazione per delinquere e nelle classifiche delle città più pericolose.

Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle Province del Veneto, per anno (Fonte Istat).

TERRITORIO	2017	2018	2019	2020	2021
Verona	32165	33260	32758	25214	29968
Vicenza	23202	23464	24416	21228	23363
Belluno	4655	5032	5226	4744	5185
Treviso	20493	20884	20101	17277	19238
Venezia	40438	38535	38314	29600	31672
Padova	34688	34220	34876	29251	31826
Rovigo	6528	6391	6851	5653	6424

2) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'Ente Parco è definita dagli articoli 9 e 10 della Legge quadro sulle aree protette n. 394/91 e ss.mm.ii.

Secondo tale norma sono Organi dell'Ente:

il Presidente: è il legale rappresentante dell'Ente Parco e ne coordina l'attività. L'attuale Presidente è stato nominato con decreto n. 229 del 07/08/2019, con decorrenza dalla nomina del Consiglio avvenuta con decreto n. 346 del 02/12/2019.

Il Consiglio Direttivo: l'attuale Consiglio Direttivo è stato nominato con decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 346 del 02/12/2019. Con il predetto decreto sono stati nominati sei consiglieri (4 su designazione della Comunità del Parco, 1 su designazione del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare). Con successivo decreto n. 337 del 06/08/2021 è stato nominato il consigliere in rappresentanza dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA) mentre ad oggi non risulta ancora nominato il

consigliere in rappresentanza del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali. Alla data odierna dei quattro consiglieri designati dalla Comunità del Parco uno si è dimesso e uno è decaduto in quanto non è stato rieletto alle ultime elezioni. L'Ente ha provveduto alle nuove designazioni, ma l'iter di nomina non si è ancora concluso.

La Giunta Esecutiva: viene eletta dal Consiglio Direttivo; è composta – secondo le nuove normative - da tre membri dello stesso fra i quali Presidente e Vicepresidente e da un membro eletto dal Consiglio Direttivo scelto tra i consiglieri in carica. La Giunta Esecutiva è presieduta dal Presidente e cura la formulazione di proposte di atti di competenza del Consiglio Direttivo; l'esecuzione delle delibere del Consiglio Direttivo; l'adozione di tutti gli atti che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio Direttivo, al Presidente e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Direttore del Parco. Ad oggi non è ancora stata eletta in quanto ai sensi dell'art. 17 dello Statuto la "Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio Direttivo, di seguito alla nomina di tutti i suoi componenti e con la presenza di almeno 2/3 degli stessi in seduta pubblica".

Il Collegio dei Revisori dei Conti: esercita il riscontro di legittimità amministrativa e contabile secondo le prescrizioni normative che vigono in materia per gli Enti Pubblici non Economici e sulla base del Regolamento di contabilità dell'Ente Parco. L'attuale collegio dei revisori è stato nominato dal MEF (Ministero Economia Finanze) con decreto del 23/06/2020.

La Comunità del Parco: è composta dai Sindaci, dai Presidenti delle cinque Unioni Montane presenti nel territorio del Parco e della Provincia di Belluno e dal Presidente della Regione Veneto. Esprime parere obbligatorio non vincolante sul Piano per il Parco, sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo nonché sullo Statuto dell'Ente. La Comunità del Parco delibera, previo parere vincolante del Consiglio Direttivo, il Piano Pluriennale Economico e Sociale e vigila sulla sua attuazione.

Per quanto riguarda il personale prestano servizio presso l'Ente:

il Direttore si evidenzia che in data 04/03/2019 è scaduto l'incarico conferito al dr. Antonio Andrich e che sino alla data attuale ancora non è stato conferito il nuovo incarico. E' stata avviata la procedura che a causa della diffusione della pandemia causata dal Covid-19 e ad alcuni rilievi mossi dal Ministero della Transizione Ecologica nello svolgimento dell'attività di controllo, ha subito inevitabili rallentamenti. Dalla data di scadenza del direttore Andrich le funzioni di Direzione sono state assegnate alla dipendente dell'Ente, dr.ssa Simonetta Dalla Corte, funzionario amministrativo Responsabile dell'Area Amministrativa, inizialmente con decreto del Vice Presidente n. 1 del 04/03/2019, successivamente prorogate con decreto del Commissario Straordinario n. 8 del 30/08/2019 e da ultimo con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6/2020.

Con delibera n. 42 del 21/12/2016 è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, nella persona del Direttore dell'Ente, unico dirigente che presta servizio presso l'Amministrazione. In data 04/03/2019 il dr. Andrich è scaduto ed il ruolo di responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza è stato assunto dal Direttore f.f. dr.ssa Simonetta Dalla Corte. Al riguardo si è provveduto ad inoltrare all'ANAC il modulo per la nomina del nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

Il Direttore è stato individuato quale soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi nell'ambito dell'A.U.S.A. - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

La dotazione organica dell'Ente prevede n. 13 dipendenti ripartiti in due aree (area amministrativa e area tecnica). I dipendenti di ruolo attualmente in servizio sono solo 10 con tre posti vacanti:

- dal 01/08/2020 un dipendente inquadrato in area C, assegnato all'ufficio lavori pubblici, si è trasferito tramite mobilità presso altra Amministrazione;
- dal 01/02/2021 un dipendente inquadrato in area C, assegnato all'ufficio contabilità, si è trasferito tramite mobilità presso altra Amministrazione;
- dal 15/02/2022 un dipendente ha cessato la propria attività presso l'Ente in quanto vincitore di concorso presso altra Amministrazione.

L'Ente ha approvato gli atti necessari per poter avviare le procedure necessarie per il completamento della dotazione organica con l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale, l'ultimo dei quali è in attesa dell'approvazione da parte dei Ministeri competenti.

Dal 01/03/2019 i due Responsabili delle due Aree sono titolari di posizione organizzativa. A loro spetta il compito di coordinare l'attività delle rispettive aree e di collaborare con il Presidente e il Consiglio Direttivo per una migliore attuazione degli obiettivi definiti nei piani di programmazione.

Tutti i dipendenti partecipano ad incontri di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza nonché privacy, sicurezza e ai dipendenti è garantita la formazione nelle materie delle rispettive competenze. La formazione è considerata un aspetto fondamentale per la crescita del dipendente e una garanzia per una sempre migliore realizzazione dell'attività amministrativa.

L'attività di sorveglianza sul territorio è svolta dal Raggruppamento Carabinieri Parco – Reparto Carabinieri PNDB, la cui dotazione attuale è costituita da 24 agenti rispetto ai 33 previsti, con un deficit di 9 unità. Gli operatori, alle dipendenze funzionali dell'Ente Parco, sono dislocati presso l'Ufficio di Coordinamento di Feltre e i Comandi di Pian d'Avena, Candaten, Sospirolo e Longarone.

Così come previsto dal piano operativo del Reparto Carabinieri PNDB adottato annualmente con apposito provvedimento, il Raggruppamento Carabinieri Parco supporta l'Ente svolgendo l'attività di sorveglianza sul territorio ma anche attività di collaborazione e supporto logistico nei progetti di ricerca scientifica, di accertamento dei danni prodotti da fauna selvatica, di organizzazione e sviluppo dei monitoraggi ambientali e dei censimenti faunistici, di educazione ambientale, divulgazione e informazione, di controllo del nulla osta del Parco e di supporto ai processi di definizione e di aggiornamento dei documenti ufficiali del Parco (Piano del Parco, Regolamento, Piano antincendio ...). Ciò testimonia una piena realizzazione di quanto previsto dalle norme di dipendenza funzionale (DPCM 5 luglio 2002 e ss.mm.ii. ora sostituito dal DPCM 17/11/2020), il tutto in un clima positivo di collaborazione e reciproco rispetto, visto come obiettivo, raggiunto e stabilizzato nel tempo da entrambe le strutture.

L'Ente opera grazie al contributo ordinario riconosciuto annualmente dal Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica destinato a coprire le spese fisse ed obbligatorie cui si aggiungono tutti quei finanziamenti Ministeriali o di altra provenienza che l'Ente è in grado di reperire grazie alla propria progettualità.

Gli obiettivi sono definiti dal Consiglio Direttivo dell'Ente e vengono definiti attraverso vari atti di programmazione quali il bilancio di previsione, il Piano della Performance (che costituisce anche il Piano di gestione), il programma triennale dei lavori pubblici il programma biennale dei servizi-forniture. Spetta al Direttore avvalendosi della struttura dare attuazione a quanto previsto dai predetti atti di programmazione. Ovviamente la struttura è parte attiva nella programmazione e nella successiva fase dell'attuazione. E' costante all'interno dell'Ente il flusso di informazioni dagli organi ai dipendenti e dai dipendenti agli organi al fine di definire le strategie e gli obiettivi che dovranno – potranno essere realizzati nelle rispettive annualità, questo anche grazie al costante monitoraggio circa lo stato di attuazione degli interventi, dei progetti e delle azioni previste negli atti di programmazione.

3) MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

In fase di approvazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza l'Ente ha effettuato la mappatura dei processi nonché l'individuazione e la valutazione dei rischi corruttivi.

Mappatura dei processi (aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 30/06/2022, n. 132):

AREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO
Personale/ Risorse Umane	<u>Assunzione personale:</u> procedure per l'assunzione di personale a tempo	predisposizione e pubblicazione bando/avviso, nomina commissione, ammissione candidati, espletamento prove/verifica	Favorire candidati particolari attraverso la definizione di requisiti di accesso personalizzati, l'irregolare composizione

	determinato e indeterminato mediante procedure concorsuali o bandi di mobilità:	requisiti, formazione graduatoria, pubblicazione dei risultati, assunzione	della Commissione, l'inosservanza delle regole procedurali con pregiudizio della trasparenza e imparzialità della PA
	<u>Trattamento giuridico del personale:</u> aspettative, congedi e permessi; valutazione del personale; conferimento posizioni organizzative; procedimenti disciplinari; formazione	Esame richieste, verifica presupposti normativi, concessione/diniego; predisposizione sistema di valutazione, predisposizione schede di valutazione, consegna schede, convocazione OIV; definizione criteri di selezione, pubblicazione avviso, valutazione istanze, affidamento incarico; accertamento comportamento sanzionabile, segnalazione a UPD, procedura, comunicazione sanzione; rilievo fabbisogno formativo, predisposizione piano, esecuzione piano, verifica	Agevolare alcuni dipendenti a scapito di altri, mancato rispetto delle norme e dei limiti di spesa nella gestione del fondo salario accessorio
	<u>Trattamento economico e previdenziale del personale:</u> predisposizione cedolini, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, gestione economica organi istituzionali, gestione trattamento pensionistico e di fine rapporto	Verifica presenze/assenze, predisposizione cedolini e stipendi, pagamento stipendi e modelli F24, gestione rapporti INPS e INAIL, accantonamento TFR	Erogazione di importi maggiori rispetto al dovuto nell'inosservanza dei limiti di legge e di regolamento
	<u>Affidamento incarichi professionali:</u> procedura affidamento incarichi, espletamento verifiche di legge, verifiche esecuzione della prestazione professionale	Definizione criteri di selezione, predisposizione e pubblicazione avviso, valutazione istanze, verifica requisiti, provvedimento di incarico, stipula contratto, verifica regolarità della prestazione, liquidazione compenso	Agevolare soggetti particolari con motivazioni generiche, mancato rispetto delle procedure di assegnazione e di verifica dei requisiti e del conflitto di interessi

	<u>Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti</u>	Verifica richieste, accertamento assenza situazioni di conflitto di interesse e esigenze organizzativa, rilascio o diniego autorizzazione	Agevolare alcuni soggetti, mancato rispetto delle procedure e omessa verifica dei requisiti e del conflitto di interessi
	<u>Contrattazione decentrata</u>	Convocazione delegazione, predisposizione ipotesi di accordo, acquisizione pareri revisori, accordo definitivo	Agevolare alcuni soggetti, mancato rispetto delle procedure
Segreteria	Gestione del protocollo dell'Ente e degli archivi e dei flussi documentali	Ricevimento atti e documenti; inserimento a sistema; registrazione e smistamento	Agevolare alcuni soggetti omettendo la protocollazione
	Svolgimento degli adempimenti inerenti la trasparenza amministrativa e la gestione dell'albo on line del Parco	Pubblicazione atti nella apposita sezione dell'Amministrazione trasparente e all'albo <i>on line</i>	Tardare o omettere la pubblicazione di alcuni atti
	Ricevimento di reclami e segnalazioni, relazione con il pubblico, questionari gestione del gradimento	Registrazione reclami/questionari; inserimento a sistema; riscontro; gestione dell'iter	
Contratti pubblici (per acquisizione di beni e di servizi, per l'affidamento di lavori e incarichi professionali)	Programmazione dei fabbisogni	Predisposizione piano triennale della performance, dei lavori e servizi e forniture, predisposizione del bilancio di previsione; analisi dei fabbisogni; verifica compatibilità e conformità alla normativa; predisposizione atti	Definizione di una programmazione non conforme ai principi di efficienza, efficacia o tardiva approvazione dei documenti di programmazione
	Individuazione del responsabile del procedimento	Provvedimento di nomina, verifica possesso requisiti e assenza conflitti di interesse	Nomina di soggetti senza garantire il requisito di terzietà
	Definizione del contenuto degli atti di gara	Istruttoria; rispetto normativa vigente;	Definizione dell'oggetto e dei requisiti di partecipazione in modo da agevolare alcuni soggetti
	Selezione del contraente	Analisi delle esigenze dell'Ente; determinazione dei requisiti richiesti; selezione procedura	Applicazione distorta delle disposizioni di gara per escludere alcuni soggetti in favore di altri; sottrazione di documentazione; assenza di adeguata motivazione nelle fasi di valutazione

			delle offerte
	Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara	Istruttoria nel rispetto della normativa e degli atti di gara	Omissione o alterazione dei controlli per favorire un soggetto
	Stipula del contratto	Determinazione contenuto del contratto; rispetto della normativa e degli atti di gara	Inosservanza delle disposizioni di legge in materia di trasparenza per evitare eventuali ricorsi
	Verifica esecuzione del contratto	Controllo esecuzione nel rispetto della normativa e degli atti di gara	Omissione o alterazione dei controlli
	Rendicontazione e pagamento	Analisi documentazione; istruttoria	Omissione o alterazione delle attività di controllo
Provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente (concessioni/ autorizzazioni)	Deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva		Favorire determinati soggetti in violazione delle norme di legge o di regolamento Favorire determinati soggetti in violazione delle norme di legge o di regolamento Favorire determinati soggetti in violazione delle norme di legge o di regolamento Favorire determinati soggetti in violazione delle norme di legge o di regolamento Favorire determinati soggetti in violazione delle norme di legge o di regolamento
	Nulla osta e autorizzazioni paesaggistiche	Verifica istanze; istruttoria; richiesta eventuali integrazioni; concessione o diniego	
	Gestione del sito Web e comunicazione istituzionale		
	Concessione patrocini: svolgimento dell'istruttoria e del rilascio del patrocinio	istruttoria delle domande, provvedimento di concessione o diniego del patrocinio	
	Concessione contributi	Predisposizione di apposito avviso; pubblicazione; nomina della Commissione; esame istanze pervenute; verifica requisiti e regolarità della documentazione; ammissione richieste; concessione o diniego contributo; comunicazione; pubblicazione atti	
	Concessione marchio Carta Qualità:	istruttoria delle domande, provvedimento di concessione o revoca del marchio in conformità alla normativa e ai disciplinari	
	Indennizzi danni da fauna selvatica dell'indennizzo	istruttoria delle domande, concessione o diniego	
Bilancio e contabilità	Predisposizione documenti di		Alterazione importi in violazione delle norme sulla

	bilancio		contabilità, movimentazioni non autorizzate per trarne un proprio vantaggio o avvantaggiare altri soggetti
	Gestione delle fasi dell'accertamento, riscossione e versamento dell'entrate		
	Gestione delle fasi di liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
	Gestione dell'economato		
	Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali		
	Gestione dei conti correnti		
Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Controlli sul territorio per la verifica del rispetto della normativa nazionale e delle ordinanze emesse dall'Ente		L'attività è svolta dal personale del CTCA
	Applicazione delle conseguenti sanzioni previste dalla normativa		Comportamenti omissivi con conseguente mancanza di riscossione delle sanzioni per favorire alcuni soggetti
Affari legali e contenzioso	Contenzioso attivo e passivo: costituzione in giudizio,		Mancata costituzione in giudizio o mancata impugnativa degli atti per favorire determinati soggetti
	conferimento incarico al legale per la rappresentanza in giudizio		

4) VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Personale (concorsi e prove selettive): l'Ente si avvale per la gestione del personale dell'attività dell'Unione Montana Feltrina, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Direttivo (che comprende la gestione delle ore, la predisposizione dei cedolini per il pagamento dell'indennità di carica del Presidente, degli stipendi e dei rimborsi per missione, la gestione dei procedimenti disciplinari quale ufficio competente, il servizio dell'OIV Organismo Indipendente di Valutazione, il CUG Comitato Unico di Garanzia...). Con apposito provvedimento il Consiglio Direttivo ha altresì disposto di avvalersi della delegazione di parte pubblica, individuata dalla Unione Montana Feltrina, delegandola alle trattative per il rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo dell'Ente Parco Dolomiti Bellunesi. Eventuali procedure concorsuali pertanto

verrebbero gestite con la collaborazione dell'Unione Montana nella predisposizione degli atti e nella gestione dell'iter.

Nel corso del 2022 l'Ente ha effettuato una selezione per una progressione interna la cui gestione è stata affidata all'Unione Montana Feltrina coadiuvata dall'OIV del Parco. Gli atti sono poi stati approvati dal Presidente e sottoposti a ratifica del Consiglio Direttivo dell'Ente.

Per lo svolgimento di determinate attività di rilievo, interesse e competenza dell'Ente rispetto alle quali non sono presenti professionalità interne il Parco conferisce incarichi professionali ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 che vengono comunque sottoposti al controllo preventivo della Corte dei Conti come imposto dalla normativa vigente, come ad esempio per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca.

Contratti pubblici: le pratiche per gli acquisti di beni e di servizi vengono seguite, a seconda delle esigenze, da quasi tutti i dipendenti dell'Ente. I procedimenti relativi agli acquisti di servizi e forniture prevedono una verifica preliminare, in ottemperanza alla normativa, della presenza di eventuali convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio sul MEPA e infine, qualora gli esiti siano negativi, all'attivazione di apposite procedure/gare di acquisto secondo le norme previste dal codice dei contratti pubblici. La valutazione del rischio riguarda prevalentemente le acquisizioni di beni e servizi che l'ente effettua al di fuori del sistema Consip o MePa nonché per l'affidamento di lavori pubblici. Particolare attenzione viene prestata al rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D. Lgs. 50/2016 in merito di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità procedendo, anche per gare di importo limitato, alla pubblicazione di avvisi per manifestazione di interesse. Al riguardo si evidenzia che l'Ente predilige il ricorso a procedure con invito rivolto a più operatori o comunque aperte al mercato anche per importi di gran lunga inferiori alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a), del D. Lgs 50/2016 anche mediante la pubblicazione di avvisi di manifestazione di interesse. In ottemperanza alla normativa il personale acquisisce le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione, le dichiarazioni in materia di tracciabilità dei pagamenti e il DURC. Le procedure vengono avviate ed istruite dagli uffici in base agli atti programmati approvati dagli organi competenti, vengono poi definite le tipologie di gara più idonee nel rispetto della normativa e delle indicazioni contenute negli atti di programmazione, viene individuato il responsabile del procedimento mentre i responsabili di ciascuna area svolgono un controllo preventivo sulle determinazioni (determinazioni a contrarre, determinazioni di approvazione degli atti di gara, determine di aggiudicazione) attraverso l'iter di gestione degli atti amministrativi garantito dal programma in uso all'Ente che permette di tracciare e verificare ogni passaggio. Alla fine le determine vengono firmate dal Direttore unico dirigente dell'Ente. Tutti gli atti vengono inviati per conoscenza al Presidente nonché pubblicate all'Albo *on line* dell'Ente e nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente sempre tramite le funzionalità del programma gestionale acquistato dall'Ente per il protocollo, la contabilità e la creazione degli atti amministrativi. Non sono stati presentati all'Ente ricorsi in merito a procedure di gara quantomeno negli ultimi cinque anni. L'Ente ha anche approvato apposita convenzione con l'Unione Montana Feltrina che fornisce il servizio, su richiesta dell'Ente, quale stazione unica appaltante/centrale di committenza per alcune gare di appalto (specialmente quelle più complesse). In tal modo, a fronte della difficoltà per non dire impossibilità di effettuare una effettiva rotazione del personale, l'Ente avrà la possibilità di affidare all'UMF alcune gare sollevando gli uffici e riducendo quindi il rischio corruzione. Si evidenzia altresì che l'adesione al predetto servizio consente all'Ente Parco non solo di usufruire delle prestazioni dell'Unione Montana quale stazione appaltante nelle procedure di gara per le quali l'Ente Parco riterrà di avvalersi della collaborazione e del supporto di tale struttura, ma anche di aderire alla piattaforma per le gare telematiche attivata dal SIT (Società Informatica Territoriale), società partecipata del BIM, cui l'Unione Montana ha già aderito anche per conto dei propri associati, in attuazione delle disposizioni all'art. 40 del D. Lgs. 50/2016 sull'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione.

Autorizzazioni/concessioni ed erogazioni di contributi:

per quanto riguarda i nulla osta e le autorizzazioni paesaggistiche, ancorché sia pregnante in questi atti, l'interesse della parte richiedente ad ottenere un provvedimento favorevole non si sono riscontrati ricorsi o altre problematiche. Gli uffici seguono scrupolosamente la normativa in fase di istruttoria, di coinvolgimento dei soggetti interessati e di pubblicazione degli atti secondo la normativa;

per quanto riguarda i contributi l'Ente, a fronte dell'approvazione del nuovo regolamento per la concessione dei contributi e dei patrocini, stanziando annualmente nel bilancio di previsione 2022 un importo di € 20.000,00. Tali risorse possono essere erogate solamente a seguito della definizione dei criteri definiti dal Consiglio Direttivo e delle modalità di erogazione contenute in un apposito avviso definito dal Direttore dell'Ente, cui dovrà essere garantita massima pubblicità.

Affari legali e contenzioso: l'Ente Parco si avvale in questo settore del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato. In alcuni casi tuttavia l'Ente si è avvalso del patrocinio di legali del libero foro previa predisposizione di appositi provvedimenti motivati, così come previsto dalla normativa, approvati dal Consiglio Direttivo dell'Ente e stati inviati al Ministero vigilante per i controlli di competenza.

Bilancio e contabilità: tutte le attività di gestione delle entrate e delle uscite nonché quelle inerenti alla predisposizione del bilancio di previsione, del rendiconto generale, delle variazioni di bilancio sono dettagliatamente descritti nel DPR 97/2006 e nel regolamento di amministrazione e contabilità del PNDB. Tutte le predette attività, dopo l'istruttoria effettuata dagli uffici, vengono approvate dal Consiglio Direttivo dell'Ente acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori che verificano in particolare l'attendibilità delle entrate, la congruità della spesa ed il rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dalla normativa. Tutti gli atti vengono poi inviati al Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze per i controlli e le verifiche di competenza e alla Corte dei Conti. Tutti gli atti di assunzione della spesa vengono assunti in attuazione degli atti programmatici, previo accertamento della disponibilità delle risorse, a fronte di un'obbligazione giuridicamente perfezionata ed a favore di un creditore certo.

Anche gli atti di gestione e disposizione del patrimonio mobiliare e immobiliare sono dettagliatamente disciplinati dalla normativa. L'ente predispone l'inventario dei beni mobili e immobili e tutti gli atti di disposizione dei predetti beni sono effettuati in conformità alla normativa e comunque soggetti a verifiche e controlli.

5) PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Formazione.

Il Piano della performance prevede annualmente una scheda sulla formazione finalizzata a definire una procedura precisa per garantire la formazione ai dipendenti e la partecipazione degli stessi ai corsi di formazione.

La formazione rappresenta ormai un aspetto di primaria importanza per il personale della Pubblica Amministrazione in alcuni settori imposta per legge (appalti D. Lgs. 50/2016, anticorruzione L. 190/2012, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs.81/2008).

L'Ente al riguardo si è attivato istituendo un apposito capitolo di bilancio destinato alla formazione obbligatoria cui è stato assegnato uno stanziamento di € 5.000. Si tratta di un importo sufficiente a soddisfare le esigenze formative del personale dipendente.

La gestione dell'attività formativa prevede il monitoraggio delle esigenze formative del personale.

Sarà cura della Direzione, coadiuvata dall'Ufficio personale, effettuare ad inizio anno un monitoraggio delle esigenze, valutare e definire un calendario dei corsi di formazione annuale (il calendario ovviamente potrà individuare le aree di interesse, i dipendenti coinvolti ma non i singoli corsi) che potrà comunque essere oggetto di aggiornamento nel corso dell'anno per venire incontro alle esigenze del personale dettate, ad esempio, da modifiche normative.

E' stata messa a punto anche una procedura per l'iscrizione a corsi di formazione che prevede le seguenti indicazioni.

Il dipendente che intende partecipare ad un corso di formazione deve inviare alla Direzione apposita comunicazione, tramite mail, indicando l'oggetto del corso, l'Ente erogatore e la data di

svolgimento dello stesso. Ottenuta l'approvazione da parte della Direzione con apposita nota di autorizzazione, si procederà con due modalità possibili:

- il dipendente effettua direttamente la registrazione al corso comunicando all'Ufficio Personale (SDC) e all'Ufficio ragioneria (SDP) l'avvenuta registrazione.
- l'Ufficio personale provvede a predisporre gli atti necessari all'assunzione dell'impegno di spesa e alla registrazione della partecipazione al corso.

Resta a carico del dipendente la predisposizione della modulistica per l'autorizzazione della trasferta ed eventuali registrazioni con credenziali personali se richieste dagli enti erogatori dei corsi di formazione. Al termine del corso il dipendente che vi ha partecipato avrà cura di mettere a disposizione la documentazione fornita dall'Ente erogatore così da permetterne la consultazione a tutti i colleghi. Eventuali informazioni acquisite a seguito della partecipazione a corsi se utili anche ad altri colleghi per lo svolgimento delle attività istituzionali saranno condivise nel corso delle riunioni periodiche con il personale. Il dipendente che ha partecipato ad un corso di formazione dovrà poi premurarsi di consegnare all'ufficio personale l'attestato di partecipazione al corso per l'aggiornamento del proprio fascicolo personale e di compilare la modulistica prevista dalla certificazione relativamente alla formazione.

Sulla base di queste premesse si prevede di continuare a fornire una formazione costante al personale in materia di anticorruzione, legalità ed etica nonché in materia di trasparenza in continuità con quella svolta negli anni scorsi che ha coinvolto tutto il personale. Tale formazione sarà rivolta prevalentemente ai soggetti che si occupano di trasparenza e che operano nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La formazione di base viene comunque garantita a tutto il personale. Nell'ambito della convenzione con l'Unione Montana Feltrina per la gestione in forma associata del personale viene garantita la predetta formazione con corsi rivolti a tutto il personale dipendente sia in materia di anticorruzione che di trasparenza.

Si prevede altresì di garantire una formazione mirata ed approfondita rivolta a tutti quei soggetti che svolgono il ruolo di responsabile del procedimento nell'ambito dei lavori pubblici, in primis, ma anche nelle gare di acquisto di beni e servizi, alla luce della normativa sempre in continua evoluzione ed aggiornamento e trattandosi comunque una delle aree a rischio (come sopra individuata) e in cui operano il maggior numero di dipendenti.

L'Ente valuterà se aderire ai corsi di formazione organizzati dall'INPS nell'ambito del progetto Valore PA, corsi strutturati ed approfonditi su varie tematiche organizzati, per conto dell'INPS, da Istituti Universitari o Enti riconosciuti di Formazione o altri corsi di elevata specializzazione.

Nel corso dell'anno si prevede di continuare con la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati sul territorio da apposito Ente di formazione su varie tematiche tra cui l'utilizzo del MePa e gli appalti sotto soglia. Tale azione permette all'Ente di garantire ai propri dipendenti l'acquisizione delle competenze professionali e trasversali necessarie per dar luogo per quanto possibile ad un minimo di rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di settori, come sostenuto dall'Anac stessa, rende il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Con riferimento alle disposizioni normative introdotte con il D. Lgs. 97/2016 si evidenzia la coerenza tra tale azione del PTPCT ed i documenti di programmazione strategico-gestionale. In particolare si richiama il Piano della Performance 2023/2025 con una tempistica dell'azione che si svolge durante tutto il corso dell'anno.

Obiettivo: formare in materia di anticorruzione e trasparenza da 80% a 100% del personale; aggiornare almeno il 60% del personale in materia di appalti.

Indicatori: numero di partecipanti; verifiche di apprendimento e test di gradimento/valutazione dei corsi.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la comunità.

Si prevede di continuare a pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, attuando ampia comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi attuate mediante il PTPC. Tali misure troveranno visibilità tramite il sito internet dell'Ente e anche nell'ambito delle giornate della trasparenza che verranno organizzate nel corso dell'anno.

L'Ente intende anche continuare ad organizzare incontri pubblici con la popolazione del territorio nel corso delle quali illustra le proprie attività, progetti ed interventi promuovendo la massima partecipazione e condivisione delle iniziative e dei risultati raggiunti.

Si prevede di garantire un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente.

Con riferimento alle disposizioni normative introdotte con il D. Lgs. 97/2016 si evidenzia la coerenza tra tale azione del PTPCT ed i documenti di programmazione strategico-gestionale in particolare il Piano della Performance 2023/2025.

Obiettivo: organizzazione di due giornate della trasparenza e di almeno sei incontri con la cittadinanza.

Indicatori: monitoraggio numero partecipanti; raccolta moduli di gradimento.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Negli anni scorsi è stato definito il sistema per la raccolta delle segnalazioni di illeciti da parte dei propri dipendenti in conformità e con le garanzie previste dalla normativa e successivamente informare il personale al riguardo. Alla fine dello scorso anno l'Ente ha attivato sul proprio sito un link al sito dell'ANAC per l'utilizzo del sistema messo a disposizione da Anac per la segnalazione di condotte illecite che garantisce la massima tutela dell'identità del segnalante. Non sono pervenute segnalazioni.

Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs 165/2001 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." – può essere definito il fenomeno del passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro).

Al fine di garantire il rispetto della normativa vigente l'Ente prevede di:

- predisporre apposita clausola che preveda il divieto di *pantouflage* negli atti di assunzione del personale;
- inviare ai dipendenti in servizio e agli eventuali altri soggetti destinatari della normativa una informativa in materia di *pantouflage* e successivamente di acquisire dai dipendenti attualmente in servizio e dagli eventuali altri soggetti destinatari della normativa apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserire nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserire apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promuovere, da parte del RPCT, specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Obiettivo: predisposizione delle clausole contrattuali e dei bandi; acquisizione delle dichiarazioni.

Indicatore: numero di dichiarazioni acquisite; inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti.

6) MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Per quanto riguarda il monitoraggio l'Ente si richiama alle disposizioni del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022 che prevede per Amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Inoltre, sempre in ottemperanza alle indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2022, saranno oggetto di particolari controlli le procedure inerenti autorizzazioni/nulla osta relativamente agli aspetti ambientali nonché la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Particolare attenzione al monitoraggio verrà effettuato anche in fase di verifica dello stato di attuazione del Piano triennale della performance, effettuato sotto la verifica dell'OIV gestito in forma associata dall'Unione Montana Feltrina, con cui il predetto piano comunque si raccorda e si integra.

Un controllo puntuale viene effettuato e garantito dall'Ente anche relativamente agli obblighi di trasparenza costantemente monitorati e aggiornati dall'Ente.

7) PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi è stato istituito con Decreto del Ministero dell'Ambiente il 20 aprile 1990.

L'Ente Parco è nato con il Decreto del Presidente della Repubblica del 12 luglio 1993.

Il Parco si trova in Veneto, in provincia di Belluno.

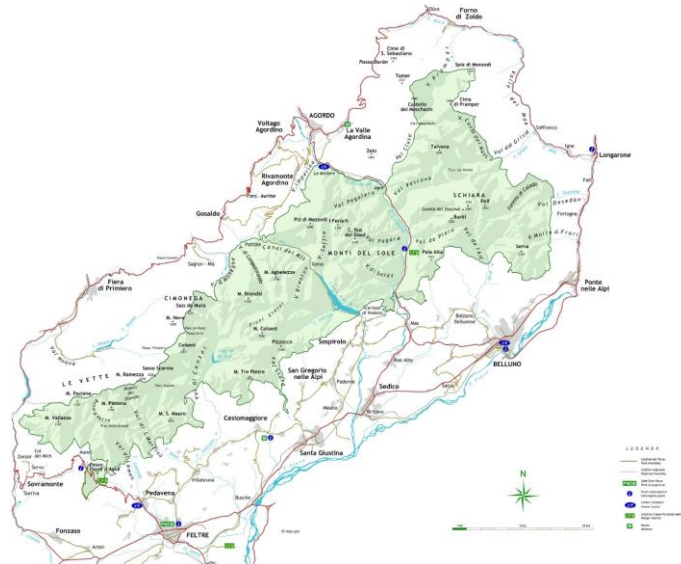
Si estende per 31.034 ettari, 16.000 dei quali inclusi in 8 Riserve Naturali della rete di riserve biogenetiche del Consiglio d'Europa.

Oltre 23.000 ettari sono coperti da boschi (il 74 % del Parco), prati e pascoli occupano 3.200 ettari (il 10 % della superficie complessiva), corsi d'acqua e laghi interessano l'1,5% del Parco (oltre 400 ettari), mentre gli ambienti rocciosi di alta quota si estendono su oltre 4.200 ettari (13,5 %). Trascurabili sono le superfici interessate da strade e centri abitati.

Il Parco ha sede a Feltre e interessa il territorio di 15 Comuni: Belluno, Cesiomaggiore, Feltre, Forno di Zoldo, Gosaldo, La Valle Agordina, Longarone, Pedavena, Ponte nelle Alpi, Rivamonte Agordino, Santa Giustina, San Gregorio nelle Alpi, Sedico, Sospirolo e Sovramonte.

Nel 2008, con la firma e la pubblicazione del nuovo Decreto del Presidente della Repubblica, si è conclusa la rettifica dei confini, per renderli più facilmente identificabili sul terreno, agganciandoli ad elementi certi, quali crinali, sentieri, torrenti.

Simbolo del Parco è la *Campanula morettiana*, una specie endemica delle Dolomiti, dalle vistose fioriture di un bel color violetto.



La condivisione degli obiettivi generali e di miglioramento ambientale è da molti anni un elemento sul quale si basa l'attività dell'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi.

Tale approccio si è manifestato fin dall'implementazione e dall'attuazione della prima Agenda 21 del Parco avvenuta nel 2001 e proseguita con il completamento dei percorsi certificativi che hanno visto il Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi dotarsi, primo in Europa, contemporaneamente della certificazione ISO 9001, ISO 14001 ed EMAS.

I forum di Agenda 21 hanno costituito un primo strumento di partecipazione dei diversi soggetti presenti sul territorio che ha contribuito alla condivisione delle politiche di sviluppo sostenibile dell'Ente a livello locale.

La politica ambientale e la dichiarazione ambientale di EMAS rappresentano un ulteriore passo verso il coinvolgimento di tutte le organizzazioni e i soggetti portatori di interesse legittimi e rappresentativi della realtà sociale, culturale, ambientale ed economica che caratterizzano l'ambito locale definito anche dal Piano pluriennale economico e sociale previsto dalla legge quadro sulle aree protette 394/91.

Questo spirito è quindi proseguito nel progetto LIFE AGEMAS e nella registrazione Ecolabel della struttura per vacanze "Frassen" in Val di Canzoi e da ultimo nell'ambito della procedura che ha portato al riconoscimento al Parco della CETS – Carta Europea per il Turismo Sostenibile ormai giunta alla Fase2.

Oltre a questo l'Ente Parco da anni ha implementato sul proprio sito web www.dolomitipark.it specifiche sezioni nelle quali vengono pubblicati sia gli atti amministrativi che i documenti tecnici di pianificazione e regolamentazione.

Il nuovo approccio introdotto dal D. Lgs. 150/2009, e dal D. lgs 33/2013 nonché dalle Delibere di recepimento ed attuazione, ha trovato l'Ente Parco da subito operativo nel settore della trasparenza in considerazione di quanto già implementato nei processi certificativi e nei conseguenti programmi di miglioramento gestionale ed ambientale.

Pertanto, nel rispetto delle normative citate, il presente Piano per la trasparenza e l'integrità parte integrante del PTPC e ora del PIAO, intende ottemperare alle prescrizioni normative e alle linee guida emanate dalle Autorità competenti indicando le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e definendo le misure e le iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di pubblicazione oltre alle misure organizzative necessarie per garantire la regolarità e tempestività dei flussi informativi di cui al D. Lgs. 33/2013 in armonizzazione anche con quanto previsto dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e consapevole che la trasparenza è il principale strumento di prevenzione della corruzione.

Organizzazione

L'organizzazione dell'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi è stabilita dall'art. 9 della legge 6

dicembre 1991, n. 394 “Legge quadro sulle aree protette” che prevede la composizione ed i ruoli degli Organi dell’Ente.

Tale articolazione, integrata dal ruolo di vigilanza esercitata dal Ministero dell’Ambiente e della sicurezza energetica e dal ruolo burocratico svolto dalla Direzione e dal personale dell’Ente è stata descritta nella sezione organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione: Struttura Organizzativa.

Attività per l’attuazione della trasparenza

Vengono qui di seguito descritte le azioni attuate e quelle che l’Ente intende programmare e realizzare per coinvolgere tutti i potenziali portatori di interesse e per metterli a conoscenza delle attività contenute nei vari atti di programmazione dell’Amministrazione e delle attività svolte dall’Ente, tenendo conto di quanto stabilito dalle deliberazioni della CIVIT n. 105 del 14.10.2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”; n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”; n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”; n.1310 del 28 dicembre 2016; n. 1074 del 21/11/2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”; n. 1064 del 13/11/2019 e dal PNA 2022.

La trasparenza è alla base del sistema posto in essere dalle singole Amministrazioni per combattere la corruzione. La trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente” e attraverso l’accesso civico.

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni legati alla corruzione e pertanto si ritiene necessario garantire una effettiva e reale accessibilità alle informazioni riguardanti l’attività dell’Amministrazione e un accesso civico libero e illimitato.

Obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Gli obiettivi strategici dell’Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi sono contenuti negli strumenti programmatici dell’Ente, tutti pubblicati sul sito Internet dell’Ente, all’albo *on line* e nelle apposite sezioni dell’albero della trasparenza:

- Bilancio di previsione;
- Piano della Performance;
- Programma Triennale dei Lavori Pubblici e biennale dei servizi e delle forniture;
- Piano del fabbisogno del personale (ora apposita sezione del PIAO);
- Piano delle azioni positive (ora allegato al PIAO);
- Regolamento, Piano per il Parco e Piano pluriennale economico e sociale.

Collegamenti con il Piano della performance

L’Ente Parco si è impegnato in questi anni al fine di garantire l’interconnessione fra il Piano della Performance e il PTPC ora parte integrante del PIAO.

Tenendo conto dell’evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione, per rendere evidente l’integrazione degli strumenti programmatici e consentire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, il Piano della Performance prevede tra gli obiettivi principali il rispetto degli adempimenti sia in tema di trasparenza che di anticorruzione.

Tali aspetti vengono infatti tradotti dal Piano per la performance negli obiettivi strategici riguardanti il Miglioramento del funzionamento dell’organizzazione e il Piano della comunicazione.

Nel Piano della Performance viene dato ampio risalto alla trasparenza ed in particolare con riferimento al rispetto degli adempimenti e della tempistica previsti dalla normativa, alla realizzazione delle giornate della trasparenza ed al coinvolgimento degli *stakeholder* in vari momenti ed iniziative. La rilevanza della trasparenza per l’Ente è dimostrata dalla previsione nel piano della

performance di tutta una serie di attività volte all'informazione quali: gestione dei punti informativi, educazione ambientale, realizzazione di materiale divulgativo e di pubblicazioni scientifiche, valorizzazione della sensibilizzazione ambientale, promozione territoriale, ampia pubblicazione sul sito istituzionale di news e comunicati stampa, incontri pubblici per la presentazione delle attività dell'Ente, implementazione delle istanze on line che consentono al cittadino di interloquire direttamente con l'Ente, organizzazione di incontri con la popolazione e organizzazione delle giornate della trasparenza.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il presente documento è stato redatto dagli Uffici dell'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi. Nella tabella seguente sono riassunte in forma schematica le fasi ed i soggetti interni o esterni coinvolti.

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano.	Consiglio Direttivo Direttore OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano Redazione	Direttore Uffici dell'Ente Parco
Adozione Piano triennale		Consiglio direttivo
Attuazione del Piano triennale	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Direttore Responsabile Area Amministrativa dell'Ente Uffici dell'Ente Parco incaricati
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Direttore
Monitoraggio e audit del Piano triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	Direttore Responsabile Area Amministrativa dell'Ente Uffici dell'Ente Parco incaricati
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

L'approccio seguito dall'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi per migliorare il coinvolgimento dei potenziali stakeholders può essere riassunto in tre fasi:

Informazione

- Pubblicazione e diffusione dei contenuti del Piano della performance, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed in generale di tutti gli strumenti di gestione e programmazione dell'Ente;
- Informazione agli stakeholder dei risultati conseguiti;
- Diffusione delle informazioni tramite il sito internet, la newsletter Tracci@, Convegni tematici, Comunicati stampa, invio informative anche agli organi di stampa sulle riunioni degli organi istituzionali dell'Ente;
- Riunioni del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco aperte al pubblico;
- Servizio di sportello presso la sede dell'Ente Parco;

- Organizzazioni di incontri per illustrare i progetti e i risultati conseguiti dall'Ente nelle diverse attività;
- Risposta tempestiva a tutte le richieste di informazione pervenute.

Consultazione

- Coinvolgimento degli stakeholder;
- Impiego di questionari, incontri con le categorie, interviste a campione;
- Risposta alle istanze.

Partecipazione

- Coinvolgimento degli stakeholder alla definizione delle linee guida di pianificazione (Piano per il Parco, PPES, Piano di gestione SIC/ZPS) e regolamentazione dell'Ente Parco e da ultimo della CETS (Carta Europea per il Turismo Sostenibile);
- Organizzazione di riunioni di lavoro aperte anche agli stakeholder;
- Promozione di tavoli di lavoro settoriali relativi a tematiche specifiche con gli stakeholder interessati (es. incontri con gli operatori di Carta Qualità, con i soggetti aderenti alla Carta europea del turismo sostenibile, con le sezioni del CAI operanti sul territorio, con le associazioni dei pescatori ...).

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Come previsto dalle Deliberazioni ANAC, le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati si provvederà, così come già avvenuto nel corso degli anni precedenti, alla pubblicazione sul sito dell'amministrazione dei contenuti del Programma nonché alla presentazione dello stesso nell'ambito delle giornate della trasparenza.

In generale comunque l'Ente garantisce ampia visibilità e contenuti conformi alla normativa della sezione del proprio sito denominata Amministrazione Trasparente per garantire al cittadino il diritto ad una buona amministrazione e un'amministrazione aperta ed al servizio di tutti.

Giornate della trasparenza

In occasione delle giornate della trasparenza, previste per la presentazione alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato del PTPCT nonché del Piano sulla performance e di quanto è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Parco già avviate dal Parco gli anni scorsi e che saranno riproposte nel corso del 2023, verranno fornite tutte le informazioni ed effettuati tutti gli approfondimenti richiesti.

Le iniziative verranno ampiamente pubblicizzate segnalando tramite tutti gli strumenti di comunicazione normalmente utilizzati dal Parco le date ed i contenuti delle stesse al fine di garantire la più ampia partecipazione. Le giornate della trasparenza vengono normalmente organizzate in concomitanza con la presentazione di pubblicazioni o con altri eventi organizzati dal Parco (quali ad esempio il Forum CETS) al fine di garantire una maggiore partecipazione di pubblico.

Processo di attuazione del Programma

In una struttura piccola e di organico contenuto come quella del Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi, le principali attività connesse al processo di attuazione del Programma sono posti in capo all'unico dirigente previsto dalla normativa vigente ed individuato nel Direttore dell'Ente Parco, che si avvale poi dei funzionari dell'Ente.

L'Ente ha sviluppato da tempo un approccio in sintonia con i principi dettati dal D. lgs. 150/2009, dal D. lgs 33/2013 e dalle Delibere di recepimento.

E' indispensabile proseguire con le iniziative previste provvedendo laddove possibile ad un continuo monitoraggio volto al costante miglioramento degli standard attuali.

Sulla base di quanto indicato dall'ANAC nelle proprie delibere di attuazione, le iniziative previste sono riassunte nella seguente tabella:

Iniziativa	Destinatari	Risultato	Soggetto attuatore
Formazione interna	Personale dell'Ente	Percezione e consapevolezza in merito ai principi guida sulla trasparenza e integrità	Direzione in veste di Responsabile della trasparenza in collaborazione con UMF
Formazione interna	Personale dell'Ente	Ottimizzazione del raccordo Trasparenza – Certificazione con particolare riferimento all'utilizzo della documentazione di sistema e alla riorganizzazione degli archivi informatici dell'Ente	Direzione Responsabile Sistema Gestione Qualità
Utilizzo del notiziario informatico "Tracci@"	Stakeholders, Amministratori e personale dell'Ente Parco	Aumento della diffusione delle informazioni e aumento del grado di coinvolgimento alle iniziative del Parco	Ufficio Comunicazione esterna
Prosecuzione della pubblicazione sul sito dei dati scientifici divulgabili	Studenti – Professionisti – Escursionisti – Amministratori – Tecnici di Uffici pubblici	Potenziamento del web GIS del Parco	Area tecnica
Prosecuzione dell'implementazione dell'archivio studi e ricerche del Parco	Studenti – Professionisti – Amministratori – Tecnici di Uffici pubblici	Informatizzazione degli archivi dell'Ente	Tutti gli Uffici dell'Ente
Prosecuzione dell'implementazione dell'archivio tesi del Parco	Studenti – Professionisti – Amministratori – Tecnici di Uffici pubblici	Informatizzazione degli archivi dell'Ente	Tutti gli Uffici dell'Ente
Prosecuzione dell'implementazione della biblioteca e dell'archivio fotografico e video del Parco	Studenti – Professionisti – Escursionisti – Amministratori – Tecnici di Uffici pubblici	Informatizzazione degli archivi dell'Ente	Tutti gli Uffici dell'Ente

Al fine di uniformare e razionalizzare il monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti, l'Ente Parco ha da tempo implementato il modello di programmazione e di controllo di seguito riportato, previsto anche dal proprio sistema di gestione della qualità.

Il modello costituisce la parte operativa del Piano della performance e riporta una specifica sezione nella quale viene esplicitata la coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e/o di gestione dell'Ente. Semestralmente vengono effettuati dei controlli sullo stato di attuazione di quanto previsto. Gli esiti del monitoraggio vengono discussi nell'ambito del riesame della direzione, prevista dalla normativa in materia di certificazione, e quindi presentati agli organi istituzionali dell'Ente Parco.

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è garantita mediante l'invio della documentazione e dei dati soggetti a pubblicazione all'Ufficio competente dell'Ente che provvede costantemente all'organizzazione del loro inserimento nelle specifiche sezioni del Portale della trasparenza dell'Ente Parco. Parte dell'invio dei predetti documenti alla sezione del sito Amministrazione Trasparente avviene ora in automatico nell'ambito del programma di gestione del protocollo, della contabilità e degli atti amministrativi acquistato dall'Ente nel corso del 2014 implementato ora anche con la sezione contratti e la sezione istanze on line nell'ambito delle quali rientra anche l'accesso civico.

Si riportano qui di seguito i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione:

- Responsabile della Trasparenza: Direttore f.f. – Simonetta Dalla Corte sino alla nomina del nuovo Direttore
- Pubblicazione dei documenti e delle informazioni nell’Albero della Trasparenza: sono individuati quali responsabili Simonetta Dalla Corte – Nadia Maschio
- Pubblicazione dei provvedimenti ai sensi degli artt. 23/26/27/37: ogni dipendente quale responsabile del procedimento attraverso la procedura informatizzata di gestione degli atti;
- Pubblicazione degli atti nella sezione dell’Albero della Trasparenza – Bandi di gara e contratti: ogni dipendente quale responsabile del procedimento;
- Pubblicazione degli atti nella sezione Albo on line degli atti dell’Ente: Diana De Nale, Nadia Maschio, e Simonetta Dalla Corte.

Per meglio rispondere alle recenti modifiche normative, anche nelle materie oggetto del presente Programma, il Piano della Performance dell’Ente Parco prevede una scheda denominata Obiettivo gestionale n. 1 - Integrazione degli strumenti programmatori che dispone che “Tenendo conto dell’evoluzione del quadro normativo sull’anticorruzione e, in particolare dell’emanazione nel 2013 dei decreti legislativi n. 33 e n. 39 sul riordino della disciplina riguardante gli obiettivi di pubblicità trasparenza e il regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e da ultimo del D. Lgs. 97/2016, al fine di rendere evidente l’integrazione degli strumenti programmatori e consentire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, la presente scheda individua gli indicatori e i target per la valutazione della realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza. Nel corso dell’anno saranno organizzate alcune Giornate della trasparenza Gli Uffici provvederanno inoltre all’aggiornamento e al controllo continuo del settore “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Ente compreso l’aggiornamento relativo alla L. 190/2012.

Entro i termini previsti dalla normativa di settore andrà approvato il Programma triennale dei Lavori Pubblici e biennale dei servizi e delle forniture in attuazione delle indicazioni contenute nel bilancio di previsione. Inoltre dovranno essere attuate le azioni contenute nel PTPCT.

Per garantire i predetti obiettivi già negli anni scorsi è stato acquistato un sistema di gestione sia del protocollo e degli atti amministrativi sia della contabilità per garantire la condivisione delle informazioni tra gli uffici dell’Ente al fine di disporre di una gestione documentale di facile ed intuitivo utilizzo. Ciò consente la tracciabilità di tutto il flusso documentale dalla sua creazione fino alla sua pubblicazione nel Portale della trasparenza ai sensi della normativa vigente. Il sistema realizzato dall’Ente, con l’acquisizione e l’utilizzo di apposito programma per la gestione del protocollo-contabilità-atti amministrativi, prevede nell’iter di creazione degli atti amministrativi i passaggi obbligatori per l’invio in pubblicazione degli stessi (all’albo dell’Ente e nelle apposite sezioni dell’Amministrazione Trasparente). Questo meccanismo garantisce un elevato standard di qualità delle informazioni pubblicate oltre ad un costante e tempestivo aggiornamento delle stesse.

Per monitorare gli accessi al sito l’Ente Parco utilizza *Web Analytics Italia*, un servizio che consente di analizzare statistiche sui visitatori di un sito web.

Accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissis di pubblicare pur avendone l’obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l’attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall’art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all’accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell’ente mediante pubblicazione in “Amministrazione trasparente”/Altri contenuti/Accesso civico di:

- modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

Dati ulteriori

Il sistema di gestione implementato dall'Ente Parco ai fini della certificazione ISO9001, ISO14001 ed EMAS prevede una specifica sezione denominata "07_Comunicazione Soddisfazione Clienti" all'interno della quale sono riportati i seguenti moduli:

Mod 0701_cedola suggerimenti

Mod 0702_questionario visitatori

Mod 0703_Soddisfazione cliente

Mod 0704_soddisfazione scuole

Mod 0705_soddisfazione operatori

Mod 0706_soddisfazione residenti

Mod 0707_soddisfazione museo

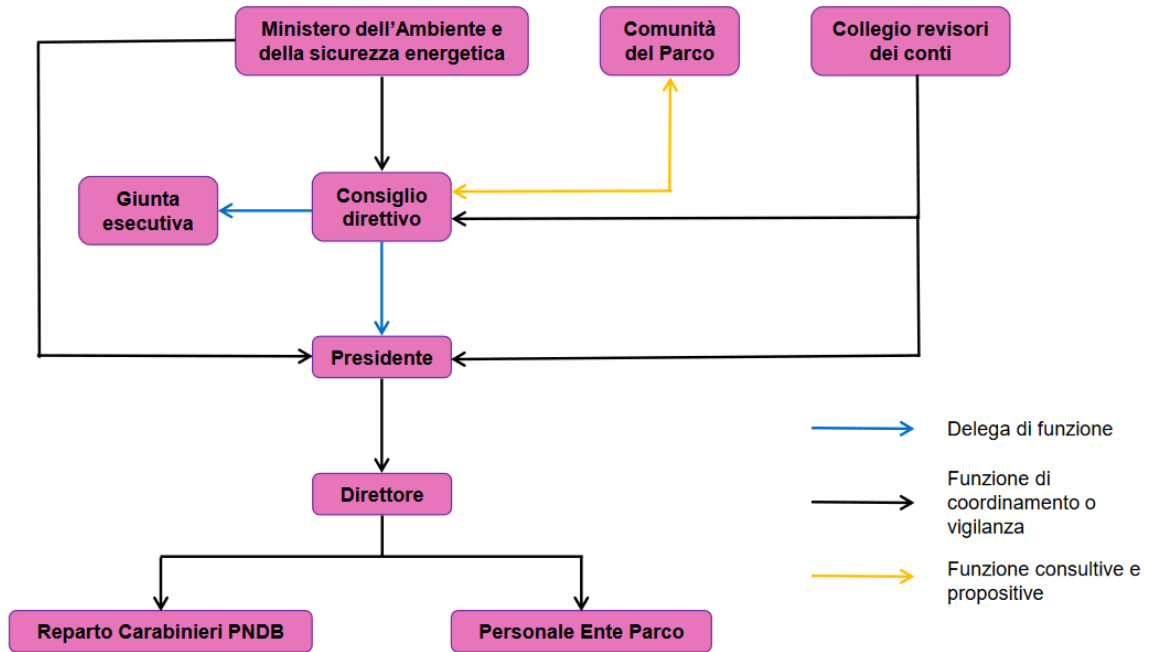
I moduli, consegnati ai potenziali portatori di interesse presso le strutture del Parco, aiutano nella raccolta di osservazioni o consigli sull'operato dell'Ente e periodicamente vengono valutati al fine di un processo di miglioramento del servizio fornito.

Tale attività, che si riconduce ai processi di certificazione dell'Ente, trova spazio all'interno di una serie di obiettivi gestionali contenuti all'interno del piano della performance, che vanno nella direzione delle nuove indicazioni previste dal D. Lgs. 74/2017 che modifica ed integra il 150/2009, che prevede all'art. 19-bis la partecipazione dei cittadini al processo di misurazione della performance organizzativa proprio attraverso sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in relazione alle attività e servizi erogati. Ciò evidentemente va anche nella direzione di un rafforzamento della trasparenza e pertanto rientra nello spirito della norma anche sull'anticorruzione, rappresentando un sistema indiretto di controllo sulle attività dell'Ente attraverso dei canali di dialogo formalmente codificati e collaudati nel tempo.

Il Direttore quale responsabile della Trasparenza svolge i controlli sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione assicurandola completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni in costante collaborazione con l'O.I.V. così come previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Alla data sono in servizio all'Ente 10 dipendenti di ruolo su 13 previsti dalla pianta organica vigente, cui si affiancano 33 agenti del Reparto Carabinieri Parco, alle dipendenze funzionali della Direzione dell'Ente Parco.

Attualmente presso l'Ente Parco sono previste due posizioni organizzative.

Direttore

Amministrazione, organizzazione e gestione del personale:

n. 1 funzionario
n. 2 assistenti

Gestione finanziaria e contabile:

n. 1 funzionario
n. 1 assistente

Pianificazione, conservazione e gestione del territorio, promozione e comunicazione:

n. 5 funzionari
n. 3 assistenti

Dipendenti in servizio al 31/12/2022	
Area B	5 (1 posto vacante)
Area C	5 (2 posti vacanti)
Totale	10 (3 posti vacanti)
Direttore	0 (posto vacante)

Sottosezione di programmazione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Lo stesso CCNL del Comparto Funzioni Centrali agli articoli da 36 a 40 disciplina il lavoro agile definito come "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".

L'Ente si impegna, come previsto nel Piano Azioni Positive, allegato al presente Piano del quale costituisce parte integrante (**Allegato n. 1**), a:

- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro: l'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi intende dar concreta attuazione alla misura dello Smart Working prevista dalla Legge 22 marzo 2017 n. 81 (artt. 18-23). In ragione di tale impegno e allo scopo di meglio definire le modalità di lavoro agile a livello di contrattazione decentrata, il CUG Associato ha promosso la compilazione di un questionario dedicato al lavoro agile al fine di permetterne l'utilizzo ottimale compatibilmente con le esigenze organizzate dell'ente di appartenenza. Il questionario è anonimo e non sarà possibile risalire all'autore delle valutazioni in quanto i dati saranno raccolti e rappresentati in forma aggregata a livello di CUG Associato di cui fanno parte 15 enti. Tuttavia le informazioni ottenute potranno essere un utile strumento di valutazione dell'istituto;

- promuovere la flessibilità oraria: l'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario. A tal proposito si rinvia inoltre a quanto richiamato al punto c) sul tema del lavoro agile. L'Amministrazione si impegnerà in generale a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Gli obiettivi dell'Ente perseguibili attraverso l'attivazione del lavoro agile sono:

- promozione di modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità da parte dei dipendenti e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- valorizzazione delle competenze e miglioramento del benessere organizzativo, conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- consolidamento della cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promozione delle tecnologie digitali.

Presupposti fondamentali per l'attivazione e il riconoscimento nonché per la riuscita positiva del lavoro agile sono:

- garantire i servizi minimi diretti all'utenza in presenza presso la sede del parco;
- garantire fasce orarie omogenee per orario e per giorni lavorativi di "contattabilità" e/o momenti di compresenza dell'insieme del personale;

- garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e periodicamente assegnati.

L'Ente pertanto ha effettuato la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile:

ELENCO ATTIVITA'			
TIPO ATTIVITA'	PRESTAZIONE IN L.A.	PRESTAZIONE IN L.A. PARZIALE	PRESTAZIONE IN PRESENZA
Attività di segreteria generale: protocollazione, registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente	X		
Attività di segreteria in supporto alla Direzione, alla Presidenza e agli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva, Comunità del Parco, Collegio dei Revisori dei Conti, OIV)			X
Attività di segreteria inerente i rapporti con il pubblico, centralino, gestione corrispondenza, archivio			X
Attività di redazione di atti amministrativi con le relative istruttorie (regolamenti, contratti, delibere, nulla osta, autorizzazioni ...)		X	
Gestione ciclo della performance, rapporti e supporto all'OIV, gestione e coordinamento del personale			X
Relazioni istituzionali con Amministrazioni locali, Ministero, Reparto Carabinieri Parco		X	
Gestione del personale (timbrature, assenze, permessi, buste paga, procedimenti disciplinari ...)	X		
Rapporti sindacali, contrattazione integrativa		X	
Attività di programmazione, coordinamento, pianificazione, verifica dello stato di attuazione degli atti di programmazione, incontri			X
Appalti pubblici (lavori, beni e servizi): redazione bandi, istruttoria, fase di esecuzione ...		X	
Predisposizione dei documenti contabili (bilanci, variazioni, liquidazioni, mandati, reversali)		X	
Gestione economale, gestione del patrimonio, inventario, gestione automezzi		X	
Gestione controllo entrate/uscite e rapporti/supporto con il Collegio dei Revisori dei Conti			X
Adempimenti previsti da disposizioni di legge		X	
Attività di gestione del territorio, studi, ricerche, monitoraggi, tirocini, servizio civile		X	
Manutenzione delle strutture e del territorio			X
Gestione del sistema informativo territoriale e delle relative banche dati		X	

Partecipazione a fiere, convegni, incontri			X
Comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter, rassegna stampa, redazione di pubblicazioni e altro materiale a stampa, gestione sito internet ...)		X	
Attività di educazione ambientale			X

Gran parte delle attività possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile grazie anche alla digitalizzazione dei processi e dei servizi con l'utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione del protocollo, della contabilità e della redazione – pubblicazione degli atti amministrativi.

L'Ente ha predisposto altresì il regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile (SMART WORKING), allegato al presente Piano del quale costituisce parte integrante (**Allegato n. 2**).

Procedimento amministrativo per il riconoscimento della modalità di svolgimento del lavoro agile:

- presentazione delle richieste;
- valutazione delle richieste e definizione di eventuali priorità;
- predisposizione bozza accordo individuale;
- sottoscrizione accordo individuale;
- monitoraggio.

Sottosezione di programmazione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**a) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022.**

La dotazione organica dell'Ente Parco istituita con DPCM del 23/01/2013 è costituita da 13 unità di cui 7 in area C e 6 in area B così come rideterminata con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 25 del 10 maggio 2013 ai sensi dell'art. 2 del D.L. 95/2012 così come disposto dal DPCM del 23/01/2013.

Ad oggi risultano tre posti vacanti nella dotazione organica in quanto con decorrenza 01/08/2020 l'amministrazione ha concesso la mobilità volontaria alla dipendente con qualifica C2, con decorrenza 01/02/2021 è stata concessa la mobilità volontaria ad un dipendente con qualifica C1 e con decorrenza 16/02/2022 una dipendente con qualifica B2 è cessata dal servizio a seguito dimissioni volontarie.

Pertanto la situazione al 31/12/2022, aggiornata secondo il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal CCNL 2019/2021, è quella risultante nella sottostante tabella nella quale il personale in servizio viene suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

DOTAZIONE ORGANICA DPCM 23/01/2013	QUALIFICA E POSIZIONE ECONOMICA DI PARTENZA	ATTUALE CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	DOTAZIONE ORGANICA CCNL 2019/2021	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
1	C4	AREA FUNZIONARI	7	5	2
3	C3				
1	C2				
2	C1				
1	B3	AREA ASSISTENTI	6	5	1
5	B2				
TOT. 13			13	10	3

La vigente dotazione organica prevede solamente unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato.

Il Direttore, unico dirigente (con contratto a tempo determinato), è nominato dal Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica ai sensi dell'art. 9, comma 11, della legge 394/1991 ed è collocato fuori pianta organica.

L'organizzazione del personale, in base alla classificazione prevista dal nuovo CCNL 2019/2022, che opera per la gestione dell'Ente Parco viene riportata qui di seguito:

Direttore

Amministrazione, organizzazione e gestione del personale:

n. 1 funzionario
n. 2 assistenti

Gestione finanziaria e contabile:

n. 1 funzionario
n. 1 assistente

Pianificazione, conservazione e gestione del territorio, promozione e comunicazione:

n. 5 funzionari
n. 3 assistenti

DOTAZIONE ORGANICA DEL PNDB al 31/12/2022

Totale: n. 13 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 7 unità nell'Area Funzionari di cui n. 2 posti vacanti

n. 6 unità nell'Area Assistenti di cui n. 1 posto vacante

b) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede la programmazione triennale del fabbisogno di personale di ciascuna Pubblica Amministrazione quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Nell'ambito del Piano Triennale le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane al fine di dare corretta programmazione alle attività in relazione ai compiti e agli obiettivi da realizzare, con la specifica indicazione, per ogni posto previsto in copertura, delle migliori soluzioni di reclutamento. Inoltre, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del d.lgs. 165/2001 come da ultimo modificato dal d.lgs. 75/2017, è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4.

Qui di seguito si riporta la tabella relativa al valore finanziario massimo teorico della dotazione organica aggiornata con i valori definitivi dell'ultimo CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 aggiornata con lo stipendio tabellare previsto dall'art. 44 del citato contratto, al netto dei differenziali stipendiali (voce che trova copertura nel Fondo Risorse Decentrate).

TABELLA VALORE FINANZIARIO MASSIMO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA CON I VALORI DEFINITIVI DELL'ULTIMO CCNL COL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE										
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11
Area prof.le	Stipendio tabellare annuo (* 12 mensilità CCNL vigente)	Rateo 13 ^a mensilità (CCNL vigente)	I.V.C. (0,50% di Col. 3 e Col. 4 - art. 1, comma 609, legge n. 234/2021)	Totale (Col. 3 + Col. 4 + Col. 5 + Col. 6)	ONERI A CARICO DELL'ENTE			Totale annuo lordo (Col. 7 + Col. 8 + Col. 9 + Col. 10)	Totale posti ultima dotazione organica approvata ⁽¹⁾	Costo complessivo dotazione organica (Col. 11 x Col. 12)
					Oneri previdenziali (23,80% di col. 7)	IRAP (8,5% di col. 7)	INAIL (5% di col. 7)			
Area dei funzionari	€ 23.501,93	€ 1.958,49	€ 127,30	€ 25.587,73	€ 6.089,88	€ 2.174,96	€ 127,94	€ 33.980,50	7	€ 237.863,50
Area assistenti	€ 19.351,97	€ 1.612,66	€ 104,82	€ 21.069,46	€ 5.014,53	€ 1.790,90	€ 105,35	€ 27.980,24	6	€ 167.881,44
Totale									13	€ 405.744,94

Il base a quanto previsto nel precedente Piano del Fabbisogno del Personale 2022/2024 l'Ente Parco deve attivare le procedure necessarie per reperire il personale necessario a coprire i posti vacanti nella dotazione organica ed essere così in grado di effettuare le attività previste dai piani di gestione.

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6 del 03/03/2022 è stato approvato il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale relativo al periodo 2022/2023/2024" successivamente modificato con deliberazione n. 36 del 15/09/2022 come da indicazioni Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito all'aggiornamento degli importi fissati dal CCNL Funzioni Centrali 2019-2021 e all'individuazione del budget assunzionale.

Si riporta la tabella relativa al calcolo del budget assunzionale 2023 aggiornata in base all'applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 in particolare all'art. 52 co. 3 che prevede uno stipendio tabellare uguale per tutti gli appartenenti all'area assistenti.

CAPACITA' ASSUNZIONALE DERIVANTE DALLE CESSAZIONI VERIFICATE NEL NELL'ANNO 2022 IN BASE ALLA NUOVA CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021						
Risorse cessazioni anno 2022 personale non dirigenziale						
Numero unità cessate anno 2022	Data cessazione	Area professionale B, posizione economica B2 CCNL 2016/2018	Costo complessivo annuo di un dipendente Area B - posizione economica B2	Nuova area di inquadramento: Area assistenti ai sensi del CCNL 2019/2021	Costo complessivo annuo di un dipendente Area assistenti	Risorse cessazioni 2023 (quantificate in base alla nuova classificazione CCNL 2019/2021: 100% disponibilità budget 2023 (1))
1	15/02/2022	1	31.038,59 €		27.980,24 €	€ 27.980,24
TOTALE RISORSE DERIVANTI DA CESSAZIONI 2022 UTILIZZABILI COME FACOLTA' ASSUNZIONALE ⁽¹⁾						€ 27.980,24

⁽¹⁾ Ai sensi dell'art. 1, comma 399, della legge 30/12/2018 n. 145 e dell'art. 3, comma 1, della legge 19/06/2019, n. 56, a decorrere dall'anno 2019, è stabilita una facoltà assunzionale pari al 100% della spesa complessiva relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

Come si evince dalla tabella la capacità assunzionale per l'anno 2023 per la sostituzione della dipendente ex B2 è pari a € 27.980,24.

E' stato verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, conseguente alla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale massimo teorico della dotazione organica dell'Ente Parco pari a € 405.744,94 (valore massimo teorico in l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 3, CCNL Comparto funzioni centrali 2019/2021)

TABELLA VALORE FINANZIARIO MASSIMO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA CON I VALORI DEFINITIVI DELL'ULTIMO CCNL COL NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE										
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11
Area prof.le	Stipendio tabellare annuo (* 12 mensilità CCNL vigente)	Rateo 13 ^a mensilità (CCNL vigente)	I.V.C. (0,50% di Col. 3 e Col. 4 - art. 1, comma 609, legge n. 234/2021)	Totale (Col. 3 + Col. 4 + Col. 5 + Col. 6)	ONERI A CARICO DELL'ENTE			Totale annuo lordo (Col. 7 + Col. 8 + Col. 9+Col. 10)	Totale posti ultima dotazione organica approvata ⁽¹⁾	Costo complessivo dotazione organica (Col. 11 x Col. 12)
					Oneri previdenziali (23,80% di col. 7)	IRAP (8,5% di col. 7)	INAIL (5% di col. 7)			
Area dei funzionari	€ 23.501,93	€ 1.958,49	€ 127,30	€ 25.587,73	€ 6.089,88	€ 2.174,96	€ 127,94	€ 33.980,50	7	€ 237.863,50
Area assistenti	€ 19.351,97	€ 1.612,66	€ 104,82	€ 21.069,46	€ 5.014,53	€ 1.790,90	€ 105,35	€ 27.980,24	6	€ 167.881,44
Totale									13	€ 405.744,94

La previsione sulla spesa di personale prevista per il triennio 2023/2025 include le spese per lo stipendio tabellare, l'IVC e gli oneri a carico dell'amministrazione (oneri previdenziali e assistenziali e IRAP di competenza). Non comprende le spese per formazione e missioni, indennità a carico del Fondo risorse decentrate e relativi oneri a carico dell'amministrazione, incentivi per funzioni tecniche.

Ai fini della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano si evidenzia che l'andamento della spesa del personale in servizio e per quello oggetto di reclutamento, in attuazione del presente piano, resta nei limiti del valore di spesa potenziale massima di cui all'art. 4 comma 3, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 pari a € 405.744,94 per effetto dell'applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale per area professionale previsto nel CCNL 2019/2021 nel quale i differenziali stipendiali in base all'art. 52, comma 4, rientrano le Fondo Risorse Decentrate. Nel precedente piano 2022/2024 il limite di spesa massimo era di € 440.984,25.

Gli importi indicati nel presente Piano risultano coerenti con i contenuti del Bilancio di previsione approvato dall'Ente Parco.

ANDAMENTO SPESA DEL PERSONALE													
VALORE FINANZIARIO MASSIMO TEORICO DOTAZIONE ORGANICA				SPESA ANNUALITA' 2022			SPESA ANNUALITA' 2023 PER ASSUNZIONI PERSONALE VACANTE			TOTALE SPESA	PROIEZIONE SPESA PER ANNUALITA' FUTURE 2024/2025 SE VIENE RIPRISTINATO L'ORGANICO		
Area prof.le	Importo annuo lordo comprensivo del rateo della 13 ^a , dell'I.V.C e degli oneri riflessi	Numero complessivo posti	Spesa complessiva annua	Importo annuo lordo comprensivo del rateo della 13 ^a , dell'I.V.C e degli oneri riflessi	Numero posti coperti al 31/12/2022	Spesa complessiva annua	Importo annuo lordo comprensivo del rateo della 13 ^a , dell'I.V.C e degli oneri riflessi	Numero posti coperti nell'anno allo stato attuale delle cose	Spesa complessiva annua	SPESA TOTALE 2023 SE VENGONO COPERTI I POSTI VACANTI IN PIANTA ORGANICA	Importo annuo lordo comprensivo del rateo della 13 ^a , dell'I.V.C e degli oneri riflessi	Numero posti coperti nell'anno	Spesa complessiva annua
Area dei funzionari	33.980,50	7	237.863,50	33.980,50	5	169.902,50	33.980,50	2	67.961,00	237.863,50	33.980,50	7	237.863,50
Area assistenti	27.980,24	6	167.881,44	27.980,24	5	139.901,20	27.980,24	1	27.980,24	167.881,44	27.980,24	6	167.881,44
Totale		13	405.744,94	Totale	10	309.803,70	Totale	3	95.941,24	405.744,94	Totale	13	405.744,94

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2011 con esito negativo, pertanto non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità del personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Nel triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni per pensionamenti. Altri tipi di cessazioni non sono prevedibili allo stato attuale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Si precisa che l'assetto organizzativo previsto dalla delibera del Consiglio Direttivo n. 25 del 10.05.2013 risulta ancora rispondente all'organizzazione dell'Ente che intende ripristinare il personale in servizio mantenendo le figure professionali precedentemente individuate e rispondenti all'organigramma del personale.

c) OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA SERVIZI/SETTORI/AREE

Vista l'esiguità della pianta organica ed anche la carenza di personale dovuta alle difficoltà per ricoprire i posti vacanti in pianta organica non si ritiene di procedere a nessuna modifica nella distribuzione del personale.

d) STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

Sulla base di quanto sopra esposto l'Ente intende procedere alla copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante:

PROCEDURA CONCORSUALE per la sostituzione dell'unità in area B ora Area Assistenti, cessata dal servizio a seguito dimissioni volontarie il 15/02/2022. Il budget assunzionale per l'anno 2023 è pari a € 27.980,24 come da tabelle di cui sopra.

MOBILITA': per la sostituzione delle due unità in area C ora Area Funzionari, cessate dal servizio a seguito mobilità volontaria verso altre amministrazioni nelle annualità 2020 e 2021. Verranno attivate le procedure di mobilità volontaria in entrata (ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001) a condizione che dette procedure siano neutrali per la finanza pubblica, salvo autorizzazione in deroga per assunzione da Enti non soggetti a vincoli assunzionali.

Ritenuto di predisporre ed approvare il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2024/2025 quale parte integrante del presente PIAO, ai sensi delle attuali disposizioni di legge e di procedere poi all'assunzione degli atti necessari per l'attuazione dello stesso, che prevede il reclutamento del personale relativamente ai posti della dotazione organica attualmente vacanti al fine di ripristinare l'organizzazione dell'Ente e dare compiuta esecuzione al Piano della Performance 2023/2024/2025.

Si dà atto che:

- per le assunzioni che prevedono la previa autorizzazione ad assumere, questa sarà richiesta secondo gli adempimenti procedurali previsti dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2024/2025 (che costituisce apposita sezione del PIAO) verrà trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti per la verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica e al Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica, al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per i controlli di competenza;
- verrà data informazione contestuale del presente provvedimento alle RSU ed alle OO.SS.

e) FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

➤ art. 1, comma 9 lettere b e c), della legge 190/2012: prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ art. 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679: prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, prevede che *“Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;

➤ art. 37 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone in particolare che:

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici.

La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione:

a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;

b) del trasferimento o cambiamento di mansioni;

c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e miscele pericolose.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

a) **PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE.**

Attraverso l'attivazione di appositi percorsi formativi l'Ente intende garantire:

- un aggiornamento del personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- la valorizzazione del patrimonio delle risorse umane;

- una opportunità di investimento e di crescita professionale a tutti i dipendenti, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali
- il continuo miglioramento il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.

b) RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O 'ATTIVABILI' AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE.

risorse interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione e da altri enti);

c) MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON).

La formazione è rivolta e garantita a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate e segnalate.

In attuazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", l'Ente procederà alla programmazione di un apposito piano di formazione per garantire il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati.

d) OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE, IN TERMINI DI:

- RIQUALIFICAZIONE E POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE;
- LIVELLO DI ISTRUZIONE E SPECIALIZZAZIONE DEI DIPENDENTI.

La formazione dovrà essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro, ponderando la qualità della formazione con il rendimento e il miglioramento delle funzioni proprie di ogni dipendente

e) PROGRAMMA FORMATIVO:

In coerenza con gli strumenti di programmazione (Bilancio di previsione e Piano triennale della performance) sono stanziati le risorse di bilancio per garantire interventi formativi di carattere trasversale:

Formazione obbligatoria;

Formazione continua di aggiornamento e approfondimento.

f) MONITORAGGIO, VERIFICA E FEEDBACK:

L'Ente tramite apposito ufficio provvede a raccogliere gli attestati di partecipazione ai corsi che vengono rilasciati ai dipendenti per inserirli nei rispettivi fascicoli personali e alla rendicontazione delle attività formative nel conto annuale del personale.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere effettuati test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sezione non prevista per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*" avverrà, in ogni caso, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" secondo le indicazioni di AMAC.

In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di Valutazione.