



ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

# PIAO

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

*Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario N. 2 del 31/01/2024*

**Ente Parco delle Madonie**

Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA) ☐ Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478 ☐ [www.parcodellemadonie.it](http://www.parcodellemadonie.it) – [parcodellemadonie@pec.it](mailto:parcodellemadonie@pec.it)  
C.F. 95002760825



# INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>1. Sezione 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Valore pubblico .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 <i>Performance</i> .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT) .....</b>	<b>62</b>
<b>3. Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>110</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa .....</b>	<b>121</b>
<b>3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) .....</b>	<b>135</b>
<b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) .....</b>	<b>144</b>
<b>3.4 Piano della formazione del personale (PFP) .....</b>	<b>154</b>
<b>4. Sezione 4 – MONITORAGGIO .....</b>	<b>158</b>

## **PREMESSA**

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il presente Piano è stato elaborato dall'Ente Parco delle Madonie sulla base dello schema di Piano tipo approvato a seguito del DM 24 giugno 2022.

L'Ente Parco, con riferimento alla **programmazione 2023 – 2025**, ha approvato con Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 21 del 20/04/2022 il Piano della *Performance* 2022-2024, con Deliberazione di Comitato Esecutivo n. 20 del 20/04/2022 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 e con Deliberazione del Consiglio del Parco n. 27 del 3/11/2022 il Piano Assunzioni - Piano Triennale fabbisogno di personale 2022 – 2024 (PTFP).

Questo Ente, con riferimento alla **programmazione 2024 – 2026**, ha approvato con Deliberazione d'urgenza del Commissario Straordinario, soggetta a ratifica del Comitato Esecutivo, n. 2 del 31/01/2024 l'aggiornamento del presente PIAO con alcune modifiche di ordine non sostanziale. Trattasi, di un atto confermativo dello strumento programmatico adottato nell'anno precedente, non essendo emersi fatti corruttivi, né essendo intervenute modifiche organizzative rilevanti o modifiche agli obiettivi strategici, né essendo intervenute modifiche significative del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

## 1. SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### ENTE PARCO DELLE MADONIE:

#### SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

**Indirizzo** • Corso Paolo Agliata, 16 - 90027 Petralia Sottana (PA)  
**Codice fiscale** • 95002760825

**Stato giuridico** • Ente Regionale di diritto pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza, controllo e tutela dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente

**Anno d'istituzione** • 1989

**Territorio e Comuni** • Territorio di ca. 40.000 ettari e comprende 15 comuni: Petralia Sottana, Petralia Soprana, Geraci Siculo, San Mauro Castelverde, Pollina, Cefalù, Collesano, Isnello, Polizzi Generosa, Castellana Sicula, Scillato, Sclafani Bagni, Caltavuturo, Castelbuono, Gratteri, tutti ricadenti nella provincia di Palermo.

Ubicazione: Sicilia centro-settentrionale e si estende lungo una fascia compresa tra il Mar Tirreno a Nord, il Fiume Imera ad Ovest, il Fiume Pollina ad Est ed i centri abitati di Sclafani Bagni, Caltavuturo, Polizzi Generosa, Castellana Sicula e le Petralie a Sud.

Quota massima massiccio delle Madonie (Pizzo Carbonara) posta a 1979 m s.l.m.

**Normativa** • D.A. n. 1489 del 9.11.1989, istitutivo dell'Ente Parco delle Madonie;  
Legge Regionale 6 maggio 1981 n. 98 e successive modifiche ed integrazioni;  
Legge Regionale 15/5/2000, n. 10;  
Regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie di cui alla l.r. n.10 del 15/05/2000 - approvato con D.A. ARTA n. 102/Gab del 12/04/2005;  
Statuto Regolamento dell'Ente

**Personale al 31.12.2022** • 67 unità di cui n. 48 amministrativi e n. 19 tecnici

**Sede Legale** • Corso Paolo Agliata, 16 – 90027 Petralia Sottana (PA), Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478

**Elenco dei Presidi Turistici:**

Presidio di Cefalù: Tel. 0921/923327

Presidio di Palermo (Palazzo S. Elia) Tel. 091/2712059

**Elenco dei Punti Informativi “Quì Parco”:**

Petralia Sottana, Caltavuturo (Tel. 0921/541759), Polizzi Generosa (Tel. 0921/649187), Collesano (Tel. 0921/664001), Geraci Siculo (Tel. 0921/643042), Pollina (Tel. 0921/425008), Scillato (Tel. 0921/663025), Gratteri e Isnello (Tel. 0921/616125)

**Attività** • Gestione, conservazione e promozione degli aspetti naturalistici, territoriali, culturali e strutturali del Parco delle Madonie, attraverso attività di sorveglianza del territorio, educazione e comunicazione ambientale, attività di monitoraggio della biodiversità, controllo sanitario e ricerca scientifica, promozione del turismo e di altre attività socio-economiche sostenibili

**Legale rappresentante** • Commissario Straordinario: Dott. Salvatore Caltagirone  
(dal 17/1/2023)

**Direttore reggente:** Dott. Giuseppe Maurici (dal 24/06/2022)

**Codice IPA** • epdm\_082

**Codice Univoco Ufficio** • UFEM8S

**Codice Riferimento Amministrazione** • Uff\_eFatturaPA (*split payment*)

**Il Parco sul Web** •

Sito istituzionale: <https://www.parcodellemadonie.it>

Contatti:

Pec: [parcodellemadonie@pec.it](mailto:parcodellemadonie@pec.it);

E.mail: [prot.parco@parcodellemadonie.it](mailto:prot.parco@parcodellemadonie.it)

Telefono: 0921 684011 – Fax: 0921 680478;

## **2. - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 - Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

La *mission* dell'Ente Parco delle Madonie ha una duplice valenza etica e socio-economica. Dal punto di vista etico la Regione Siciliana ha il dovere morale di preservare, a beneficio delle future generazioni, un patrimonio naturale e paesaggistico unico, insostituibile e non riproducibile. Dal punto di vista socio-economico l'istituzione delle aree protette ha un rapporto costi-benefici per la collettività nettamente a favore dei benefici in quanto garantiscono tutti i “**servizi di ecosistema**” (quali ad esempio disponibilità di acqua potabile e per l'irrigazione o di aria non inquinata, la stabilità dei versanti, il valore ricreativo del paesaggio in termini di fruizione per il pubblico.) che nelle economie attuali non vengono monetizzati, ma il cui valore reale viene evidenziato, soprattutto, in occasione di eventi naturali calamitosi spesso di natura meteorologica (alluvioni, frane, dissesti idrogeologici e inquinamento delle falde, perdita della biodiversità, etc.).

L'impegno del Parco nel preservare un patrimonio paesaggistico unico, nel favorire il turismo responsabile e un'economia tradizionale distintiva del territorio si concretizza nell'adozione di progetti integrati, legati ai temi della sostenibilità.

Il Valore Pubblico, secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, può essere definito come “*il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza*”, cioè come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Per l'Ente Parco il Valore Pubblico può essere valutato secondo i seguenti ambiti all'interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l'esterno:

**Benessere educativo** in termini di sviluppo delle conoscenze, promozione delle attività didattiche, della divulgazione ambientale e della fruizione sostenibile.

**Benessere socio-economico** in termini di promozione dello sviluppo sostenibile, coinvolgimento della comunità locale e soddisfazione dei bisogni della collettività.

**Benessere organizzativo** in termini di rafforzamento della capacità amministrativa e della *Performance*.

**Benessere ambientale** in termini di gestione integrata del territorio, tutela del capitale naturale e valorizzazione dei servizi ecosistemici.

Questo ente in coerenza con i propri documenti di programmazione economica e finanziaria, e in base agli ambiti sopra indicati di Valore pubblico esplicita nella trattazione che segue in che modo le politiche dell'Ente si traducono in termini di obiettivi atti a creare Valore Pubblico e come li misura.

## **Identità**

In questa sezione vengono esposti i contenuti della relazione di interesse immediato per i cittadini e gli altri portatori di interesse esterni utili per meglio comprendere gli elementi che rendono particolare il Parco Regionale delle Madonie.



## 2.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – *PERFORMANCE*.

ENTE PARCO DELLE MADONIE

PIANO DELLA *PERFORMANCE*

2024



**Federparchi**  
FEDERAZIONE ITALIANA PARCHI E RISERVE NATURALI



## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente piano della *Performance* dell'Ente Parco delle Madonie di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, all'art. 11, comma 2 della L.r. 5 del 05/04/2011 e del D.P.REG. n. 52 del 21/06/2012 è stato redatto dalla Direzione e dagli Uffici dell'Ente anche sulla scorta delle indicazioni del Commissario straordinario dell'Ente.

In continuità si conferma il carattere strategico-operativo dello strumento del Piano della *performance* che viene a costituire il riferimento basilare della programmazione dell'Ente di breve-medio periodo. L'aggiornamento di questa versione si conferma nel suo format complessivo e si arricchisce di diversi obiettivi operativi e di priorità legate alla sempre maggiore necessità di adeguare i propri mezzi di comunicazione istituzionali, come il sito dell'Ente, nonché il mantenimento entro riconoscimenti internazionali, che costituiscono riferimenti di contesto dai quali ricavare indirizzi e nuovi stimoli.

Il mantenimento del Parco nell'importante contesto sovranazionale rappresentato dalla rete dell'**UNESCO Global Geopark**, pone l'azione dell'ente strategicamente connessa a reti importanti per la promozione e lo sviluppo di nuove e significative attività turistiche, culturali e di ricerca.

Comunque, in linea di massima si è mantenuta la struttura e i contenuti del Piano della *Performance* triennio 2023-2025 ritenute valide per consentire ai lettori del documento una giusta intelligibilità dei suoi contenuti e alla struttura operativa dell'Ente di dotarsi di uno strumento effettivamente utile allo svolgimento delle attività assegnate a ciascun ufficio ed al vertice politico – istituzionale di disporre della mappa dei criteri di controllo e valutazione della capacità dimostrata dagli Uffici dell'Ente di conseguire gli obiettivi assegnati.

Anche quest'anno il Piano è stato costruito con la partecipazione degli uffici e delle UU.OO. in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. Nella definizione delle aree e degli obiettivi strategici, nonché in quella degli obiettivi operativi, il Piano tiene conto delle ristrettezze economiche del bilancio di previsione a seguito di diminuzione dei trasferimenti delle Regione per la gestione dell'Ente.

L'albero della *performance* è stato sviluppato in forma tabellare e in forma di schede descrittive in cui vengono riportati tutti i dati riguardanti la declinazione degli obiettivi da quelli strategici a quelli operativi inquadrati nelle aree strategiche in cui è stata articolata l'attività dell'Ente.

Sempre al fine di migliorarne l'interagibilità ad un pubblico più vasto ed a coloro che non hanno avuto possibilità di conoscere direttamente i meccanismi di funzionamento e gestione di un'area protetta, sono stati aggiunti oppure modificati alcuni paragrafi o riscritte alcune parti, oltre che ad esporre il dovuto aggiornamento sulla situazione generale del Parco, specialmente nella parte relativa alle diverse attività effettuate nel corso dell'ultimo anno.

Il Piano, anche quest'anno, si articola in n. 6 obiettivi strategici, che tengono conto di un'attività complessa e multiforme, orientata al raggiungimento della conservazione della natura e della biodiversità e, contestualmente, allo sviluppo locale sostenibile che costituisce l'essenza stessa dell'istituzione dell'Ente Parco.

La partecipazione di attori sociali e *stakeholders*, costituisce uno dei tratti distintivi delle modalità di azione dell'Ente che possono contribuire a dare importanti indicazioni per la redazione del Piano.

In questa fase è stata indirettamente e parzialmente perseguita in diverse occasioni come quelle relative alla problematica della fauna selvatica (suicidi e daini), attraverso principalmente incontri con categorie di allevatori e proprietari di terreni ricadenti nel parco, amministratori, o più semplicemente anche ad incontri avuti con diversi utenti nello svolgimento delle attività di competenza come il rilascio di N.O., autorizzazioni varie, sopralluoghi per indennizzi, attività di monitoraggio durante l'attuazione del progetto Life, ecc. Le attività relative agli obiettivi strategici e il perseguimento degli obiettivi operativi, prevedono il costante coinvolgimento degli attori e delle diverse realtà economiche, sociali e culturali del territorio, attraverso stipula di convenzioni, protocolli con gli Ordini Professionali (Geologici), scuole, Associazioni di Categoria (Confesercenti), altre associazioni operanti sul territorio, etc..

Il Piano, pertanto, rappresenta uno strumento con cui consolidare e migliorare il proprio modello gestionale che, in coerenza con le disposizioni delle norme e sulla base di quanto fatto finora, incrementa l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per perseguire la massima trasparenza e adottando idonei provvedimenti per rafforzare la prevenzione della corruzione.

## **INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI *STAKEHOLDERS* ESTERNI**

Chi Siamo:

L'Ente Parco delle Madonie è un Ente di diritto pubblico regionale, non economico, istituito ai sensi e per le finalità di cui alla legge regionale 6 maggio 1981 n. 98 e successive modifiche ed integrazioni, e rientra tra gli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 in quanto ente pubblico non economico sottoposto alla vigilanza della Regione Siciliana, che viene esercitata dall'Assessorato Territorio ed Ambiente.

Istituito con Decreto dell'Assessore Regionale al Territorio ed Ambiente n. 1089 del 9 novembre 1989, è dotato di amministrazione e rappresentanza propria, come espressamente previsto dall'art. 1 dello Statuto regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 14/05/1990 ed è organizzato sulla base dei principi introdotti dalla citata L. R. 10/2000, riportati nel regolamento di organizzazione approvato il 12 aprile 2005 con D. A. n. 102 dell'Assessore al Territorio e Ambiente.

Gli organi istituzionali, la composizione, la durata e le competenze generali degli stessi sono disciplinate dalla L. R. 98/81 e ss.mm.ii. sopra richiamata, nonché dallo Statuto regolamento suddetto, secondo quanto previsto dall'art. 9 della legge medesima.

Sotto il profilo amministrativo e politico le comunità locali sono rappresentate negli Organismi di indirizzo e gestione del Parco, il cui Consiglio è presieduto dal Presidente del Parco; è composto dal Presidente della Provincia Regionale di Palermo (oggi Città metropolitana di Palermo) e dai 15 Sindaci dei Comuni i cui territori ricadono entro i confini del Parco e vi partecipa con voto consultivo il Direttore del Parco.

Il Consiglio dell'Ente, a seguito dell'applicazione del D.A. n. 306/GAB del 19.9.2017, con il quale è stata data attuazione all'art. 39 della l.r. 7/5/2015 n. 9, eleggeva 4 membri del Comitato Esecutivo, ridotti oggi ad un 1 solo componente. Il Comitato Esecutivo rappresenta l'organo di gestione, composto, oltre al suddetto membro eletto dal Consiglio, anche dal Presidente dell'Ente e dal Capo dell'Ispettorato Forestale della Provincia di Palermo, competente per territorio.

Al Comitato Esecutivo interviene, senza voto deliberativo, il Direttore del Parco.

Un ulteriore organismo è dato dalla Comunità del Parco, le cui procedure per la sua costituzione sono state attivate con deliberazione del Consiglio n. 15/2021, che riunirà fino a 50 rappresentanti delle organizzazioni culturali, sociali ed economiche operanti all'interno del Parco.

Infine, il Collegio dei revisori dei conti che esercita il riscontro contabile sugli atti dell'Ente secondo le norme di contabilità dello Stato e sulla base dei regolamenti di contabilità. E' composto da tre componenti.

La legislazione generale sulle aree protette ha quale finalità la istituzione di aree a diverso regime di protezione, tra le quali i parchi, non solamente per concorrere “alla salvaguardia, gestione, conservazione e difesa del paesaggio e dell’ambiente naturale”, con particolare riguardo alla flora ed alla fauna, ma anche alla promozione e sostegno delle attività agricole, zootecniche e silvopastorali, salvaguardandone le tecniche tradizionali, per consentire “migliori condizioni di abitabilità nell’ambito dello sviluppo dell’economia e di un corretto assetto dei territori interessati, per la ricreazione e la cultura dei cittadini e l’uso sociale e pubblico dei beni stessi, nonché per scopi scientifici” (art. 1 L. R. 98/81).

Appare quindi utile richiamare la nozione di parco regionale riportata all’art. 2, comma 2 della L. R. 98/81 a mente del quale “possono essere istituiti in parchi naturali quelle aree territoriali o marine di vaste dimensioni, che presentano rilevante interesse generale a motivo delle loro caratteristiche morfologiche, paleontologiche, biologiche ed estetiche, con particolare riguardo alla flora ed alla fauna, per provvedere alla conservazione delle caratteristiche delle stesse ai fini scientifici, culturali, economico-sociali e dell’educazione e ricreazione dei cittadini.”

L’Ente Parco ha quindi, secondo l’art. 1 dello Statuto regolamento, il compito di provvedere alla gestione del Parco naturale delle Madonie, per le seguenti finalità:

la protezione, conservazione e difesa dell’ambiente naturale e del paesaggio anche nei suoi valori storico – culturali;

la gestione ambientale, la riqualificazione dei valori naturali presenti nell’ambito del parco e la ricostituzione di quelli degradati;

l’uso sociale e pubblico dei beni ambientali, favorendo le attività culturali, sociali, ricreative, turistiche, sportive ed ogni altra attività rivolta a migliorare la qualità di vita delle popolazioni residenti;

il corretto assetto ed uso dei territori costituenti il parco, programmando e progettando gli interventi finalizzati;

promuovere le iniziative atte ad incrementare lo sviluppo economico-sociale delle collettività residenti nel parco con particolare riferimento alle attività produttive, lavorative, tradizionali, programmando e progettando gli interventi finalizzati e realizzando le relative opere;

la promozione e lo sviluppo della ricerca scientifica.

L’organizzazione amministrativa dell’Ente è disciplinata, oltre che dalle norme generali, dall’apposito Regolamento di Organizzazione n. 105/Gab del 2005, ex l.r. 10/2000.

Al riguardo si rappresenta che solo in data 21.01.03 la Giunta regionale ha esitato le linee guida per l’adozione dei regolamenti di organizzazione previsti dal più volte citato art. 1 della L.r. 10/2000.

Permane lo schema di organizzazione amministrativa esistente all'entrata in vigore del Regolamento di organizzazione, aggiornato con Determinazione del Direttore n. 11/2020 che ha riorganizzato le strutture.

Per quanto attiene al servizio di vigilanza sul territorio, le attività continuano ad essere espletate dal Corpo Regionale delle Foreste, per espressa previsione normativa generale.

E' quindi un Parco relativamente "giovane", in una regione che può oggi vantare, in Italia, la maggiore percentuale di superficie protetta ed una legislazione di materia che può definirsi antesignana, in quanto di oltre un decennio precedente la legge quadro nazionale sulle aree protette.

Tra i Parchi siciliani non v'è dubbio che il Parco delle Madonie si distingue soprattutto per la sua forte identità, sentita come un valore dalla popolazione, che ama definirsi ed essere definita "Madonita", pure con i propri distinguo e con notevole specificazione delle singole comunità e per la ricchezza della biodiversità, soprattutto della flora ivi esistente.

Caratteristiche del territorio:

Il "Parco delle Madonie" copre un territorio di circa 40.000 ettari e comprende 15 comuni, Petralia Sottana, Petralia Soprana, Geraci Siculo, San Mauro Castelverde, Pollina, Cefalù, Collesano, Isnello, Polizzi Generosa, Castellana Sicula, Scillato, Sclafani Bagni, Caltavuturo, Castelbuono. Gratteri, tutti ricadenti nella provincia di Palermo.

E' ubicato nella Sicilia centro-settentrionale e si estende lungo una fascia compresa tra il Mar Tirreno a Nord, il Fiume Imera ad Ovest, Il Fiume Pollina ad Est ed i centri abitati di Sclafani Bagni, Caltavuturo, Polizzi Generosa, Castellana Sicula e le Petralie a Sud.

Con la quota massima (Pizzo Carbonara) posta a 1979 m s.l.m., il massiccio delle Madonie rappresenta il secondo gruppo montuoso della Sicilia, dopo il complesso vulcanico dell'Etna, per altitudine ed estensione territoriale.

Ad oriente le Madonie sono separate dai Monti Nebrodi dall'asse idrografico della Fiumara di Pollina. Come limite occidentale viene indicato l'asse idrografico del Fiume Imera Settentrionale. Il limite settentrionale è costituito dalla costa tirrenica, mentre quello meridionale, non esistendo un confine fisico, viene genericamente posto lungo una fascia collinare posta a sud degli abitati di Castellana Sicula, Petralie e Ganci, ed include quindi le porzioni di testata degli affluenti del fiume Imera Meridionale (o fiume Salso).

Il territorio del Parco è esteso complessivamente 39.679 ha, (ca 400 Km<sup>2</sup>) ed interessa il territorio di 15 comuni, che risulta suddiviso in 4 zone a diverso regime di protezione e precisamente:

Zona A, di riserva integrale, estesa ha 5733 (14,4 %)

Zona B, di riserva generale, estesa ha 16.535 (41,7 %)

Zona C, di protezione, estesa ha 427 (1,1 %)

Zona D di controllo o pre-parco, estesa ha 16.984 (42,8 %)

Tutto il territorio del parco è soggetto al vincolo paesaggistico di cui alla L. 1497/39, ed è vietato l'esercizio venatorio in tutte le sue forme.

Tra i divieti speciali previsti dalla normativa di settore è vietato, nelle zone A e B:

La raccolta e il danneggiamento delle specie vegetali, nonché l'introduzione di specie estranee vegetali ed animali che possono alterare l'equilibrio naturale... ed ancora: l'introduzione o l'impiego di qualsiasi mezzo di distruzione ed alterazione dei cicli bio-geochimici.

Nelle zone C e D è vietato introdurre specie estranee alla fauna o alla flora della zona. Tutto il territorio del Parco, ai sensi di specifica legislazione regionale, è sottoposto a protezione della vegetazione degli incendi, le cui azioni di repressione attiva vengono espletate dal Corpo Forestale Regionale.

Nel territorio del Parco delle Madonie erano state in precedenza istituite due riserve naturali orientate, rispettivamente denominate "Monte Quacella" e "Faggeta Madonie", poi inglobate nel Parco.

Relativamente alla rete Natura 2000 nel parco sono presenti i seguenti Siti:

Tab. 1 - SIC compresi nel PDG "Monti Madonie".

Codice	Denominazione	Superficie (ha)
ITA020045	ROCCA DI SCIARA	345,82
ITA020038	SUGHERETE DI CONTRADA SERRADAINO	328,32
ITA020018	FOCE DEL F. POLLINA E M. TARDARA	2073,40
ITA020001	ROCCA DI CEFALU'	29,41
ITA020002	BOSCHI DI GIBILMANNA E CEFALU'	2489,32
ITA020020	QUERCETI SEMPREVERDI DI GERACI SICULO E CASTELBUONO	3232,05
ITA020003	BOSCHI DI SAN MAURO CASTELVERDE	3481,43
ITA020004	M. S. SALVATORE, M. CATARINECI, V. NE MANDARINI, AMBIENTI UMIDI...	5765,24
ITA020016	M.QUACELLA, M. DEI CERVI, PIZZO CARBONARA, M. FERRO, PIZZO OTIERO	8326,29
ITA020017	COMPLESSO PIZZO DIPILO E QUERCETI SU CALCARE	4261,76

Tab. 2 - Zona di protezione Speciale (ZPS) compresa nel PDG "Monti Madonie".

Codice	Denominazione	Superficie (ha)
ITA020050	PARCO DELLE MADONIE	40863,09



Il nucleo centrale carbonatico è caratterizzato dalla presenza diffusa di fenomeni carsici, con notevole presenza di doline (localmente chiamate “quarare”) e, a quote più basse, dalla dolomia (Monte Quacella). Non a caso le Madonie vengono denominate anche “Dolomiti di Sicilia”.

Il paesaggio è contraddistinto da tutta una serie di vallate e pianori, di colori cangianti con le stagioni. Se pure privo di una vera e propria rete idrica superficiale, il massiccio centrale si presenta, all’opposto, dotato di un fitto ed intricato sistema di circolazione idrica sotterranea. A quote più basse si evidenzia un ampio e diffuso sistema idrografico sostanzialmente afferente ai bacini dei Fiumi Imera Settentrionale (o fiume Torto), Imera Meridionale (o fiume Salso), Pollina.

A tanta variegatura geografica corrisponde altrettanta ricchezza ambientale, faunistica, floristica e culturale.

## **IDENTITA’**

### **L’amministrazione in cifre:**

la Dotazione Organica dell’Ente, già rimodulata dal Consiglio del Parco con deliberazione n. 15/04, approvata dalla Regione Siciliana con D.A. 26/Gab del 19/02/2009, e successivamente modificata con deliberazione del Consiglio del Parco n. 28 del 24/6/2011, approvata con D.A. n.194/Gab del 12/10/2011 prevede n. 112 unità di personale così suddivisi:

- a) Area della Dirigenza:  
n. 9 posti di cui n. 1 Direttore dell’Ente;
  
- b) Comparto non dirigenziale:  
n. 28 posti di categoria “D”, Funzionari;  
n. 17 posti di categoria “C”, Istruttori;  
n. 56 posti di categoria “B”, collaboratore;  
n. 2 posti di categoria “A”, operaio.

Con la delibera del Presidente n. 62 del 23/12/2016, ad oggetto Legge regionale 17/5/2016, n.8 e combinato disposto art. 2 d.l. 6/7/2012, n. 95 e art. 33 d.lgs 30/03/2001, n. 165 (accesso prepensionamento), è stata dichiarata la sussistenza di una situazione di eccedenza, ai sensi Legge regionale 17/5/2016, n. 8 e combinato disposto art. 2 d.l. 6/7/2012, n. 95 e art. 33 D.lgs 30/3/2001 n. 165 (accesso al prepensionamento), pari a n. 3 unità di personale in servizio, delle quali n. 1 unità di personale con qualifica dirigenziale e n. 2 unità di personale con qualifica non dirigenziale;



L'iter amministrativo di cui sopra si è concluso solo nei confronti di n. 2 dipendenti (un dirigente e un Istruttore cat. C) a seguito della dichiarazione del diritto a pensione dei predetti da parte dell'INPS.

Alla data del 31/12/2023 la dotazione di personale dell'Ente Parco delle Madonie, al netto delle eccedenze di cui alla sopracitata delibera del presidente n. 62 del 23/12/2016, risulta costituita da n. 110 unità di personale, così distribuito per qualifica:

Area della dirigenza:

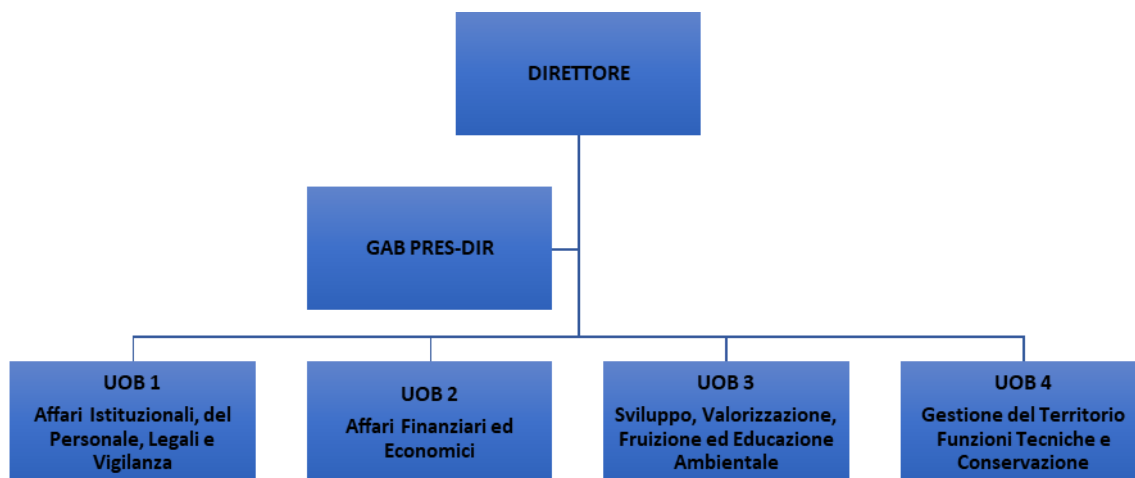
- N. 8 Dirigenti di seconda e terza fascia di cui n. 1 Direttore dell'Ente – dei quali risultano occupati n. 2 posti coperti da personale inquadrati nella terza fascia, vacanti 6 posti;

Comparto non dirigenziale

- N. 28 Funzionari Direttivi, cat. "D" dei quali, occupati n. 8 posti, vacanti 20 posti;
- N. 16 Istruttori cat. "C" dei quali, occupati n. 2 posti, vacanti 14 posti;
- N. 56 Collaboratori, cat. "B" dei quali, occupati n. 54 posti;
- N. 2 Operatori cat. A entrambi vacanti;

Complessivamente, il numero dei posti occupati da personale in servizio, al 31/12/2023 risulta pari a **65** unità.

Per effetto delle diverse modifiche, avvenute, per ultimo, con Determinazione del Direttore n. 11 del 04/02/2020 si è proceduto a riorganizzare le strutture di lavoro dell'Ente Parco Madonie, in attuazione degli artt. 6 e 9 comma 2 lett. j) del Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con D.A. 102/Gab del 12 Aprile 2005, attualmente la struttura dell'Ente risulta articolata, oltre che nella Direzione, in quattro Unità Operative:



La suddetta struttura prevede un Dirigente a capo di ogni unità operativa, fermo restando le altre unità di personale e richiede un fabbisogno economico presuntivamente pari ad €. **2.760.128,00** annui.

Tale importo risulta di fatto nettamente inferiore a quello effettivamente necessario per il mantenimento delle 4 UU.OO.BB. in considerazione del fatto che le UU.OO.BB. n. 2 e 4 sono attribuite *ad interim* al Direttore.

### **Cosa facciamo**

La principale e fondante finalità specifica del Parco è senza dubbio quella della conservazione della natura e della biodiversità. Peculiarità del Parco sono alcune specie endemiche, rare e particolarmente preziose, come in particolare l'*Abies nebrodensis*, e quindi la sua attività riguarda prioritariamente la conservazione di specie vegetali maggiormente rappresentative e minacciate, gli ecosistemi, e la difesa del paesaggio oltre la valorizzazione della cultura materiale e delle attività agro-silvo-pastorali tradizionali. In particolare oltre a dare continuità a quanto attivato nel 2018 e proseguite nel corso del 2022, sono state svolte diverse azioni del progetto LIFE4Fir, capofila CNR di Firenze, relativo alla conservazione dell'*Abies nebrodensis* ricorrendo a tecniche innovative (*Life4Fir*), che continueranno anche per l'anno 2024. Oltre a collaborare con il supporto logistico operativo agli interventi di competenza dei partner nazionali ed esteri, l'Ente ha effettuato la fornitura delle attrezzature per la realizzazione della Banca del seme per la conservazione del prezioso e raro germoplasma, nonché delle azioni di disseminazione con la produzione del materiale previsto quali *brochure*, *gadget*, ecc..

### **ATTIVITA'**

- Azioni per la permanenza nella rete dei Geoparchi Unesco, attraverso lo svolgimento e la partecipazione alle attività del Network (Comitati, Azioni comuni, news, European week, ecc.), e promozione, compatibilmente alle risorse dell'Ente, della ricerca scientifica con aggiornamento della carta dei geositi, lo svolgimento di attività di monitoraggio delle specie più rappresentative per avere una approfondita conoscenza del territorio e delle sue componenti. Particolare attenzione verrà dedicata alle attività relative alle raccomandazioni formulate nel corso dell'ultima rivalidazione. Inoltre, l'Ente organizzerà la settimana della EGN Week 2024 con il coinvolgimento dei Comuni e delle Associazioni che operano in area di Parco.

- Progetto "Repair the World" – Programma Erasmus+ Call 2023 Round 1 KA2 - KA210 - SCH - Small-scale partnerships in school (In corso di realizzazione);

Il progetto REPAIR THE WORLD (RED) mira a concentrarsi sulle possibili soluzioni al cambiamento climatico, fornendo un dialogo tra scuole e geoparchi in un quadro internazionale, per affrontare i

seguenti temi fondamentali del cambiamento climatico: Raccolta differenziata; Energia pulita; Foreste (come serbatoi di carbonio); Flora, fauna, animali in via di estinzione; Politiche e accordi internazionali.

Questi argomenti menzionati sono tutti collegati alle priorità del progetto. In linea con le priorità del progetto, gli obiettivi sono:

1-Sostenere le professioni dell'insegnamento e la geoeeducazione per formare un curriculum sui cambiamenti climatici.

2-Fornire a insegnanti, studenti e personale del geoparco competenze ecologiche per proteggere e “riparare” il mondo.

3-Acquisire conoscenze, esperienze e desiderio di trasferirle a discenti/studenti.

4-Cooperare con geoparchi e scuole di altri paesi e comprendere i nostri obiettivi comuni nella direzione dell'Obiettivo UE di riduzione del 55% delle emissioni di carbonio entro il 2030.

Questo progetto Erasmus+ coinvolge scuole di Polonia, Spagna e Turchia. L'Ente Parco delle Madonie, partecipante in qualità di partner del progetto, ospiterà il 1° LTT (Learning, Training & Teaching) in Sicilia per trasferire le conoscenze sugli effetti dei cambiamenti climatici su piante, animali, acqua, minerali e la natura. Il personale del Parco/Geopark, organizzerà workshop e visite.

Il progetto prevede la realizzazione: Programmi di lezione e giochi digitali; video, diapositive, articoli; club di azione per il clima per le scuole; Catalogo di 4 Geoparchi; Libretto per le attività green per gli studenti; elementi visivi come poster, brochure, banner; sito web e progetto eTwinning sul cambiamento climatico. Il progetto RED consiste in 3 attività formative.

Progetto “Conservazione, ripopolamento, traslocazione e caratterizzazione genetica di specie vegetali endemiche e rare minacciate del Parco Regionale delle Madonie” presentato nell'ambito del bando pubblico per la selezione di proposte progettuali, finalizzate al monitoraggio, preservazione, valorizzazione e ripristino della biodiversità in aree protette, da finanziare nell'ambito del programma di ricerca del centro nazionale della biodiversità “National Biodiversity Future Center (NBFC)”, a valere sulle risorse del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 4, “istruzione e ricerca” - Componente 2, “dalla ricerca all'impresa” - linea di investimento 1.4, “potenziamento strutture di ricerca e creazione di "campioni nazionali di R&S" su alcune key enabling technologies”, finanziato dall'unione europea.

Il progetto prevede essenzialmente misure di conservazione di 5 taxa, di cui 1 composto da un solo individuo, 3 endemici puntiformi delle Madonie e, un quinto, relativo ad una specie rara in Sicilia e nel resto della penisola italiana.

Si tratta di: *Adenostyles alpina* subsp. *nebrodensis* ; *Genista demarcoi*; *Genista madoniensis*; *Sorbus aucuparia* subsp. *Praemorsa* e *Abies nebrodensis*.

**Progetto AsFo “Maron” - Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali - DIREZIONE GENERALE DELL’ECONOMIA MONTANA E DELLE FORESTE - Autorità di Gestione del sottopiano operativo 3 POA 2014-2020. Multifunzionalità della foresta e uso sostenibile delle risorse rinnovabili nelle aree rurali - Sottopiano 3 “Multifunzionalità della foresta e uso sostenibile delle risorse rinnovabili nelle aree rurali”.**

Un bando complesso emanato dal MIPAAF e finalizzato a ricomporre il contrasto tra boschi, coltivi, prati pascoli per una razionale integrazione tra superfici aventi diverse potenzialità attraverso la redazione di un piano di gestione unitario. L’associazione fondiaria costituitasi ha come obiettivo il miglioramento dei fondi e della loro fruibilità, il mantenimento delle strade vicinali, interpoderali e dei sentieri, così come delle azioni necessarie ad assicurare la sicurezza idrogeologica e la prevenzione degli incendi boschivi e, in generale, di tutte le azioni volte al miglioramento delle potenzialità produttive dei terreni. L’area oggetto di intervento, si estende su una superficie complessiva di circa 487 Ha ed interessa terreni di proprietà dell’Ente Parco delle Madonie e terreni indivisi di proprietà dei comuni di Bompietro, Castellana Sicula, Petralia Soprana e Petralia Sottana. Il contributo del progetto è plurimo, in quanto consentirà contemporaneamente di poter intervenire alla riduzione del processo di lento ma graduale, ed in assenza di interventi, inesorabile abbandono di suolo, porre un freno alla cosiddetta boscaglia di invasione mettendo in campo una valida alternativa gestionale, agropastorale o forestale con l’agroforestazione; recupero del patrimonio di biodiversità di terreni che, ricadono tra l’altro all’interno della Zona "A" del Parco delle Madonie e rappresentano dei veri e propri giacimenti forestali; promuovere e sostenere la certificazione della gestione sostenibile forestale; favorire la rinaturalizzazione dei boschi di origine artificiale con specie autoctone, laddove questi hanno completato la loro funzione ecologica e/o sono venute meno le esigenze che ne hanno determinato l’impianto; favorire l’adozione di tecniche, di tecnologie, di organizzazione del lavoro coerenti con le caratteristiche ed i vincoli dell’area di parco; possibilità di poter determinare un freno e/o un rallentamento al calo demografico, offrendo una possibile e valida alternativa ai giovani che, in atto, ritengono non ci siano le condizioni economiche per restare a lavorare in montagna, promuovendo attività in situ ed extra-situ che coinvolgono le risorse silvo-pastorali; realizzazione di nuove opportunità sia di produzioni materiali (legno, pascolo, carne, latticini, etc) che di servizi ecosistemici (idrico, benessere, etc) e riconnessione con filiere economiche che si stanno rivitalizzando con interventi di rigenerazione forestale; a poter rafforzare la filiera bosco-legno-energia, che il territorio

stà riprendendo grazie all'intervento previsto nell'ambito della SNAI e che consentirà di realizzare 6 piattaforme per la lavorazione della massa lignocellulosica vergine.

**PNRR DIGITALE - “Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Amministrazioni Pubbliche diverse da Comuni e Istituzioni Scolastiche Maggio 2022”. (In corso di realizzazione);**

I fondi sono a valere sul programma "PA digitale 2026" ovvero le opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Scopo principale è quello di migliorare la fruizione del sito internet dell'Ente implementandolo con le ultime tecnologie e dando la possibilità agli utenti di interagire attraverso i sistemi Spid e Cie (Carta Identità Elettronica).

**RETE CLIMA**

Attraverso un'apposita convenzione finalizzata a disciplinare il rapporto di collaborazione tra Rete Clima, Associazione di Promozione Sociale e l'Ente Parco delle Madonie per la realizzazione del Progetto per la “Promozione delle buone pratiche di gestione delle foreste” le parti si sono impegnate, nel rispetto e nei limiti dei propri ruoli e delle rispettive competenze, a collaborare per lo sviluppo della Campagna promossa da Rete Clima in accordo con PEFC per la valorizzazione delle foreste nazionali, dietro donazione di Aziende di Carattere Nazionale a sviluppare un Progetto di azione – comunicazione – partecipazione con finalità ambientale, con sviluppo di azioni di raccolta fondi, di comunicazione e di rendicontazione. Le azioni sviluppate dall'Ente territoriale, hanno riguardato azioni di gestione forestale sostenibile, piantagione di uno o più alberi dentro un evento simbolico realizzato il 22 Ottobre 2022, con la messa a dimora di piante forestali nei terreni percorsi da incendi nell'estate del 2021 nei terreni di pertinenza di Villa Sgadari, di proprietà dell'Ente. Altre attività e momenti formativi locali riferiti alle valenze ed opportunità della certificazione forestale PEFC saranno previste nel corso del 2024. Queste attività tra Rete Clima e l'Ente Parco hanno portato sotto forma di donazione a favore dello stesso, la cifra di € 40.000.

Nell'ambito del PNRR l'Ente è stato coinvolto direttamente, tramite stipula di apposite convenzioni in progettualità riguardanti l'Avviso pubblico per la presentazione di “Proposte di intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3). Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”,

Investimento 2.1: “Attrattività dei borghi storici”, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU”. Questo avviso era finalizzato a promuovere progetti per la rigenerazione, valorizzazione e gestione del grande patrimonio di storia, arte, cultura e tradizioni presenti nei piccoli centri italiani, integrando obiettivi di tutela del patrimonio culturale con le esigenze di rivitalizzazione sociale ed economica, di rilancio occupazionale e di contrasto dello spopolamento, con interventi finalizzati a:

- a) recupero del patrimonio storico, riqualificazione degli spazi pubblici aperti (es. eliminando le barriere architettoniche, migliorando l'arredo urbano), creazione di piccoli servizi culturali anche a fini turistici;
- b) favorire la creazione e promozione di nuovi itinerari (es., itinerari tematici, percorsi storici) e visite guidate;
- c) sostenere le attività culturali, creative, turistiche, commerciali, agroalimentari e artigianali, volte a rilanciare le economie locali valorizzando i prodotti, i saperi e le tecniche del territorio.

Considerato che l’Ente Parco delle Madonie in attuazione dei compiti statutari in materia di promozione turistica e programmazione territoriale condivide e favorisce l’opportunità di sviluppare forme di collaborazione con enti ed associazioni con il comune obiettivo di attivare adeguate politiche di promozione, valorizzazione, tutela e conservazione dell’ambiente per favorire la sua fruizione da parte della comunità, ha stipulato rapporti di cooperazione con i Comuni di Gratteri, Isnello, Sclafani Bagni e Polizzi Generosa. I relativi progetti presentati, sono stati approvati per un importo totale complessivo di € 4.544.000,00 che verranno destinati allo sviluppo del territorio.

Sempre a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, seppur i bandi specifici non prevedevano la possibilità di partecipazione diretta dei parchi Regionali, si è però provveduto a presentare delle istanze in bandi le cui caratteristiche potevano confacersi alle necessità dell’Ente. Nello specifico si sono presentate le seguenti progettualità:

“PROGETTO PER IL RESTAURO, LA MESSA IN SICUREZZA E LA VALORIZZAZIONE DEL GIARDINO STORICO DI VILLA SGADARI, TUTELATA AI SENSI DEL D.A. 6971\_11.10.1993 DELL’ASSESSORATO REGIONALE DEI BENI CULTURALI E AMBIENTALI E P.I. – REGIONE SICILIANA”, avente un importo complessivo di €. 1.996.468,23. relativamente all’ “Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione di parchi e giardini storici da finanziare nell’ambito del PNRR, Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Component 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”, Investimento 2.3: “Programmi per valorizzare l’identità dei

luoghi: parchi e giardini storici” finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU, emanato dal Ministero della Cultura;

“PROGETTO DEFINITIVO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PALAZZO RAMPOLLA DA DESTINARE AD INFRASTRUTTURE SOCIALI DI COMUNITÀ, CENTRO DI CONSULENZA DEI SERVIZI CULTURALI ED AMBIENTALI E PER LA RICERCA DI SOLUZIONI A PROBLEMI DI DISAGIO, FRAGILITÀ SOCIALE E RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI DESTINATI AI DISABILI, AGLI ANZIANI E ALL’ACCOGLIENZA ANCHE DI PROFUGHI IN FUGA DALLE GUERRE, NONCHÉ DA DESTINARE A POLO LABORATORIALE DIDATTICO, MUSEALE E CULTURALE DEL GLOBAL GEOPARK UNESCO PER LA FRUIZIONE (IN PRESENZA E A DISTANZA) DEGLI ITINERARI SUL TERRITORIO MADONITA ANCHE DI SOGGETTI CHE TENDONO A RIMANERE FUORI DAI CIRCUITI EDUCATIVI (DIVERSAMENTE ABILI, FAMIGLIE, ANZIANI, DISCENTI CON BASSO LIVELLO DI SCOLARIZZAZIONE, IMMIGRATI, PROFUGHI IN FUGA DALLE GUERRE” a valere sull’avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per Servizi e Infrastrutture Sociali di comunità da finanziare nell’ambito del PNRR, Missione n. 5 “Inclusione e Coesione” del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: “Interventi speciali per la coesione territoriale” – Investimento 1: “Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 “Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità” finanziato dall’Unione europea –NextGenerationEU”.

Entrambe le sopra citate progettualità, sono state ammesse alla formazione delle graduatorie finali, seppur non in posizione utile ad ottenere il finanziamento, per lo meno in questa prima fase. Ma entrambi i bandi prevedevano eventuali scorrimenti delle graduatorie nel caso di possibili economie e/o rifinanziamenti delle misure.

Vi sono tante altre progettualità che sono state presentate e che si trovano in fase istruttoria, frutto anche di diverse collaborazioni tra diverse entità territoriali (es. SOSVIMA, UNIONE DEI COMUNI MADONIE, ecc.).

Nell’ambito dell’avviso pubblico per la manifestazione di interesse alla presentazione di proposte di intervento per il rilancio del turismo montano italiano, attraverso adeguamenti infrastrutturali, pianificazione e promozione dei prodotti turistici in ottica di sostenibilità, a valere sulla misura “Montagna Italia” del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero del Turismo, di cui alla delibera CIPESS n. 58/2021, diverse attività sono state sottoscritte attraverso:

- PATTO DI COLLABORAZIONE tra la SO.SVI.MA. Spa e l'Ente Parco delle Madonie;
- PATTO DI COLLABORAZIONE tra Ente Parco delle Madonie e Madonie Travel Service per la realizzazione del progetto: MONTAGNA È BENESSERE;
- PATTO DI COLLABORAZIONE DIRETTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO “PLANET HASSIN” tra la fondazione GAL HASSIN e l'Ente Parco delle Madonie;
- PATTO DI COLLABORAZIONE tra Ente Parco delle Madonie e Altai Italia s.r.l., proponente del progetto “Montagne a Sud”.

Relativamente all' “Avviso pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la realizzazione di piani di sviluppo di Green Communities da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU” è stato sottoscritto uno specifico accordo di partenariato tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Unione dei Comuni Madonie volto alla partecipazione del relativo avviso.

## **INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE TERRITORIALE E DEL PATRIMONIO DELL'ENTE**

In questo ambito si è proceduto attraverso una preliminare analisi, con approccio *SWOT* di tutte le attività di cui l'Ente ed il territorio avevano necessità. Questa attività è finalizzata ed utile per approfondire le condizioni di contesto. Da questa, sono scaturite indicazioni per una programmazione delle risorse che la Regione, per tramite dell'Assessorato Territorio e Ambiente destina annualmente a valere sul capitolo 443301 destinate a “Trasferimenti a favore degli Enti Parco per le spese di impianto e di gestione e per il raggiungimento delle altre finalità istituzionali”.

I risultati di questa analisi hanno consentito di individuare diverse linee di intervento, dettagliate meglio come segue:

- necessità di manutenzione (ordinaria e straordinaria) delle proprietà immobiliari di cui l'ente è titolare. Nello specifico, Palazzo Pucci Martinez (sede legale e amministrativa dell'Ente) a Petralia Sottana, Villa Sgadari a Petralia Soprana, Laghetto artificiale di Mandria del Conte nel Comune di Isnello, Museo dell'Acqua nel Comune di Scillato, rifunzionalizzazione del Presidio Turistico di Cefalù;



- necessità di rinnovo del Parco mezzi utilizzati per scopi istituzionali e di vigilanza, attraverso la sostituzione e/o manutenzione straordinaria dei mezzi ancora in buone condizioni e/o sostituzione dei mezzi più obsoleti;
- Rinnovo/integrazione/sostituzione tabelle segnaletiche, sia descrittive che informative, sia monitorie di divieti;
- Rinnovo delle attrezzature tecnologiche in dotazione dell'Ente (es. pc, tablet, plotter, creazione di rete aziendale dedicata alla salvaguardia e conservazione dei dati, ecc.)
- Rinnovo abbigliamento con loghi aziendali, riportante il nuovo logo Unesco da utilizzare in ogni evento, manifestazione che vede coinvolto il Parco, tipo fiere, ecc. e per personale che si occupa di front office/sportelli informativi e/o personale impiegato in attività di sopralluoghi;
- Necessità di affidamento di incarichi a professionisti esterni cui affidare nuove progettualità e/o rinnovo, aggiornamento e attualizzazione progetti già in possesso dell'Ente, per carenza di personale tecnico in grado di assicurare tale attività;
- Necessità di specifici corsi di formazione (es. Corsi di inglese, corso comunicazione) per il personale dipendente dell'Ente;
- Necessità di investimenti di risorse per nuovi studi e ricerche di carattere scientifico o per aggiornamento/completamento di studi/piani già esistenti, anche e soprattutto alla luce del cambiamento climatico in atto.

Specificatamente, alcune attività sopra riportate sono state già avviate mentre altre sono state programmate. Si vuole riportare, schematicamente, per una migliore comprensione, i dettagli e lo stato dell'arte delle operazioni svolte e da svolgersi:

INTERVENTO	TIPOLOGIA	IMPORTO €	STATUS
Palazzo Pucci Martinez (sede legale e amministrativa dell'Ente)	Manutenzione straordinaria degli infissi interni ed esterni	30.000,00	Programmato
Laghetto artificiale di Mandria del Conte nel Comune di Isnello	Interventi urgenti di messa in sicurezza e rifunzionalizzazione per migliore fruizione turistica	35.000,00	Programmato

Museo dell'Acqua nel Comune di Scillato	Lavori di salvaguardia attraverso lavori di impermeabilizzazione, drenaggio, pulitura e messa in sicurezza del Museo dell'Acqua di Scillato di proprietà dell'Ente Parco delle Madonie	37.090,22	Programmato
Presidio Turistico di Cefalù	Lavori di manutenzione dei locali e gestione del Presidio turistico	30.000,00	Programmato

Comuni del Parco (Gratteri, Polizzi Generosa, Isnello, Geraci, Petralia Sottana, Petralia Soprana, Pollina, Sclafani Bagni, Caltavuturo, Cefalù, Castelbuono)	Interventi diversi con un contributo pro comune di € 10.000	110.000,00	Programmato	Fondi di Bilancio dell'Ente come da deliberazione di Consiglio n. 26 del 03/11/2022 "Assestamento e variazione di Bilancio esercizio finanziario 2022"
Rinnovo del Parco mezzi	Acquisto n. 2 Dacia Duster Journey 4x4 1.5 Blue dCi 115cv e Megane E-Tech 100% elettric, techno EV 60 220 cv optimum charge	76.330,00	Consegnate, l'ultima il 18/01/2024	Fondi di Bilancio dell'Ente come da deliberazione di Consiglio n. 26 del 03/11/2022 "Assestamento e variazione di Bilancio esercizio finanziario 2022"
Rinnovo/integrazione/sostituzione tabellonistica segnaletica, sia descrittiva che informativa, sia monitoria di divieti		5.000,00	Programmato	Fondi di Bilancio dell'Ente come da deliberazione di Consiglio n. 26 del 03/11/2022 "Assestamento e variazione di Bilancio esercizio finanziario 2022"

Rinnovo abbigliamento con loghi aziendali, riportante il nuovo logo Unesco da utilizzare in ogni evento, manifestazione che vede coinvolto il Parco, tipo fiere, ecc. e per personale che si occupa di front office/sportelli informativi e/o personale impiegato in attività di sopralluoghi		25.000,00	In corso	Quota Parte D.R.S. n. 1541/2022
Affidamento di incarichi a professionisti esterni	Progetti da individuare	20.000,00	Programmato	Quota Parte D.R.S. n. 1541/2022
Corsi di formazione per il personale dipendente dell'Ente;	Inglese/Comunicazione	15.000,00	Programmato	Quota Parte D.R.S. n. 1541/2022
Studi e ricerche di carattere scientifico o per aggiornamento/completamento di studi/piani già esistenti,	Università e/o Enti di Ricerca Italiani e/o stranieri	100.000,00	Programmato	Quota Parte D.R.S. n. 1541/2022
Investimenti per attività legate all'appartenenza alla rete Global Geopark Unesco (es. allestimento e sviluppo contenuti per attività museali immersive, ecc.)	Allestimento museo Immersivo nel Piano inferiore di Palazzo Pucci – Petralia Sottana	40.000,00	Programmato	Quota Parte D.R.S. n. 1541/2022

## ATTIVITÀ DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Una parte importante delle attività sono legate alle sfere riguardanti le attività di promozione del territorio e comunicazione delle diverse iniziative istituzionali.

Diverse saranno le modalità che si dovranno intraprendere affinché il “Brand” Madonie sia sempre più valorizzato.

Per quel che riguarda invece la comunicazione, una parte importante è rappresentata dai social network. Allo stato attuale, le statistiche ricavabili dalla pagina Facebook “Ente Parco delle Madonie” riportano un numero complessivo di 16.097 *followers*. La maggioranza dei *followers* è italiana (13.960), ma sono presenti anche persone che seguono le attività dell’Ente dagli Stati Uniti, Germania, Ungheria, Francia, Malta, Romania, Ucraina, Polonia e Argentina.

La pagina Instagram denominata “parcodellemadoniegeopark”, nata agli inizi del 2021, conta invece 2689 *followers*.

Per quanto riguarda attività promozionali e comunicative più “tradizionali” si può riportare la creazione di un video racconto denominato “Parco delle Madonie, il Racconto della Terra”, edito dal Parco delle Madonie e realizzato in doppia lingua (Italiano – Inglese) e fruibile anche attraverso la piattaforma YouTube (<https://www.youtube.com/watch?v=IBxulimL36E>).

Il Madonie Geopark è così il primo Geoparco Europeo ad aprire un canale direttamente in lingua cinese attraverso la piattaforma WeChat, maggiore social media cinese con circa un miliardo e mezzo di utenti. Uno strumento fondamentale che ha l’obiettivo di incrementare il turismo cinese ma anche dare la possibilità non solo di conoscere le nostre bellezze naturalistiche, gastronomiche, artistiche, ma anche di aprire nuove opportunità di sviluppo turistico delle nostre aree.

## **CONVENZIONI E COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE**

In questo ambito, si intensificheranno le attività già intraprese attraverso convenzioni e collaborazioni con Enti, Associazioni, Parchi, Società Sportive, Istituzioni Culturali, sia italiane che estere, per un totale di 70 tra convenzioni e collaborazioni.

A titolo esemplificativo si riportano quelle maggiormente significative:

- - Protocollo di intesa tra l’Associazione Pura Vita e l’Ente Parco delle Madonie finalizzato alla promozione della salute delle foreste e delle persone, mediante la ricerca e la pratica della Forest Therapy;
- Protocollo di intesa tra l’Ente Parco delle Madonie e la AM&S Alte Madonie &- Società cooperativa per il sostegno di iniziative imprenditoriali realizzate nei comuni assegnatari di risorse per l’attuazione di progetti locali di rigenerazione culturale e sociale piccoli borghi storici nell’ambito del PNR Missione1 – digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura – Componente3 – Cultura 4.0 (M1C3). Misura 2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale” Investimento2.1.” linea B progetti locali di rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici, finanziato dall’Unione europea;
- Accordo di Collaborazione tra l’Ente Parco delle Madonie e il Comune di Petralia Sottana per la realizzazione del progetto “MontagnaTerapia”;
- Convenzione tra l’Ente Parco Delle Madonie e la Asd Sportiva Sci Club Pizzo Antenna per la valorizzazione, promozione e fruizione del territorio montano del Parco delle Madonie, tramite le attività sportive-naturalistiche;

- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e il comune di Caltavuturo per la realizzazione di una esperienza immersiva mediante utilizzo di visori a realtà virtuale per creare un'ulteriore opportunità di fruizione del sentiero Rocca di Sciara;
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Castelbuono per la realizzazione segnaletica turistica presso le Gole di Tiberio con accesso dal versante Castelbuono Marcatagliastro;
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Cefalù per la realizzazione di un percorso geologico all'interno del sentiero panoramico della Giudecca (fronte nord della costa cefaludese);
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Geraci Siculo per la realizzazione di un percorso per MTB, dalla località "Piano Lungo" alla località "Piano Catarineci";
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Gratteri per la realizzazione di un sentiero che da Gratteri conduce all'Abbazia di San Giorgio corredato da apposita segnaletica;
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Petralia Soprana per lavori di manutenzione e riqualificazione "Fontana di Porta Seri";
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Isnello per la riqualificazione del sentiero Geologico Urbano di Isnello;
- Convenzione tra l'Ente Parco Delle Madonie e il comune di Petralia Sottana finalizzata alla valorizzazione dei sentieri geologici in centro storico e nelle aree limitrofe;
- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e il comune di Polizzi Generosa finalizzata alla realizzazione della tabellonistica di ingresso e descrittiva presso il Comune;
- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e il comune di Pollina finalizzata alla progettazione per la manutenzione di Regia Trazzera;
- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e il comune di Sclafani Bagni finalizzata alla realizzazione di un percorso informatizzato ad integrazione della fruizione del sentiero geologico urbano di Sclafani Bagni;
- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e il comune di Scillato finalizzato alla realizzazione di lavori di salvaguardia del Museo dell'Acqua attraverso interventi di impermeabilizzazione, drenaggio, pulitura e messa in sicurezza;
- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e il comune di Cefalù per la realizzazione dei lavori di adeguamento dei locali alle prescrizioni di cui al report conformità Sicurezza sul Lavoro D.lgs81/08;

- Protocollo d'intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e il C.E.A. "il Camminaparco" dello Studio di Consulenze Naturalistiche ed Ambientali" finalizzato alla realizzazione di attività di fruizione turistica, educazione ambientale e divulgazione scientifica con riferimento al patrimonio naturalistico del comprensorio del Parco delle Madonie (A. 2024);
- Protocollo d'intenti tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Ente Parco Nazionale della Sila per l'attivazione di rapporti di collaborazione;
- Protocollo di intesa per l'attuazione del progetto proposto dall'Associazione Italiana di Medicina Forestale, finalizzato alla valorizzazione del Parco delle Madonie per qualificarlo e caratterizzarlo come "*Forest Bathing Center*" di rilevanza nazionale e internazionale;
- Protocollo di intesa tra l'Ente Parco delle Madonie e il Rotary Club Palermo Parco Delle Madonie e il Touring Club Italiano per l'ideazione e realizzazione di progetti di comune interesse nel campo sociale culturale e promozionale del territorio madonita;
- Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie l'Associazione culturale TAN PANORMI per l'allestimento di una Mostra di carretti siciliani e di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio culturale siciliano;
- - *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN PARK MADONIE AND BULGARIAN ASSOCIATION FOR CAVE AND ECO TOURISM - ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA IL PARCO DELLE MADONIE E L'ASSOCIAZIONE BULGARA GROTTA TURISTICHE ED ECOTURISMO*;
- Protocollo d'Intenti tra l'Ente Parco delle Madonie e L'Ente Parco Regionale Taburno Camposauro (Aspiring Geopark) finalizzato all'adozione di iniziative di collaborazione per promuovere la ricerca, l'innovazione, la formazione e lo sviluppo del territorio anche attraverso lo scambio di buone pratiche.
- Approvazione schema di Accordo tra l'Assessorato Regionale Agricoltura, Sviluppo Rurale e Pesca Mediterranea - Dipartimento dello Sviluppo Rurale e Territoriale, il Comando del Corpo Forestale della Regione Siciliana, l'Unione dei Comuni "Madonie" e l'Ente Parco delle Madonie per attività connesse alla prevenzione degli incendi;
- Accordo di Cooperazione tra l'Ente Parco delle Madonie e il Centro di Studi Filologici e Linguistici Siciliani per la realizzazione del progetto: "DIZIONARIO-Atlante DEI ToponIMI ORALI IN Sicilia – SEZIONE MADONIE";
- Approvazione Convenzione tra l'Ente Parco delle Madonie e l'Ente Nazionale "Guardie Ambientali Comando Italia" per collaborazione Vigilanza ambientale;

- Protocollo di intesa/Memorandum tra l’Ente Parco delle Madonie e la Czech University of Life Sciences Prague per l’organizzazione della scuola estiva “Ecologia e conservazione degli Ecosistemi del Mediterraneo”;
- - Protocollo d’Intesa tra l’Ente Parco delle Madonie e l’Università degli Studi di Palermo - Dipartimento DiSTeM per avviare un’attività di collaborazione finalizzata alla ricerca scientifica, alla formazione ambientale e alla valorizzazione delle aree del Parco delle Madonie;
- Protocollo d’intesa per il rilancio e la valorizzazione del Vivaio Forestale Regionale di “Piano Noce” e del territorio comunale di Polizzi Generosa – PARCO DELLE MADONIE; Convenzione tra l’Ente Parco delle Madonie e il Dipartimento di Agraria dell’Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria per l’organizzazione nell’ambito dell’Egn Week 2022 di attività legate allo studio della vegetazione del Parco e al rilevamento con tecniche di geomatica avanzata dei geositi;
- Convenzione tra l’Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria Dipartimento Architettura e Territorio \_ DArTe e l’Ente Parco delle Madonie finalizzata alla promozione e comunicazione del patrimonio culturale e valorizzazione dei beni architettonici e paesaggistici.

## ANALISI DEI FLUSSI TURISTICI

L’Ente Parco dispone di una rete di “Info Point” distribuiti sul territorio oltre che avere un presidio turistico nella Città di Palermo, presso Palazzo Sant’Elia. Annualmente, questi uffici, oltre che operare come veri e propri uffici per le informazioni turistiche e supporto a turisti e viaggiatori, si occupano di “tracciare” le presenze degli utenti che annualmente visitano questi uffici. I dati raccolti, vengono così successivamente elaborati al fine di comprendere se le attività messe in campo sono corrette e/o necessitano di correttivi. Nella tabella di seguito si riporta i dati relativi all’anno 2020 (post prima fase della pandemia), 2021 fino al 2022. I dati sono distinti per info point di raccolta e nazionalità degli utenti.

Il dato consuntivo riporta una ripresa delle presenze nel territorio del Parco delle Madonie. Seppur non rappresenta un dato statisticamente attendibile, poiché frutto di dati puntuali registrati con l’ingresso fisico dell’utente all’interno degli info point, si può dimostrare, attraverso l’elaborazione delle presenze totali, che il trend di presenze è in costante aumento.

Flussi turistici anno 2023

ANNO	Presenze italiane	Presenze straniere	TOTALE
2023	58.495	18.293	76.788

Anche la tutela e la conservazione del paesaggio, in senso ampio e dinamico, è finalità prioritaria del Parco. Accanto alla principale finalità di conservazione, infatti, la legge assegna al Parco altre

importantissime finalità di conservazione di valori culturali, storici, artistici, identitari e di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, le attività agrosilvopastorali, l'artigianato, le produzioni tipiche, i servizi ai cittadini e ai visitatori.

Un'altra importante funzione del Parco è legata all'educazione ambientale, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere la coscienza e la conoscenza, specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali. Diverse sono state le iniziative rivolte alle scuole tra cui il finanziamento delle attività legate a Coloriamo il nostro futuro e l'attivazione delle azioni rivolte alle scolaresche nell'ambito dell'azione E 2.1 del Progetto Life4Fir.

Anche la tutela e la conservazione del paesaggio, in senso ampio e dinamico, è finalità prioritaria del Parco. Accanto alla principale finalità di conservazione, infatti, la legge assegna al Parco altre importantissime finalità di conservazione di valori culturali, storici, artistici, identitari e di promozione di attività compatibili e sostenibili conseguenti, quali il turismo, le attività agrosilvopastorali, l'artigianato, le produzioni tipiche, i servizi ai cittadini e ai visitatori.

Un'altra importante funzione del Parco è legata all'educazione ambientale, rivolta principalmente al mondo della scuola, per accrescere la coscienza e la conoscenza, specie nelle giovani generazioni, dell'importanza della conservazione e della corretta gestione delle risorse naturali e ambientali. Diverse sono state le iniziative rivolte alle scuole tra cui il finanziamento delle attività legate a Coloriamo il nostro futuro e l'attivazione delle azioni rivolte alle scolaresche nell'ambito dell'azione E 2.1 del Progetto Life4Fir.

Ulteriori attività sono state l'adesione ad EURO PARK, associazione che raccoglie le aree protette ricadenti in Europa e l'adesione a PEFC Italia, per lo sviluppo delle tematiche legate alla certificazione forestale sostenibile e la valutazione dei servizi ecosistemici.

Prendendo lo spunto dalle finalità istituzionali, il presente Piano individua gli obiettivi gestionali e di intervento per i prossimi tre anni con i relativi risultati da raggiungere in termini generali definiti nel Bilancio di Direzione indicatori/Target

Come operiamo:

Il raggiungimento dei risultati attesi comporta l'individuazione di precise modalità operative e, in molti casi, il concorso di soggetti esterni al Parco, sia di carattere istituzionale sia appartenenti al contesto



sociale ed economico in cui il Parco opera, in particolare le diverse associazioni e/o cooperative giovanili sorte negli ultimi anni.

La previsione per il 2024 è quella di rafforzare le attività di coinvolgimento con gli operatori turistici ed economici del territorio.

### **PROBLEMATICA SUIDI:**

L'Ente Parco delle Madonie al fine di fronteggiare l'emergenza venutasi a determinare per il sovrappopolamento dei suidi ha predisposto un "Piano di gestione dei Suidi in Area Parco", approvato con il DDG n. 904 del 15/10/2015 e prorogato con DDG n. 1375 del 17/10/2016 da parte del competente ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA - DIPARTIMENTO REGIONALE DELLO SVILUPPO RURALE E TERRITORIALE.

Detto Piano di gestione (scaduto il 31.12.2019) è stato prorogato con DDG n. 223 del 13.03.2020 per ulteriori tre anni, con scadenza 31.03.2023

Il piano prevede il controllo della popolazione mediante catture con idonei chiusini nelle zone A e B di parco e battute di selecontrollo con carabina nelle zone D di parco.

Per l'attuazione del piano di cui sopra l'Ente Parco ha coinvolto i seguenti Enti:

- I.Z.S. Sicilia e ASP Palermo con i quali si è sottoscritto il Disciplinare Operativo Sanitario;
- I.R.F. e U.S.T. Palermo con i quali si è sottoscritto un Protocollo d'Intesa per la gestione dei chiusini/recinti di cattura.

Inoltre si sono tenuti due corsi di formazione per selecontrollori tra i soggetti idonei a partecipare ai sensi della normativa vigente all'epoca di approvazione del Piano (L.R. n. 18/2015) sicuramente insufficienti allo scopo. Per aumentare la platea dei possibili soggetti da formare l'Ente in prima istanza, con l'ausilio dei Comuni madoniti in seguito, presentò un emendamento alla L.R. n. 18/2015, al fine di potere coinvolgere i cacciatori residenti nei Comuni del Parco, chiedendo di inserire la previsione normativa vigente sul territorio nazionale (art. 22 L. n. 394/91).

Tuttavia, successivamente all'inserimento dell'emendamento citato, l'art. 33 della L.R. n. 1/2019, il Consiglio dei Ministri ha impugnato il citato articolo!

A fine 2019 viene dato il via libera all'applicazione dell'art. 33 e, superato il periodo COVID sono stati coinvolti e formati i cacciatori residenti nei comuni del parco portando il numero di selecontrollori formati a poco più di 100.

Pertanto, al fine di implementare e rendere efficaci le azioni di controllo, nella considerazione che è necessario munirsi degli strumenti ed attrezzature necessarie allo scopo, cui l'Ente non riesce a fronteggiare con le esigue risorse disponibili del proprio Bilancio di Gestione, è stato predisposto un apposito progetto denominato Piano di controllo della popolazione dei suidi presentato nell'ambito del PO FESR Sicilia - Asse 6 - Misura 6.5.1 per l'importo complessivo di € 398.157,20.

Detto progetto è stato finanziato ed è in corso. Si articola in tre anni ed è attuato dall'Ente Parco delle Madonie in quanto soggetto beneficiario. Secondo le linee guida previste nel Piano di gestione dei Suidi in Area Parco sono previste sostanzialmente forniture di attrezzature varie atte a incrementare le attività di cattura e abbattimento oltretutto di trattamento delle carcasse. Inoltre si prevede la fornitura di quelle attrezzature idonee alla protezione dei fondi agricoli da potere assegnare agli agricoltori locali. Si è proceduto alla richiesta dell'anticipazione prevista dal finanziamento (pari al 5% dell'importo progettuale).

A seguito delle gare effettuate si è predisposto il Quadro Economico post gara e si è avanzata istanza per il pagamento della seconda trince del finanziamento, pari al 20% del Q.E. post gara, che è stata liquidata all'Ente con D.D.G. n. 812 del 30/06/2023.

Allo stato attuale sono in corso le procedure di gara per le ultime forniture previste in progetto e si pensa di concludere l'operazione entro il mese di giugno 2024. Inoltre sono in corso anche le procedure per dare incarico professionale ad un Referente Tecnico Scientifico che predisponga un nuovo PdG suidi da sottoporre a nuova approvazione e ne curi l'attuazione.

### **PROBLEMATICA DAINI:**

L'Assessorato Regionale dell'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea, con DDG nr. 28 del 19.01.2021 del Servizio 3 – Gestione Faunistica del Territorio, U.O.B. 1 – Tutela del Patrimonio Faunistico Siciliano ed Esercizio Venatorio, ha approvato il “Piano di gestione della popolazione di Daino (Dama dama) nel Parco delle Madonie” per il controllo della popolazione di Daini presenti in area di parco, la cui attuazione dipenderà delle risorse destinate, ai sensi della normativa vigente (L.R.12/08) dall'Amministrazione Regionale.

- con decreto di finanziamento di cui al D.R.S. n. 1608 del 05.11.2021, e D.R.S. n. 1786 del 09.12.2021 di modifica del D.R.S. n. 1608 del 05.11.2021, è stato finanziato, dall'Assessorato Reg.le Territorio e Ambiente, il “Piano di gestione della popolazione di Daino (Dama dama) nel Parco delle Madonie” dell'importo complessivo pari a € 251.320,00 per il primo anno di attività;

- con determina del dirigente n. 14 del 3.12.2021 è stato nominato quale R.U.P. per l'avvio del progetto "Piano di gestione della popolazione di daini (Dama dama) nel Parco delle Madonie", il F.D. geom. Alessandro Scelfo;
- Con Determina a Contrarre nr. 185 del 16/12/2021 è stata avviata la procedura di selezione di operatori economici per l'affidamento dell'incarico di Responsabile Scientifico del "Piano di gestione della popolazione di daino (Dama dama) nel Parco delle Madonie";
- in data 17/12/2021 viene pubblicato l'avviso per acquisire manifestazione di interesse per l'affidamento dell'incarico di Responsabile Scientifico del Piano sul portale <https://portaleappalti.ponmetropalermo.it> da fare pervenire entro il 27/12/2021 (10 giorni);
- espletata la procedura è risultato aggiudicatario del servizio un professionista con studio in Livorno per il quale sono state avviate tutte le verifiche ex all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (veridicità delle dichiarazioni rilasciate)
- con determina del direttore nr. 18 del 09.02.2022 si è affidato l'incarico di Responsabile Tecnico Scientifico del Piano al Dott. Agr. Daniele Scarselli rappresentante legale dello Studio associato "Agrofauna" con sede in Livorno, impegnando la somma complessiva di € 28.723,68;
- nel mese di marzo si è svolto, secondo le linee guida dell'ISPRA ed a cura dello Studio Agrofauna, un corso di formazione, ad integrazione di quelli già svolti per selecontrollori per i suidi, per formare gli stessi anche per le attività di controllo sui daini. Costo complessivo del corso pari ad € 4.880,00;
- dal primo sopralluogo sui luoghi (Piano Zucchi area demaniale dalla quale sono fuorusciti i daini) lo Studio Agrofauna ha escluso la possibilità di utilizzare il recinto originario per la cattura dei daini (come previsto originariamente nel PrG daini) proponendo, in alternativa, l'utilizzo di grandi chiusini di cattura da posizionare in aree pianeggianti e, quindi, facilmente gestibili;
- a Maggio del 2022 sono iniziate le attività di controllo sui daini nella zona individuata dal PdG daini come Zona 2; ad oggi, con la sospensione delle attività nei mesi di luglio e agosto, si sono effettuate 23 sessioni che hanno portato all'abbattimento di 375 daini;
- con determina del direttore nr. 125 del 22.08.2022, si è proceduto all'impegno di spesa di complessivi € 6.100,00 e con successiva determina del direttore nr. 177 del 27.10.2023, si sono impegnati ulteriori € 12.200,00 da utilizzare per rimborso spese di acquisto munizioni atossiche ai selecontrollori che partecipano alle sessioni di controllo;

- a seguito di procedura di gara sul MePa, con determina del Direttore nr. 180 del 12.10.2022, si è affidata la fornitura e collocazione di un grande chiusino di cattura (ml. 50 x ml. 25) ad una impresa locale impegnando la somma complessiva di € 30.988,000. Il chiusino Risulta realizzato e funzionante ma ancora non utilizzato in quanto necessita tutta una organizzazione per gestire le future catture (mezzi idonei al trasporto, centri di stoccaggio delle carcasse, personale da utilizzare, ecc...) alla quale si sta lavorando;
- con le sessioni di selecontrollo, iniziate a maggio del 2023, al 31.12.2023 sono stati abbattuti 2.000 capi;
- l'incarico professionale conferito al Referente Tecnico Scientifico è scaduto lo scorso anno e sono in corso le procedure per la nomina di questa figura essenziale per il prosieguo delle attività di gestione del piano.

#### **VOLIERA:**

Facendo seguito a quanto attuato tramite convenzione con Federparchi, in merito ad un progetto per la reintroduzione del grifone, si è stipulata una nuova convenzione interistituzionale con diversi attori pubblici, tra i quali la Presidenza della Regione Siciliana, l'Assessorato Territorio e Ambiente, il Parco dei Nebrodi, il Comune di Isnello e l'Istituto Zooprofilattico della Sicilia. Questo accordo specifico ha portato alla realizzazione di una voliera, sita in C.da Terra dei Poveri nel Comune di Isnello che servirà da base di stazionamento ed ambientamento degli animali in vista di una futura liberazione. A seguito di queste attività, saranno intraprese delle azioni di conservazione sempre affiancata da interventi rivolti alla fruizione, all'educazione ambientale tramite incontri con scolaresche ma anche con associazioni ambientaliste presenti sul territorio.

#### **MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE:**

l'Ente Parco delle Madonie persegue le seguenti finalità istituzionali:

- a) la protezione, conservazione e difesa dell'ambiente naturale e del paesaggio anche nei suoi valori storico – culturali;
- b) la gestione ambientale, la riqualificazione dei valori naturali presenti nell'ambito del parco e la ricostituzione di quelli degradati;
- c) l'uso sociale e pubblico dei beni ambientali, favorendo le attività culturali, sociali, ricreative, turistiche, sportive ed ogni altra attività rivolta a migliorare la qualità di vita delle popolazioni residenti;

- d) il corretto assetto ed uso dei territori costituenti il parco, programmando e progettando gli interventi finalizzati;
- e) la promozione delle iniziative atte ad incrementare lo sviluppo economico-sociale delle collettività residenti nel parco con particolare riferimento alle attività produttive, lavorative, tradizionali, programmando e progettando gli interventi finalizzati e realizzando le relative opere;
- f) la promozione e lo sviluppo della ricerca scientifica.

A partire dalla missione istituzionale scaturiscono le AREE STRATEGICHE che vengono confermate anche per l'anno 2024, integrazioni e modifiche invece vengono attuate a livello di Obiettivi Operativi: La prima area strategica d'intervento è identificata nella conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio. L'attuazione di quest'area, ma anche di tutte le altre, è certamente subordinata alla definitiva approvazione degli strumenti di pianificazione che un'area protetta dovrebbe necessariamente avere. Il Parco, a 30 anni dalla sua istituzione, non ha ancora definitivamente il piano territoriale, anche se adottato dal Consiglio dell'Ente ma non approvato dal competente Assessorato Regionale. Pertanto si continua ad operare con il Regolamento e la successiva disciplina delle attività esercitabile di cui al D.A. 263/96.

Comunque a prescindere dalla necessaria adozione del piano del parco, in questa area di intervento i risultati che si attendono sono quelli del mantenimento e la conservazione dei popolamenti delle principali specie endemiche protette e minacciate di estinzione, nonché della conservazione delle popolazioni di specie avifaunistiche protette e minacciate e la reintroduzione di quelle estinte come il grifone. Oltre ovviamente alla conservazione e la tutela delle biodiversità degli habitat naturali e agricoli e la diffusione di tecniche forestali sostenibili.

La tutela del paesaggio è certamente indissociabile dalla conservazione della natura, come ribadito anche nella "Convenzione Europea del Paesaggio". Tutto questo viene raggiunto attraverso misure indirizzate al mantenimento dei territori di maggior pregio naturalistico e all'azione autorizzativa e di controllo esercitata dall'Ente tramite il rilascio delle autorizzazioni (N.O., pareri VIA e VIC) di competenza.

La seconda area strategica d'intervento è interna all'Ente e riguarda le attività amministrative, legali ed istituzionali. Infatti, si prevede di ottenere risultati in termini di miglioramento delle condizioni di sicurezza del personale interno e dei visitatori, relativamente a una generale migliore organizzazione del lavoro relativamente all'efficienza ambientale dell'azione amministrativa dell'Ente nonché quello di rendere pubblici i dati sulla gestione economico e finanziaria dei servizi pubblici, sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi, quelli degli incarichi e consulenze, nonché la pubblicizzazione dei dati

sull'organizzazione, sui procedimenti e sulla *performance*, così come previsto dalla vigente normativa sulla trasparenza e anticorruzione.

La terza area di intervento strategico, interessa la fruizione, l'educazione ambientale e la promozione dell'area protetta, della sua immagine e l'ampliamento della sua fruibilità qualitativa da parte dei visitatori. I risultati attesi riguardano il miglioramento di una adeguata rete di punti informativi e dei Centri Visita, anche mediante eventuale affidamento a terzi, destinati ai visitatori, la organizzazione di eventi e manifestazioni in grado di promuovere al meglio il Parco e le sue attività, il coinvolgimento di scuole e gruppi organizzati in attività di educazione ambientale, percorsi di alternanza scuola-lavoro, stage, ecc, nonché l'implementazione delle informazioni sul sito internet dell'Ente e sui sempre più utilizzati social. A tal fine è prevista per l'anno 2024 la riorganizzazione dei punti Qui parco in modo da potenziare l'offerta turistico-promozionale, prevedendo, compatibilmente alle unità di personale in servizio, l'apertura anche in orario pomeridiano ed il sabato, quanto maggiore è l'afflusso dei turisti e dei fruitori in genere.

In continuità di quanto operato negli anni precedenti, si implementeranno le attività di promozione, con il coinvolgimento di tutti i Comuni, del presidio di Palermo, la cui attivazione è avvenuta a fine 2017, tramite l'assegnazione in comodato dei locali siti al piano terra di Palazzo Sant'Elia, spazi molto importanti che danno direttamente su via Maqueda, che è diventato un centro di promozione turistica del territorio madonita e dell'area metropolitana gestito direttamente dall'Ente Parco. Negli spazi è stato allestito un ufficio dell'ente per dare la possibilità ai cittadini palermitani che hanno qualche necessità legata al territorio del Parco di potere interagire direttamente con gli uffici, ed un "Book e Gift Shop" per offrire la possibilità ai turisti e visitatori di acquistare pubblicazioni e gadgets dl Parco delle Madonie, unitamente ad una selezione di prodotti artigianali di qualità prodotti sulle Madonie e, cosa molto importante, la possibilità di promuoverli.

E' doveroso evidenziare che le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa poiché le stesse possono avere valenza trasversale. Infatti i vari programmi/progetti da attivare possono interessare personale appartenente a diverse aree organizzative dell'ente.

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (outcome) e dall'orizzonte temporale di riferimento.

Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale.

Gli obiettivi operativi, oggetto di modifiche ed integrazioni, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'amministrazione.

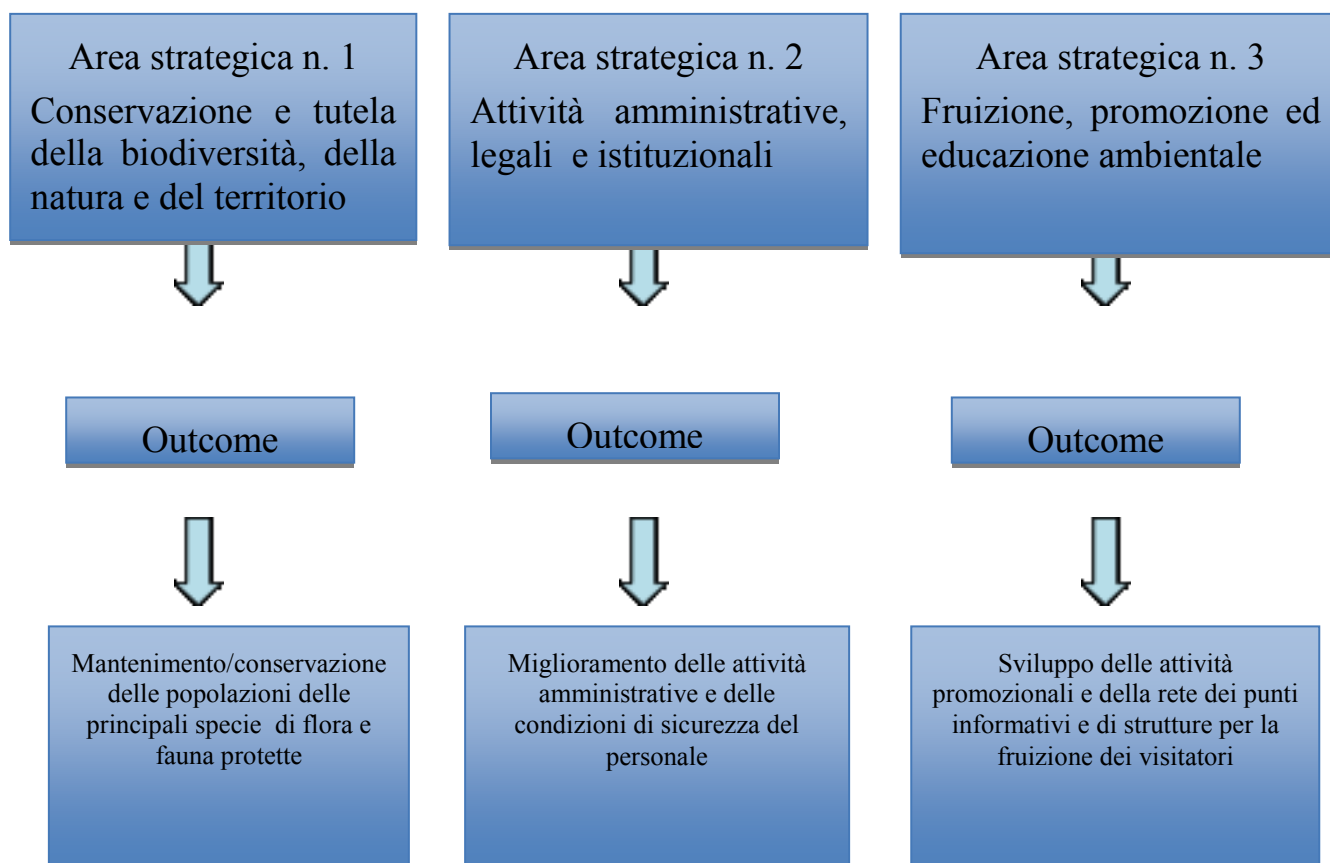
Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della *performance*.

Gli indicatori devono essere definiti sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Il Piano deve infine contenere gli obiettivi assegnati al direttore ed i relativi indicatori.

### **Albero della *Performance*:**

Sulla base della definizione del mandato istituzionale dell'Ente e della sua missione, è possibile costruire l'albero della *performance*, individuando le aree strategiche in cui si articolerà l'azione del Parco e i relativi outcome. Seguendo lo schema fornito da CIVIT nel documento Struttura e modalità di redazione del Piano della *Performance*, approvato con deliberazione n. 112/2010, l'Albero della *performance* in questa fase di elaborazione del Piano si articola come segue:





### 3.4. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici costituiscono dunque la priorità dell'ente ma il loro raggiungimento è comunque subordinato alle risorse disponibili assegnate dalla regione e alla possibilità di attivare ulteriori canali finanziari. E' del tutto evidente che l'attività di gestione ordinaria dell'Ente risulta essere un obiettivo strategico preponderante su tutti gli altri, data la enorme limitatezza delle risorse umane, intese soprattutto in figure specialistiche, e finanziarie in dotazione, e fondamentale per attivare quelli di seguito elencati.

Infatti, su poche U.O.B., tra cui la Direzione, che ha ad interim la reggenza dell'Unità Operativa n. 2 e dell'U.O.B. n. 4 ricadono tutte le incombenze di gestione dell'ente a partire da quelle di segreteria a quelle naturalistico, scientifico e tecnico a quello finanziario, contabile e di ragioneria.

Di seguito vengono schematizzate le aree strategiche con i risultati attesi e gli obiettivi strategici ed operativi da raggiungere. Si tenga presente che alcune delle attività di seguito previste, possono essere ripetute nelle annualità successive, dal momento che abbracciano archi temporali di natura triennale.



Gli obiettivi operativi sono stati integrati e modificati alla luce delle attività da avviare, già avviate e/o completare secondo la programmazione attuata dall'Organo di indirizzo dell'Ente e dell'iter di alcuni procedimenti in via di definizione e conclusione.



Diverse a tal fine sono state le integrazioni, tra le quali la necessità di potenziare l'attività amministrativa relativa alle azioni inerenti la dismissione delle partecipate già avviate negli anni precedenti con l'approvazione da parte del Consiglio dell'Ente dell'apposito Piano. Inoltre particolare attenzione dovrà essere dedicata alla risoluzione di vari contenzioni relativi al personale per l'applicazione di benefici contrattuali, nonché contenziosi con diversi privati e altri soggetti relativi a indennizzi, quote associative e prestazioni varie.

Sono stati ovviamente anche aggiornati gli obiettivi operativi inerenti le azioni di Conservazione e promozione che tengono conto degli ultimi progetti in cui è impegnato l'Ente (LiFE4FIR e proseguimento attività progetto Grifone e APQ *Abies nebrodensis*), ma anche l'attivazione e il completamento di attività per l'approvazione di nuovi progetti nazionali e comunitari.

**AREA STRATEGICA n. 1**  
**Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio**

	Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo
		Attuazione delle azioni di competenza del LIFE 4FIR e in particolare di quelle aventi rilevanza anche con l'educazione ambientale e la conoscenza della biodiversità e della specie. Completamento, compatibilmente alle risorse previste in progetto e destinate dall'ARTA, delle azioni del progetto APQ Conservazione di <i>Abies nebrodensis</i> e ripristino torbiere di Geraci Siculo. Attività di coordinamento tra i partner e completamento azioni di competenza dell'Ente
<b>Outcome</b>		
		Proseguimento con personale dell'Ente del progetto Grifone con attività di alimentazione dei due carnai, di monitoraggio, di educazione ambientale, percorsi di alternanza scuola lavoro e stage
<b>Mantenimento/conservazione delle popolazioni delle principali specie di flora e fauna protette</b>	<b>1.1. Conservazione e protezione della flora, fauna e degli ambienti naturali. Valorizzazione dei prodotti agricoli</b>	Animazione presso aziende, promozione sul sito delle aziende aderenti al marchio paniere natura, organizzazione e/o adesione ad eventi.  Attività finalizzate alla riduzione della fauna alloctona: popolazione dei suidi, attraverso l'attuazione del Piano autorizzato e finanziato, con la MIS POFESR 651; popolazione dei daini con l'attuazione delle attività previste nel Piano Daini finanziato dall'ARTA

↓	→		
↓		Conservazione degli ecosistemi e specie minacciate dalla presenza di fauna alloctona	<b>1.2 Manutenzione tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente</b>
			Verifiche e controlli mediante periodici sopralluoghi sullo stato di naturalità delle proprietà demaniali dell'Ente e programmazione di eventuali interventi di recupero e rinaturalizzazione
↓			Interventi di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare dell'Ente mediante affidamenti a ditte private attraverso stanziamenti straordinari del Dip. Ambiente.
		Mantenimento dei territori di maggior pregio naturalistico	Prosecuzione, a seguito dei riscontri di cui al protocollo di legalità a cui ha aderito l'Ente, delle attività di gestione di beni di proprietà dell'Ente.
<b>AREA STRATEGICA n. 2</b> Attività amministrative, legali e istituzionali			
		Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo
↓			Adempimenti previsti dalla normativa sulla "digitalizzazione della P.A." (implementazione conservazione, gestione della Posta Elettronica certificata, approvazione Manuale del Protocollo Informatico e gestione flussi documentali).
		Outcome	Aggiornamento continuo del sito internet ai fini della comunicazione ed informazione pubblica, nonché per gli adempimenti previsti dal PIAO.
↓			Costituzione tramite Legale dell'Ente o esterno nei diversi contenziosi. Gestione dell'autoparco secondo criteri di efficienza ed economicità procedendo ove necessario alla manutenzione straordinaria dei mezzi. Attuazione ed implementazioni delle misure previste nel PIAO alla luce anche delle varie linee guide emesse dall'ANAC nei settori della trasparenza, affidamenti e accesso
		Miglioramento delle attività amministrative e delle condizioni di sicurezza del personale	<b>2.1 Svolgimento dell'azione amministrativa secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza e valorizzazione delle risorse umane</b>
↓	→		Predisposizione dello schema di bilancio preventivo 2024-2026 ed allegati secondo il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

<p>Migliore organizzazione del lavoro interno</p>	<p><b>2.2 Miglioramento e potenziamento dell'azione economica e finanziaria ed incremento delle entrate sia proprie che extraregionali.</b></p>	<p>Predisposizione schema di rendiconto generale 2023 con allegati, secondo lo schema ex D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. Partecipazione in qualità di partner e/o beneficiari a misure comunitarie e nazionali quali Life, Erasmus, Interreg ecc.</p>
<p>Efficienza ambientale dell'azione amministrativa</p>		<p>Attività commerciale negli uffici "Qui Parco" e Presidi Turistici di Pollina, Petralia Sottana Cefalù e Palermo. Vendita gadget del Parco online su Parks.it</p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA STRATEGICA n. 3</b> Fruizione, promozione ed educazione ambientale</p>		
	<p>Obiettivo Strategico</p>	<p>Obiettivo operativo</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Organizzazione, partecipazione e coorganizzazione con i Comuni del Parco e le diverse Associazioni di eventi e manifestazioni di tipo turistico, sportivo ,sociale e di promozione del territorio del Parco delle Madonie, anche al di fuori dell'area protetta</p>
<p style="text-align: center;">Outcome</p>		<p>Razionalizzazione, ottimizzazione ed aumento dell'efficienza degli Uffici Qui Parco, mediante la riorganizzazione dei Punti Qui Parco e l'implementazione di quello di Palermo, nonché la razionalizzazione delle risorse umane presenti nei vari Punti nell'ottica dell'efficacia e del mantenimento dei costi del personale</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>		
<p>Sviluppo delle attività promozionali e della rete dei punti informativi e di strutture per la fruizione dei visitatori</p>	<p><b>3.1 Promozione turistica del Parco ed organizzazione e/o partecipazione ad eventi turistici</b></p>	<p>Sapori e saperi e marchi di qualità: prosecuzione dell'attività intrapresa per la divulgazione del marchio di qualità ambientale e del patto di trasparenza; attività di animazione del territorio e attività di certificazione delle strutture che ne hanno fatto richiesta attraverso, anche, una semplificazione del Regolamento attuativo.</p>
<p style="text-align: center;">↓      →</p>		

<p style="text-align: center;">Coinvolgimento di scuole, associazioni e gruppi organizzati in attività di educazione ambientale</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;"><b>3.2 Mantenimento del Parco nella rete di Geopark</b></p>	<p>Partecipazione alle attività di rete, d'informazione, scambio, e coordinamento organizzate dalla European Geoparks Network, quali Comitati di Coordinamento, progetti specifici, forum, meeting, valutazioni, congressi, fiere e redazione dei previsti Report.</p> <p>Partnership con altri Geopark per l'attuazione del progetto Erasmus+ VR@Geoparks e la presentazione di altri nuovi progetti.</p>
<p style="text-align: center;">Strumenti di fruizione e promozione del Parco</p>		<p>Organizzazione della European Geopark Week 2023 tramite il coinvolgimento dei Comuni e delle associazioni operanti in area di Parco.</p>

Area strategica 1	Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio		Obiettivo strategico 1	<b>Conservazione e protezione della flora, fauna e degli ambienti naturali. Valorizzazione dei prodotti agricoli</b>	
Obiettivo operativo	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	indicatore	Valore obiettivo	Data ultimazione	
1	Attuazione delle azioni di competenza del LIFE 4FIR e in particolare di quelle aventi rilevanza anche con l'educazione ambientale e la conoscenza della biodiversità e della specie. Completamento, compatibilmente alle risorse previste in progetto e destinate dall'ARTA, delle azioni del progetto APQ Conservazione di Abies nebrodensis e ripristino torbiere di Geraci Siculo. Attività di coordinamento tra i partner e completamento azioni di competenza dell'Ente	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
2	Proseguimento con personale dell'Ente del progetto grifone con attività di alimentazione dei due carnai, di monitoraggio, di educazione ambientale e percorsi di alternanza scuola lavoro.	si/no	Report attività, monitoraggi e incontri di educazione ambientale e stage	Dicembre 2024	
3	Animazione presso aziende, promozione sul sito delle aziende aderenti al marchio paniere natura, organizzazione e/o adesione ad eventi	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
4	Attività finalizzate alla riduzione della fauna alloctona: popolazione dei suidi, attraverso l'attuazione del Piano autorizzato e finanziato, con la MIS POFESR 651; popolazione dei daini con l'attuazione delle attività previste nel Piano Daini finanziato dall'ARTA	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
		TOTALE (PESO ATTRIBUITO)			

Area strategica 1	Conservazione e tutela della biodiversità, della natura e del territorio		Obiettivo strategico 2	<b>Manutenzione tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente</b>	
Obiettivo operativo	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	indicatore	Valore obiettivo	Data ultimazione	
1	Verifiche e controlli mediante periodici sopralluoghi sullo stato di naturalità delle proprietà demaniali dell'Ente e programmazione di eventuali interventi di recupero e rinaturalizzazione	si/no	Report ed eventuali atti progettuali	Dicembre 2024	
2	Interventi di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare dell'Ente mediante affidamenti a ditte private attraverso stanziamenti straordinari del Dip. Ambiente	si/no	Report strutturato	Dicembre 2024	
3	Vigilanza e controllo su eventuali utilizzazioni improprie o illegittime del patrimonio immobiliare dell'Ente	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
		TOTALE (PESO ATTRIBUITO)			

Area strategica 2	Attività amministrative, legali e istituzionali		Obiettivo strategico 1	<b>Svolgimento dell'azione amministrativa secondo principi di efficienza, efficacia e trasparenza e valorizzazione delle risorse umane</b>	
Obiettivo operativo	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	indicatore	Valore obiettivo	Data ultimazione	
1	Adempimenti previsti dalla normativa sulla "digitalizzazione della P.A." (implementazione conservazione, gestione della Posta Elettronica certificata, approvazione Manuale del Protocollo Informatico e gestione flussi documentali).	si/no	Atti amministrativi + Report	Dicembre 2024	
2	Aggiornamento continuo del sito internet ai fini della comunicazione ed informazione pubblica, nonché per gli adempimenti previsti dal PIAO	si/no	Atti amministrativi + Report	Dicembre 2024	
3	Completamento, cura degli adempimenti e/o controversie legate alla dismissione delle partecipate avviate negli anni precedenti.	si/no	Atti amministrativi + Report	Dicembre 2024	
4	Costituzione tramite Legale dell'Ente o esterno nei diversi contenziosi	si/no	Atti amministrativi + Report	Dicembre 2024	
5	Gestione dell'autoparco secondo criteri di efficienza ed economicità procedendo ove necessario alla manutenzione straordinaria dei mezzi.	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
6	Attuazione ed implementazioni delle misure previste nel PIAO e delle varie linee guide emesse dall'ANAC nei settori della trasparenza, affidamenti e accesso	si/no	Report	Dicembre 2024	
		TOTALE (PESO ATTRIBUITO)			

Area strategica 2	Attività amministrative, legali e istituzionali		Obiettivo strategico 2	<b>Miglioramento e potenziamento dell'azione economica e finanziaria ed incremento delle entrate sia proprie che extraregionali.</b>	
Obiettivo operativo	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	indicatore	Valore obiettivo	Data ultimazione	
1	Predisposizione dello schema di bilancio preventivo 2024-2026 ed allegati secondo il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.	si/no	Report strutturato	Termini di legge	
2	Predisposizione schema di rendiconto generale 2023 con allegati, secondo lo schema ex D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.	si/no	Atto di trasmissione schema rendiconto generale	Giugno 2024 o comunque entro il termine fissato dall'ARTA	
3	Partecipazione in qualità di partner e/o beneficiari a misure comunitarie e nazionali quali Life, Erasmus, Interreg ecc	si/no	Report strutturato	Dicembre 2024	
4	Attività commerciale negli uffici "Qui Parco" Presidi Turistici di Pollina, Petralia Sottana, Cefalù e Palermo. Vendita gadget del Parco online su Parks.it	si/no	Report strutturato	Dicembre 2024	
		TOTALE (PESO ATTRIBUITO)			



Area strategica 3	Fruizione, promozione ed educazione ambientale		Obiettivo strategico 1	<b>Promozione turistica del Parco ed organizzazione e/o partecipazione ad eventi turistici</b>	
Obiettivo operativo	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	indicatore	Valore obiettivo	Data ultimazione	
1	Organizzazione, partecipazione e coorganizzazione con i Comuni del Parco e le diverse Associazioni di eventi e manifestazioni di tipo turistico, sportivo, sociale e di promozione del territorio del Parco delle Madonie, anche al di fuori dell'area protetta, da effettuare anche online	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
2	Razionalizzazione, ottimizzazione ed aumento dell'efficienza degli Uffici Qui Parco, mediante la riorganizzazione dei Punti Qui Parco e l'implementazione di quello di Palermo, nonché la razionalizzazione delle risorse umane presenti nei vari Punti nell'ottica dell'efficacia e del mantenimento dei costi del personale	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
3	Sapori e saperi e marchi di qualità: prosecuzione dell'attività intrapresa per la divulgazione del marchio di qualità ambientale e del patto di trasparenza; attività di animazione del territorio e attività di certificazione delle strutture che ne hanno fatto richiesta	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
		TOTALE (PESO ATTRIBUITO)			

Area strategica 3	Fruizione, promozione ed educazione ambientale	Obiettivo strategico 2	<b>Mantenimento del Parco nella rete di Geopark</b>		
Obiettivo operativo	Azioni del piano di lavoro concorrenti all'obiettivo	indicatore	Valore obiettivo	Data ultimazione	
1	Partecipazione alle attività di rete, d'informazione, scambio, e coordinamento organizzate dalla European Geoparks Network, quali Comitati di Coordinamento, progetti specifici, forum, meeting, valutazioni, congressi, fiere e redazione dei previsti Report.	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
2	Partnership con altri Geopark per l'attuazione del progetto Erasmus+ VR@Geoparks e la presentazione di altri nuovi progetti.	si/no	Report attività	Dicembre 2024	
3	Organizzazione della European Geopark Week 2024 tramite il coinvolgimento dei Comuni e delle associazioni operanti in area di Parco.	si/no	Report attività	Luglio 2024	
		TOTALE (PESO ATTRIBUITO)			

## **Analisi del contesto**

### Contesto esterno

L'Ente Parco delle Madonie nel corso degli anni ha maturato una certa esperienza che gli consente di operare in un contesto esterno ormai sufficientemente stabilizzato. L'Ente dispone di un contesto istituzionale assai articolato e complesso, che si caratterizza per la concorrenza di una pluralità di soggetti che concorrono in diversa misura alle politiche di conservazione e di sviluppo locale di diretto interesse del Parco.

A livello centrale il soggetto istituzionale con cui si rapporta L'Ente Parco è indubbiamente la Regione Siciliana tramite l'Assessorato Territorio e Ambiente. La Regione è il soggetto vigilante ed erogatore del contributo ordinario e di eventuali specifici finanziamenti, provvede alla nomina degli organi ed al controllo degli atti ed in particolare degli atti inerenti il Bilancio e la programmazione. La Regione adotta poi strumenti di programmazione territoriale ed economica quali i Piani di Sviluppo Rurale, i Piani Operativi Regionali, i Piani Paesaggistici che segnano in profondità gli obiettivi di conservazione e sviluppo complessivo del territorio del Parco.

Le esigenze territoriali delle Comunità Locali sono sempre state tenute in considerazione dall'Ente Parco che ha sempre cercato di individuare soluzioni condivise nel rispetto delle tradizioni locali e delle vocazioni delle singole aree del Parco anche se le esigue risorse finanziarie non sempre hanno consentito di far fronte con tempestività ed adeguatamente alle diverse richieste provenienti dai territori locali.

I Comuni hanno una funzione molto importante nella definizione delle politiche dell'Ente, fanno parte infatti del Consiglio, e gli strumenti di programmazione territoriale di cui sono tipicamente titolari, a cominciare da quelli urbanistici (in zona D), possono determinare, se non adeguatamente raccordati con gli obiettivi di conservazione, squilibri e conseguenze anche gravi nell'assetto complessivo del territorio.

In considerazione dell'esiguità e/o mancanza di specifiche figure professionali della propria dotazione organica, l'Ente Parco ha sviluppato nel tempo delle collaborazioni istituzionali tra cui si segnala quella con l'Università di Palermo, il Dipartimento Sviluppo Rurale della Regione Siciliana, l'UT 13 di Palermo, l'Ispettorato Ripartimentale del Corpo Forestale Regionale di Palermo, l'Istituto Zooprofilattico, l'Asp 6 di Palermo, Città Metropolitana di Palermo, ecc..

Dato il mandato primario di conservazione della natura le associazioni ambientaliste sono da considerare stakeholders di primo piano del Parco ed i gruppi ambientali guardano al Parco come ad una istituzione da cui attendersi molto per una corretta e positiva politica di conservazione.

Infatti nel corso degli ultimi anni diverse sono state le Convenzioni ed i Protocolli stipulati con Associazioni varie (AIGAE, CAI, Legambiente, ecc.).

Gli operatori del settore turistico vedono nel Parco un ruolo indispensabile nella promozione del territorio, pertanto occorre, sviluppare un modello turistico basato sui caratteri intrinseci del territorio, sulle sue peculiarità e bellezze naturali, sulle tradizioni materiali ed enogastronomiche, un modello che richiede, quindi, infrastrutture minime e nel quale l'integrità territoriale sia fattore primario di attrazione. Gli operatori del settore agricolo e zootecnico vedono, in parte, ancora nel Parco un vincolo all'esercizio delle loro attività ed il principale elemento di potenziale conflitto è rappresentato dai danni provocati dalla fauna selvatica (suidi in particolare) e non sempre l'indennizzo, erogato dall'Ente appare strumento risolutivo e soddisfacente. Il Parco intende accentuare la collaborazione con questi operatori in un quadro di reciproci impegni diretti al controllo della fauna, alla prevenzione dei danni, alla qualificazione dei prodotti tipici attraverso la concessione del marchio Paniere Natura, all'accentuazione del ruolo dell'agricoltore e dell'allevatore come soggetti che presidiano il territorio rappresentando i veri manutentori dell'ambiente.

Gli operatori dell'artigianato e dei servizi trovano nel Parco l'Ente che può valorizzare prodotti ed attività in fase di declino e di estinzione grazie a testimonianze documentative ed orali e, dall'altro, sviluppare quei servizi connessi alle attività del Parco legate a visite turistiche e naturalistiche, alla presenza di centri visita, punti informativi, alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio.

Tra gli stakeholder del Parco vi sono poi i cittadini utenti dei servizi tecnici dell'Ente ed i visitatori del Parco. Ogni anno vengono rilasciate numerose autorizzazioni per lo svolgimento di attività compatibili con le finalità del parco. Questi cittadini si attendono tempi certi di rilascio delle autorizzazioni e dei pareri e trasparenza nel processo istruttorio. I visitatori del Parco si attendono servizi qualificati e strutture ricettive dotate di adeguati servizi turistici e di ospitalità e l'Ente non a caso ha previsto un apposito percorso di qualificazione ambientale attraverso la concessione di marchi rivolti alle strutture ricettive e di ristorazione che seguono appositi disciplinari rivolti al risparmio energetico e al miglioramento e alla salvaguardia ambientale.

Entro questo contesto sono strategici, da una parte la crescita di percorsi di fiducia e di rinforzo con i decisori locali, dall'altra la partecipazione e la condivisione di progetti ed azioni concrete sul territorio. Quale soggetto istituzionale deputato alla tutela ambientale, il Parco si accolla, anche in ragione delle attività portate avanti nel corso degli anni passati, una sorta di leadership etica e responsabile orientata al conseguimento di buone pratiche e alla connettività interistituzionale.

Si punta pertanto ad una leadership altamente inclusiva che può dar senso e prospettiva alla creazione di un network tra l'Ente e la Regione, il sistema degli EE.LL., ma anche con una rete di associazioni di volontariato che possono fattivamente operare nel territorio del Parco.

Così è stato, e così sarà nel corso dei prossimi anni, rafforzati dalla permanenza e dall'impegno che dovrà mettersi in campo soprattutto per il superamento del cartellino giallo avuto nel corso della rivalidazione del 2023 nella Rete dell'UNESCO Global Geopark Network che vede il Madonie Geopark inserito tra i 140 geoparchi Unesco.

## **Contesto interno**

Riguardo il contesto interno il territorio del Parco, così come anche riportato nell'aggiornamento del 2023, presenta punti di forza e di debolezza. Incrociando gli elementi del contesto ambientale e quelli socio-economici desunti dagli elaborati della fase analitica del Piano territoriale, nonché dal Quadro Conoscitivo del PDG "Monti Madonie" si può effettuare una analisi con il metodo SWOT, strumento che serve per valutare i punti di forza (Strengths), le debolezze (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) di un qualunque progetto in cui qualcuno deve prendere una decisione per raggiungere un determinato obiettivo. I punti di forza e di debolezza applicata a sei diversi settori e che riguardano il Parco sono gli stessi del 2023: -attività produttive-turismo-governance-strutture per la fruizione -biodiversità -gestione amministrativa. Nel 2024 saranno integrate e/o modificate alcune variabili alla luce dell'andamento dei diversi Settori (aspetti) nell'ultimo periodo.

Di seguito viene presentata l'analisi Swot secondo gli schemi convenzionali di rappresentazione, come anche definiti nella Delibera CIVIT n. 112/2010 e schemi allegati:



## ANALISI SWOT

ASPETTO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA	OPPORTUNITA'	MINACCE,
<b>Attività Produttive</b>	Presenza di prodotti tipici locali con presenza di aziende agricole – zootecniche, rappresentanti un discreto numero di filiere	Aziende di piccole dimensioni e assenza di una capillare rete di distribuzione. Piccole aziende che non riescono ad aderire alle misure comunitarie	Incremento delle iniziative legate alla sostenibilità ambientale delle attività produttive di qualità del Parco, anche mediante l'utilizzo del marchio Paniere Natura	Perdita di qualità del paesaggio rurale conseguente al progressivo abbandono delle aree rurali, nonché perdita del germoplasma di antiche varietà.
<b>Turismo</b>	Presenza di rilevanti valori naturalistici, paesaggistici e storico-culturali che possono essere di volano per lo sviluppo di attività economiche legate al territorio, in particolare dal 2017 è operativa, anche nei mesi estivi, la seggiovia a Piano Battaglia. Visibilità anche dall'inserimento nella Rete EGN UNESCO	Settore turistico poco sviluppato e non organico all'economia locale, specie nelle zone centrali e nei centri più isolati. Mancanza di strutture ricettive equamente distribuite sul territorio. Assenza di una più diffusa conoscenza dell'area parco	Buono il potenziale per lo sviluppo delle produzioni di qualità, in modo particolare nel settore agricolo zootecnico, del turismo religioso, culturale e sportivo. Favorire l'incremento di iniziative legate alla sostenibilità ambientale anche mediante i Marchi di qualità dell'Ente Parco rivolte alle strutture ricettive e di ristorazione	Fruizione di massa concentrata in poche zone di territorio. Richiesta di fruizione turistica di massa su luoghi di alto valore ambientale.
<b>Governance</b>	Esistenza di alcune convenzioni e accordi interistituzionali con il Dipartimento Sviluppo Rurale, UST 13, IRF Palermo, associazioni no profit e di volontariato, Università, CNR e Università Straniere	Mancata approvazione da parte degli organi competenti degli strumenti di pianificazione nei tempi previsti sebbene già elaborati. Limitato coinvolgimento delle popolazioni nei percorsi programmatici e decisionali	Creazione dei presupposti per il raggiungimento degli accordi per l'approvazione definitiva del piano territoriale e per l'approvazione dell'ampliamento dei confini del Parco.	Mancanza collante tra gli attori della programmazione e della governance territoriale
<b>Strutture per la fruizione</b>	Presenza di strutture (centri visita, presidi e punti Qui parco) rete di sentieri ben distribuita ed in parte tabellata, presenza di operatori/associazioni che gestiscono strutture private	Ridotta possibilità di collaborazione con gli enti locali e ancora bassa presenza di imprenditoria locale di settore.	Gestione con il coinvolgimento di operatori turistici locali, associazioni ambientaliste, mantenimento permanenza nella rete Geopark. Rinnovamento sito internet dell'Ente anche ai fini dell'informazione turistica.	Deterioramento delle strutture e della rete sentieristica per mancanza di adeguata manutenzione e per l'attività di scavo dei suidi
<b>Biodiversità</b>	Ricchezza di habitat naturali in buono stato di conservazione. Elevato livello di biodiversità con la presenza di specie endemiche rarissime.	Presenza di bracconaggio, presenza di ungulati selvatici, uso non controllato delle aree pascolo. Attività di fuoristradismo con mezzi motorizzati vietati	Attivazioni di azioni e/o progetti inerenti la biodiversità e per la ricerca, la sperimentazione e la conservazione in situ di specie uniche e/o rare e minacciate. Attivazione di piani di controllo per la fauna selvatica	Incremento dei fenomeni di degrado ambientale, riduzione degli ecosistemi, perdita di biodiversità e di habitat.
<b>Gestione amministrativa</b>	Motivazione e professionalità del personale in servizio.	Personale dell'Ente qualitativamente insufficiente in relazione alle competenze assegnate. Mancano figure proprie di un Ente gestore di un'area protetta come botanici, zoologi, ecologi, ingegneri, tecnici forestali, guardiaparco, ecc. Personale addetto alle manutenzioni pressoché assente.	Possibilità di rafforzare la gestione territoriale e la manutenzione della rete sentieristica attraverso l'intervento del personale del UST 13 PA attraverso il finanziamento ministeriale ottenuto dall'Ente Parco delle Madonie.	Risorse finanziarie insufficienti per formazione ed affidamento incarichi per figure non presenti. Assenza di una programmazione per la copertura dei posti mancanti relativi alle figure specialistiche.

## **IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA *PERFORMANCE***

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano della *Performance*

Nella predisposizione del piano sono state considerate, come suddetto le direttive impartite e/o scaturenti dal nuovo vertice politico.

Per la parte metodologica si sono osservate le indicazioni per il miglioramento del ciclo di gestione delineate dalla CIVIT con la Delibera n. 6/2013, gli elementi di criticità emersi con il Rapporto individuale della Civit sull'avvio del ciclo di gestione della *performance* per l'annualità 2012 (ultimo disponibile), e la circolare ANAC/CIVIT 12084 del 18/12/2013 relativamente alla presa in considerazione nel piano della *performance* dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione.

Al fine di far fronte alle principali evidenze del Rapporto individuale sul piano della *Performance* del Parco si era già provveduto negli anni scorsi ad una messa a punto del sistema di relazione *performance*/piano delle attività e definizione dei target, che si è iterata anche con il piano del 2023.

In particolare si sono considerate quelle osservazioni riferite alla positività della presenza di obiettivi trasversali a più unità organizzative, elemento che consente di misurare e valutare la *performance* delle Unità Operative anche al di là dell'unità organizzativa di riferimento, e a più criticità riconducibili alla "talvolta inadeguata formulazione degli obiettivi, che sembrano piuttosto delle attività".

Sempre in relazione a tale tematica, è stato posto il rilievo rispetto a possibili casi di confusione tra obiettivi, indicatori e target.

Il Piano è stato sviluppato attraverso la circolazione interna di informazioni e la ripartizione di compiti di messa a punto delle attinenze obiettivi/azioni per ciascuna U.O.B., e/o per più U.O.B. se convergenti su obiettivi comuni.

La redazione del Piano si è quindi avvalsa di tali attività preliminari; la coerenza con le risorse umane e finanziarie effettivamente disponibili.

Il Piano è stato redatto, in concomitanza con il Bilancio di Previsione, ancorché in bozza.

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Fermo restando quanto previsto dalla legge regionale 15/05/2000 n. 10 e s.m.i. e dal regolamento di organizzazione in materia di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attuazione della programmazione e gestione delle risorse, il Presidente, nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, definisce annualmente in conformità agli indirizzi del Governo Regionale e dell'amministrazione vigilante nonché del documento di programmazione economica e finanziaria della Regione, le linee strategiche, gli obiettivi ed i programmi da attuare con un orizzonte temporale triennale all'interno del documento di programmazione *Piano Programma delle attività* che accompagna il bilancio;

Il Comitato Esecutivo approva il documento tecnico di accompagnamento al bilancio e il bilancio finanziario gestionale ove sono indicate le risorse necessarie alla realizzazione dei programmi e progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese.

Il Presidente assegna al direttore gli obiettivi individuati nel Piano Programma delle Attività e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

Il Direttore è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Pertanto, la redazione del presente Piano è avvenuta tenendo conto del documento, ancorché in bozza, di programmazione *Piano Programma delle attività* che accompagnerà il bilancio di previsione dell'Ente e si aggiornerà altresì, nelle fasi di Assestamento e/o di variazione delle poste finanziarie, in

maniera tale da aggiornare gli obiettivi strategici ed operativi anche con possibili nuove risorse finanziarie che saranno eventualmente stanziare o assegnate.

### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance***

Nel corso del 2023 sono state riscontrate alcune criticità in termini di attuazione del ciclo di gestione della *performance*, dovute soprattutto all'aumento del contenzioso relativo ad alcune richieste di indennizzo per mancati redditi, alle richieste di alcuni dipendenti per l'applicazione di benefici contrattuali. Si rappresentano inoltre, le difficoltà dovute alla gestione della U.O.B. 2 e della U.O.B. n. 4 in quanto priva del Dirigente responsabile che sono in capo ad interim al Direttore. Per quest'ultime problematiche i correttivi non possono consistere che in una migliore organizzazione delle pratiche e nella motivazione del personale non dirigente assegnato alle predette UU.OO.

Nel corso del 2024, in fase di attuazione del presente piano, si provvederà altresì ad una nuova riorganizzazione delle UU.OO. e, nel limite delle disponibilità finanziarie, attivare le procedure per ricoprire la Dirigenza della U.O.B. 2 e 4 e ad una eventuale riclassificazione del personale.

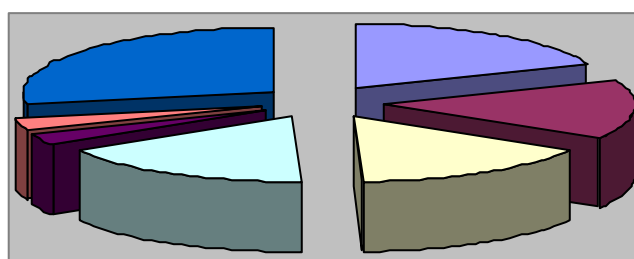


Analisi quali/quantitativa delle risorse umane ANNO 2023

Indicatori	Valori
Età media del personale (anni)	58
Età media dei dirigenti (anni)	57
Tassi di crescita unità di personale negli anni	0
% dipendenti in possesso di laurea	15,38
% dirigenti in possesso di laurea	100
Ore di formazione (media per dipendente)	0,86
Turnover del personale	0
Costi di formazione/spese del personale	0,0008

<b>Benessere organizzativo</b>	Valori
Tasso di assenze	16 (incluse le ferie)
Tasso di dimissioni premature	0
Tasso di richieste di trasferimento	0
Tasso di infortuni	1,49
Stipendio medio percepito dai dipendenti	1.972,73
% di personale assunto a tempo indeterminato	100
<b>Analisi di genere</b>	Valori
% dirigenti donne	50
% di donne rispetto al totale del personale	47,69
Stipendio medio percepito dal personale donna	1.989,78
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0
Età media del personale femminile	58
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	12,90
Ore di femminile formazione (media per dipendente di sesso femminile)	0,86

## AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ' DI FRUIZIONE 2023

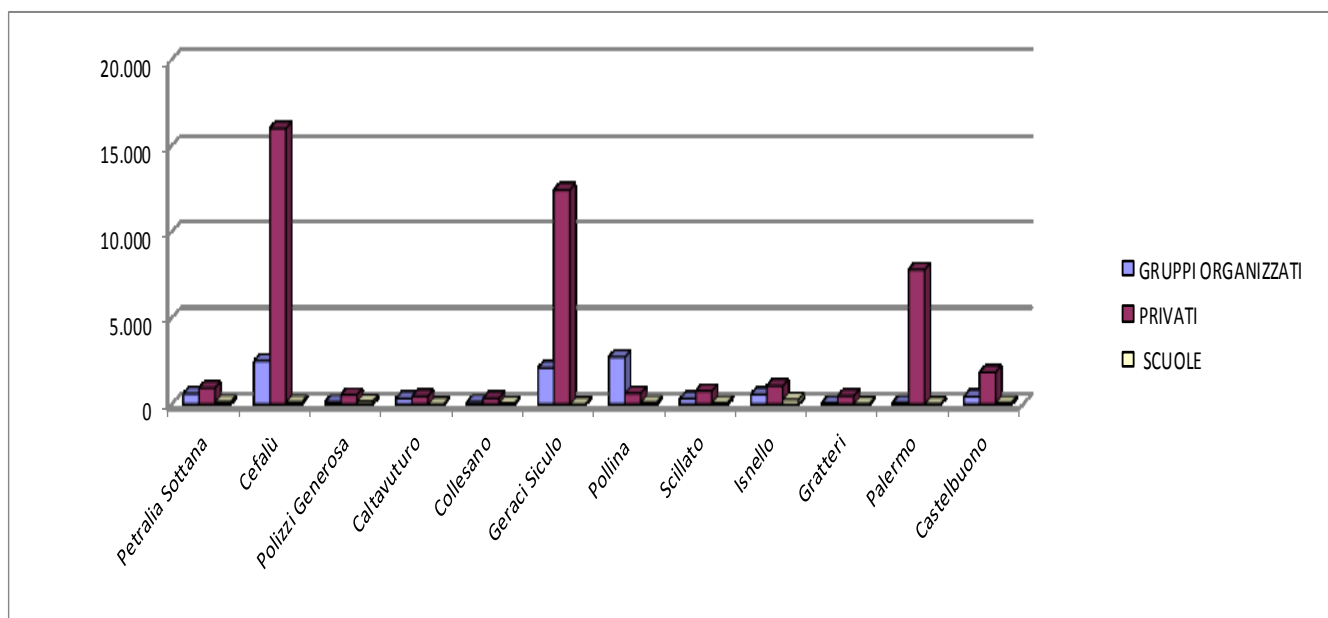


- visite guidate
- Escursioni
- Stage
- Campo scout
- Trekking a cavallo
- Mountain bike
- Manifestazioni sportive

Escursioni/ visite didattiche	Stage/riprese /educaz.ambientale/esploraz	Campo Scout	Trekking a cavallo	Mountain bike	Manifest. sportive/artistiche	TOTALE
14.168	872	5.996	116	590	402	22.144

ENTE PARCO DELLE MADONIE -Anno 2023

**TIPOLOGIA DI UTENZA NEI PRESIDI TURISTICI DEL PARCO**  
**TOTALE Annuali 2023**



**TOTALE VISITATORI ANNO 2023: N. 54.644 UNITA'**





## **2.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. 2024-2026**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA  
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)  
ANNO 2024**

IL R.P.C.T./DIRETTORE

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposto secondo le indicazioni contenute nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022,, si colloca in una fase storica complessa, attraversata da una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Lo stesso Piano, relativo al periodo 2024-2026, viene elaborato in continuità con i precedenti, rappresentandone aggiornamento, tenendo conto degli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019/2021 (delibera n. 1064 del 13/11/2019).

Ancorché si tratti di aggiornamento, si è proceduto alla redazione di un nuovo PTPCT, così come anche evidenziato dal Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 con cui è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Pertanto alla luce, anche, della disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», l'Ente Parco delle Madonie adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia definita nel Piano Nazionale Anticorruzione, cui si fa riferimento.

Si è proceduto quindi ad un rivisitazione dei contenuti del Piano, conservando la struttura precedente, integrata da contenuti e/o nuovi articoli che tengono conto di quanto riportato nel PNA 2019/2021 specialmente nella parte relative alla Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) e al Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché di quanto previsto dal Consiglio dell'Autorità, nell'adunanza del 21 febbraio 2018, in merito ai compiti degli OIV e di quanto riportato nell'ultimo PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

.....

Il fenomeno corruttivo è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie del reato di corruzione, che è disciplinato negli artt. 318, 319 e 319 ter, del codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del

codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Si può pertanto rilevare la sussistenza del fenomeno corruttivo non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche in presenza di situazioni di "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

#### DEFINIZIONE DEL CONTESTO

La prima fase di gestione del rischio si concretizza nella definizione del contesto esterno e interno all'Amministrazione pubblica.

##### Contesto interno

L'Ente Parco delle Madonie è un Ente di diritto pubblico regionale, non economico, istituito ai sensi e per le finalità di cui alla legge regionale 6 maggio 1981 n. 98 e successive modifiche ed integrazioni, e rientra tra gli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 in quanto ente pubblico non economico sottoposto alla vigilanza della Regione Siciliana, che viene esercitata dall'Assessorato Territorio ed Ambiente.

Istituito con Decreto dell'Assessore Regionale al Territorio ed Ambiente n. 1089 del 9 novembre 1989, è dotato di amministrazione e rappresentanza propria, come espressamente previsto dall'art. 1 dello Statuto regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 7 del 14/05/1990 ed è organizzato sulla base dei principi introdotti dalla citata L. R. 10/2000, riportati nel regolamento di organizzazione approvato il 12 aprile 2005 con D. A. n. 102 dell'Assessore al Territorio e Ambiente.

-Gli organi istituzionali, la composizione, la durata e le competenze generali degli stessi sono disciplinate dalla L. R. 98/81 e s.m.i. sopra richiamata, nonché dallo Statuto regolamento suddetto, secondo quanto previsto dall'art. 9 della legge medesima.

Gli Organi sono il Presidente, il Comitato Esecutivo, il Consiglio, il Collegio dei Revisori e la Comunità del Parco (in corso di istituzione).

Recenti provvedimenti (comma 4 dell'art. 39 della l.r. 7 maggio 2015. n. 9) hanno portato alla variazione della composizione del numero dei componenti del Comitato Esecutivo riducendone il numero. Si è infatti passati da n. 4 componenti eletti dal Consiglio ad uno.

##### -Organizzazione amministrativa

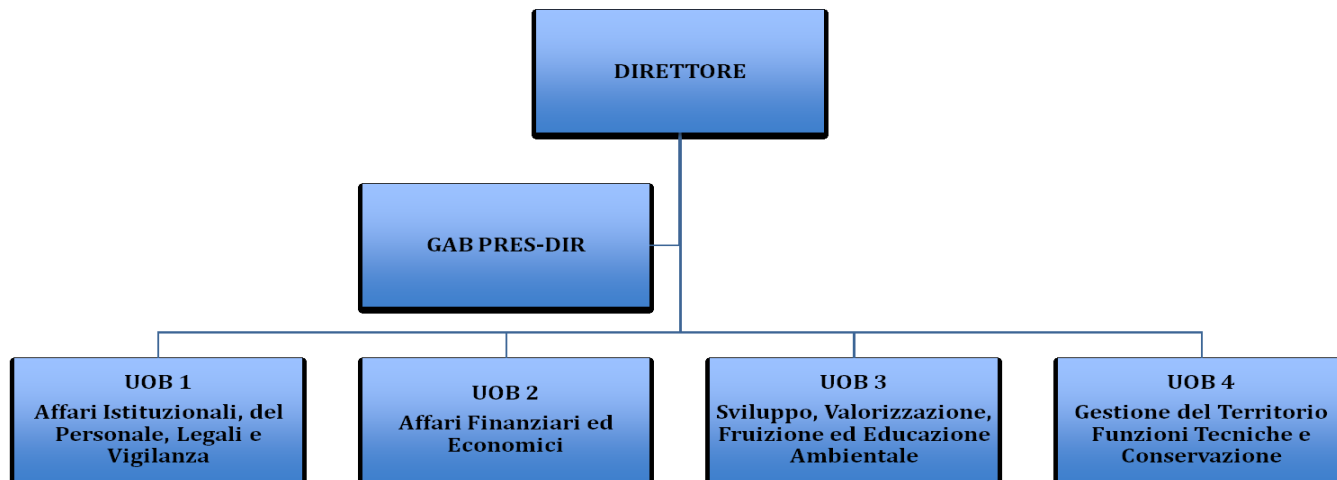
L'organizzazione amministrativa dell'Ente Parco si articola funzionalmente in una struttura unica denominata Direzione, articolata in unità operative (U.O.B.) ed uffici semplici (ad oggi limitati ed istituiti per specifiche finalità "Dlgs 81/08"), come definiti dall'art. 4 della legge regionale n. 10/2000.

Le unità operative rappresentano strutture organizzative preposte alla realizzazione di procedimenti, interventi ed obiettivi definiti ed omogenei nell'ambito della competenza della direzione.



## STRUTTURE DELL'ENTE

Per effetto delle diverse modifiche, avvenute, per ultimo, con Determinazione del Direttore n. 11 del 4/02/2020 si è proceduto a riorganizzare le strutture di lavoro dell'Ente Parco Madonie, in attuazione degli artt. 6 e 9 comma 2 lett. j) del Regolamento di organizzazione dell'Ente approvato con D.A. 102/Gab del 12 Aprile 2005. Attualmente la struttura dell'Ente risulta articolata, oltre che nella Direzione, in quattro Unità Operative, di cui alla luce di recenti pensionamenti due risultano dirette ad interim dal Direttore:



FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE  
DELL'ENTE PARCO DELLE MADONIE

### **- UNITA' OPERATIVA n. 1: Affari Istituzionali, del Personale, Legali e Vigilanza**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Segreteria degli organi deliberanti;
2. Raccolta e pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli Organi dell'Ente e delle determinazioni presidenziali e dirigenziali;
3. Notifica atti e provvedimenti alle U.O.B. competenti;
4. Supporto tecnico alla Direzione nei rapporti con le OO. SS. e alle contrattazioni sindacali;
5. Cura degli adempimenti inerenti il controllo e la vigilanza degli atti deliberativi;
6. Rapporti istituzionali con Stato, Regione, Enti Locali ed altri organismi esterni;
7. Servizi generali (protocollo informatico, spedizione e smistamento posta, gestione del centralino);
8. Predisposizione dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza;
9. Gestione giuridica e trattamento economico del personale congiuntamente alla UOB 2;
10. Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello stato matricola;
11. Gestione delle presenze e delle assenze del personale;
12. Cura delle procedure concorsuali, nomine, immissioni in servizio e predisposizione atti relativi;
13. Formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;

14. Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi degli artt. 55 e ss. d. Lgs. 165/2001 come modificati ed integrati dal D. Lgs. 27/10/2009 n. 150.  
Inoltre, in applicazione della Determinazione del Direttore n. 434 del 23/11/2010 ad oggetto il conferimento di "incarico aggiuntivo di titolare dell'Ufficio Legale dell'Ente Parco delle Madonie", istituito con deliberazione del Consiglio del Parco n. 3 del 27/01/1995:
15. Assistenza, rappresentanza e difesa dell'Ente in giudizio in tutte le controversie e nelle trattative amichevoli per giungere a transazione;
16. Assistenza per le azioni legali che dovessero essere affidate a legali esterni nominati dall'Ente;
17. Resa di parere legale tecnico giuridico richiesti dal Direttore e dagli Organi dell'Ente;
18. Assistenza tecnico legale per la predisposizione di contratti e convenzioni di competenza delle UOB dell'Ente;
19. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
20. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.;
21. Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco. Procedimenti ex L. 689/1981. audizioni. Ordinanze di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazioni alle udienze relative ad opposizioni o ordinanze di ingiunzione presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco delle Madonie. Formazioni di Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzioni anni precedenti. Danno Ambientale.
22. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo di risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per rapporti con i comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie all'utilizzazione delle suddette risorse;
23. Predisposizione della relazione annuale inerente alle attività dell'U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla commissione legislativa per l'Ambiente Regionale Siciliana;
24. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

#### **- UOB n. 2: Affari Finanziari ed Economici**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Predisposizione di provvedimenti e di scherni di deliberazioni da sottoporre agli organi dell'ente inerenti le materie di competenza;
2. Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale;
3. Formulazione del conto consuntivo;
4. Rapporti con il Tesoriere;
5. Gestione contabile della spesa e dell'entrata;
6. Gestione degli ordini di accreditamento;
7. Assistenza agli organi di revisione e controllo amministrativo e contabile;
8. Gestione contabile del personale (trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato);
9. Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'entrata ed alla spesa nonché attestazioni attinenti la regolarità contabile;
10. Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;

11. Gestione dell'economato e delle competenze accessorie (distribuzione buoni - pasto, buoni - benzina etc.);
12. Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
13. Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza;
14. Gestione del Provveditorato e del Consegretario;
15. Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
16. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
17. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
18. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

**- UNITA' OPERATIVA n. 3: Sviluppo, Valorizzazione, Fruizione ed Educazione Ambientale**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Indagini, studi e intervento per lo sviluppo di attività artigianali, produttive e turistiche sostenibili;
2. Verifica compatibilità piani e programmi comunali e sovracomunali ex art. 19, p.c. L. R. 14/88 con i programmi socio-economici e le indicazioni contenute nel Decreto istitutivo del parco;
3. Gestione di corsi formativi per artigiani e piccole imprese;
4. Gestione del progetto Saperi e Sapori;
5. Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la valorizzazione dell'area protetta e contributi ad associazioni, istituzioni, organismi per attività compatibili;
6. Organizzazione e/o partecipazione di manifestazioni, convegni, mostre di concerto anche con le U.O.B. interessate per le materie di competenza;
7. Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la fruizione sociale dell'area protetta e studio delle possibilità d'uso della stessa;
8. Promozione delle attività organizzate da Enti e Istituzioni finalizzate alla valorizzazione del territorio compatibili con le finalità del Parco.
9. Organizzazione e gestione di settimane verdi;
10. Organizzazione e gestione di escursioni guidate;
11. Organizzazione e gestione di visite tematiche;
12. Provvedimenti autorizzativi per lo svolgimento di escursioni, visite di gruppi e di attività turistiche e sportive di terzi;
13. Gestione e organizzazione dei Presidi turistici attivati dall'Ente sia direttamente gestiti sia attraverso la collaborazione con altri Enti;
14. Rilevazione e gestione informatica dei flussi turistici in collegamento con i punti base ed in collaborazione con Enti ed Uffici di settore;
15. Rilevamenti sull'uso dei sentieri e delle strutture, controllo e verifica di funzionamento ed efficienza delle strutture di base;
16. Gestione della rete museale;
17. Gestione dell'attività commerciale volta a diffondere l'immagine dell'Ente attraverso pubblicazioni e prodotti tipici dell'area di parco;
18. Educazione ambientale e rapporti con le scuole;
19. Gestione progetto Geopark;

20. Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea;
21. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
22. Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della UOB;
23. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

**- UNITA' OPERATIVA n. 4: Gestione del Territorio Funzioni Tecniche e Conservazione**

Competono a tale Unità Operativa le attività di seguito elencate:

1. Gestione del Sistema Informativo territoriale;
2. Istruttoria tecnica con sopralluogo delle richieste di nulla-osta ex art. 24 L. R. 14/88 per interventi ed opere da realizzarsi da soggetti pubblici e privati;
3. Partecipazione alle intese ex u.c. art. 24 L.R. 14/88 per gli interventi pubblici;
4. Gestione del piano forestale: istruttoria e predisposizione di provvedimenti relativi ad interventi di tagli di bosco;
5. Attività volta alla predisposizione del piano antincendio boschivo e cura dei rapporti e collaborazione con gli Enti preposti ai servizi dell'antincendio boschivo della Regione Siciliana;
6. Perforazione di pozzi, ripristino di alvei, formazione di invasi artificiali e captazione di sorgenti;
7. Controllo e predisposizione autorizzazioni per attività estrattive;
8. Progettazione e perizie tecniche di interventi di competenza dell'Ente;
9. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP.;
10. Rapporti con i Distaccamenti Forestali per l'attività di vigilanza razione materia, tenuta dei fascicoli di vigilanza e cura degli aspetti sanzionatori;
11. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
12. Gestione del Piano territoriale di coordinamento;
13. Coordinamento amministrativo progetti NOC;
14. Gestione del Patrimonio e dei lavori in economia volti alla sua conservazione e manutenzione;
15. Gestione delle opere pubbliche da eseguirsi da parte dell'Ente compresa l'alta sorveglianza sui lavori e sulle operazioni di collaudo;
16. Progettazione di interventi di competenza dell'Ente;
17. Gestione albi progettisti, collaudatori e ditte di fiducia;
18. Procedure relative alle gare di appalto di opere pubbliche;
19. Gestione del programma triennale delle OO.PP. e d'Intervento;
20. Proposte di intervento per il programma delle OO. PP. e d'Intervento;
21. Espropri ed acquisizioni di terreni e manufatti;
22. Piani di gestione SIC e ZPS;
23. Studio, ricerca e progettazione di interventi volti alla conservazione ed al recupero degli ambienti naturali;
24. Esame della compatibilità ambientale sugli interventi e le opere di particolare rilievo;
25. Istruttoria e predisposizione provvedimenti per attività di ricerca;
26. Promozione per l'uso di tecniche agricole e colturali tradizionali;
27. Assistenza tecnica volta al miglioramento delle attività agricole e selvicolturali;

28. Predisposizione provvedimenti inerenti richieste di interventi da parte di soggetti pubblici e privati;
29. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività agricole e selvicolturali;
30. Predisposizione di proposte per i programmi di intervento a sostegno di attività agricole, zootecniche, silvo-pastorali sostenibili e contributi finalizzati al mantenimento di fauna domestica in via di estinzione;
31. Gestione del piano dei pascoli;
32. Studio dei problemi relativi alla flora ed alla fauna e predisposizione di interventi;
33. Predisposizione di provvedimenti inerenti la gestione di eventuali centri sperimentali faunistici;
34. Predisposizione di provvedimenti per la concessione di eventuali contributi previsti da leggi e/o da regolamenti;
35. Partecipazione a manifestazioni, convegni, mostre inerenti attività di competenza;
36. Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza;
37. Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.
38. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo delle risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per i rapporti con i Comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie alla utilizzazione delle suddette risorse;
39. Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana;
40. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.B.

#### **GABINETTO DI PRESIDENZA E DIREZIONE**

L'ufficio di segreteria del Presidente e degli organi istituzionali, la segreteria del Direttore, l'URP ed il servizio di Prevenzione e Protezione con il relativo personale in atto assegnato sono alle dirette dipendenze della Direzione:

Ai Gabinetti competono le attività di seguito elencate:

Ufficio di relazioni con il pubblico;

Coordinamento delle attività degli uffici e servizi a diretta dipendenza della Direzione e Presidenza (Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V., Servizio Prevenzione e Protezione ed eventuali altri uffici da istituire per esigenze temporanee di cui al comma 5 dell'art. 6 del Regolamento di Organizzazione);

Attività di studio e predisposizione di relazioni per gli organi dell'Ente su problematiche non attribuite alla competenza delle U.O.B.;

Predisposizione e notifica di Circolari, Direttive, disposizioni di servizio,;

Supporto alla gestione logistica del personale;

Gestione dell'autoparco;

Supporto all'attività di coordinamento del Direttore;

Registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;

Rapporti con le OO. SS. e contrattazione con l'ausilio della U.O.B. n. 1;

Smistamento delle pratiche sulla scorta dell'assegnazione dei procedimenti da parte del Direttore;

Supporto ai procedimenti che il Direttore avoca a sé;  
Promozione e/o partecipazione ad azioni di cooperazione internazionale decentrata allo sviluppo, anche d'intesa con altri soggetti istituzionali (siano essi Enti Parchi, Autonomie Locali, Associazioni, Scuole, etc.), e con l'ausilio interdisciplinare delle altre UOB e Uffici;  
Supporto tecnico-amministrativo, nonché autonomia organizzativa e gestionale, al raggiungimento degli obiettivi del Direttore assegnati dal Presidente, anche con l'ausilio delle U.O.B.;  
Attività di segreteria del Presidente e del Direttore;  
Convocazione degli organi deliberanti e relativo supporto amministrativo;  
Predisposizione di provvedimenti del Presidente concernenti le sue prerogative, registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati;  
Rapporti con gli organi di stampa e di informazione;  
Attività di divulgazione, promozione e comunicazione;  
Gestione amministrativa del sito internet;  
Gestione progetto Europeo e Nazionale Infea in collaborazione con la UO3;  
Supporto al Responsabile Anticorruzione.

### **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE D.Lvo 81/2008**

Tale Servizio discende dalle previsioni del Decreto Legislativo 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni. Le competenze e le funzioni sono da esso disciplinati.

Tutte le UU.OO.BB. parteciperanno a progetti regionali, nazionali e transnazionali cui l'Amministrazione intenderà aderire. L'individuazione delle UO incaricate dell'eventuale ruolo di capofila sarà effettuata *ratione materia* dalla Direzione insieme agli apporti interdisciplinari e professionali che saranno indicati a supporto della UO prescelta nell'espletamento dell'attività.

### **CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il territorio del Parco è esteso complessivamente 39.679 ha, (ca 400 Km<sup>2</sup>) ed interessa il territorio di 15 comuni, risulta suddiviso in 4 zone a diverso regime di protezione e precisamente:

Zona A, di riserva integrale, estesa ha 5733	(14,4 %)
Zona B, di riserva generale, estesa ha 16.535	(41,7 %)
Zona C, di protezione, estesa ha 427	(1,1 %)
Zona D di controllo o pre-parco, estesa ha 16.984	(42,8 %)

I comuni che ricadono all'interno del Parco delle Madonie sono: Petralia Sottana, Petralia Soprana, Geraci Siculo, San Mauro Castelverde, Pollina, Cefalù, Collesano, Isnello, Polizzi Generosa, Castellana Sicula, Scillato, Sclafani Bagni, Caltavuturo, Castelbuono. Gratteri. La popolazione complessiva ammonta a circa 50.000 abitanti.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pertanto un documento di natura programmatica che individua le aree e le attività dell'Ente a rischio di esposizione al fenomeno corruttivo ed illustra tutte le misure di prevenzione obbligatorie per

legge e quelle ulteriori adottate dall'Ente Parco delle Madonie, con riferimento ad un arco temporale triennale. Il P.T.P.C.T. è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.)

**Art. 1 - Il piano dovrebbe rispondere alle seguenti esigenze:**

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

**Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, (RPCT) rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco delle Madonie coincide con la figura di vertice della struttura burocratica cioè il Direttore.

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la **delibera n. 840 del 2 ottobre 2018**, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative, a cui si rimanda, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Il RPCT dovrà:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia conforme alle linee guida dettate dalla Commissione nazionale per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica amministrazione (Civit) e del Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019/2021 (delibera n. 1064 del 13/11/2019).

1. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;

2. definire le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. Il Responsabile può avvalersi di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii, ivi compresi quelli in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).
5. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che vi provvede autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
6. Il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella citata Delibera n. 840/2018;
7. Ciascun Responsabile di Unità Operativa, oltre a quanto previsto dal presente piano, svolge la funzione di referente per l'anticorruzione e la trasparenza, curando la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della pubblicazione, individuato con atto del Responsabile della prevenzione.

A tal fine si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. Si evidenzia altresì, che per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento: verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale; effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

### **Art. 3 RASA**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare, inoltre, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo (art. 38 del Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016) e nuovo **Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78,**



## **recante delega al Governo in materia di contratti pubblici - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36).**

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) dell'Ente Parco delle Madonie è il Direttore.

### **Art. 4 Organismo indipendente di valutazione**

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), così come riportato a partire dal PNA 2017/2019, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della *performance* e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Infatti, gli OIV validano la relazione sulle *performance*, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

L'Ente per l'anno 2024, a seguito di Avviso e relativa procedura comparativa, ha nominato con Determinazione del Commissario straordinario n. 5 del 11/07/2023 il componente unico dell'OIV.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Inoltre, al fine di effettuare le verifiche di competenza, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

Allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, secondo quanto stabilito annualmente dal Consiglio dell'Autorità, l'OIV, ex art. 44 del d.lgs. 33/2013 è tenuto ad attestare la pubblicazione al 31 marzo di ogni anno, salvo eventuale proroga. L'attestazione va pubblicata sul sito dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" - "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" - "*Organismi indipendenti di valutazione nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*" entro il 30 aprile di ogni anno, salvo eventuale proroga.

### **Art. 5 Procedure di formazione e adozione del Piano**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di U.O.B. trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, nonché di eventuali suggerimenti o proposte pervenute dagli Stakeholders a seguito pubblicazione di apposito avviso pubblico (29/09/2023-30/11/2023), elabora l'aggiornamento annuale al Piano di prevenzione della corruzione e della

trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente ed al Comitato Esecutivo.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Comitato Esecutivo approva il Piano.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuale proroga, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

#### **Art. 6 - Principali misure già adottate con funzione di prevenzione del rischio di corruzione**

L'Ente Parco delle Madonie si è dotato nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità:

- Regolamento di organizzazione approvato con D.A. n. 102/GAB del 12/05/2005;
- Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Legale;
- Regolamento concorso Direttore;
- Regolamento di Valutazione Dirigenti;
- Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Regolamento Indennizzi;
- Regolamento N.O. ex L.R. 34/96;
- Regolamento Contributi;
- Regolamento utilizzo automezzi dell'Ente;
- Regolamento per il funzionamento dell'U.R.P.;
- Regolamento spese di Rappresentanza;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi di progettazione e/o direzione dei lavori a professionisti interni;
- Regolamento per il conferimento degli incarichi di progettazione e/o direzione dei lavori a professionisti esterni;
- Regolamento utilizzo sala dell'Ente;
- Regolamento per la disciplina dell'uso e dell'affitto dei terreni e dei manufatti di proprietà dell'Ente Parco delle Madonie;
- Regolamento di contabilità aggiornato alle disposizioni del decreto legislativo 118 del 23 giugno 2011.

#### **Art. 7 - Attività con rischio di corruzione - Analisi del Rischio**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono stati individuati nei precedenti PTPCT, quali procedimenti a più elevato rischio di corruzione, che sostanzialmente vengono riconfermati, a seguito anche analisi del rischio (Allegato 1), quelli relativi a:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni – **rischio medio**;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo Dlgs 50/2016 - **rischio medio**;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati- **rischio medio**;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009-**rischio basso**;
2. Sono, inoltre, considerate a rischio di corruzione, le seguenti attività:
- a) attività di controllo, repressiva e sanzionatoria - rischio basso
  - b) esecuzione dei contratti- rischio medio
  - c) procedure di affidamento di incarichi - rischio basso
  - d) procedure di controllo - rischio basso
  - e) atti di pianificazione e regolazione - rischio basso
  - f) prestazioni di servizi - rischio basso
  - g) atti autorizzativi- rischio basso
  - h) indennizzi, risarcimenti e rimborsi - rischio medio
  - i) rilascio certificazioni - rischio basso.

La valutazione del rischio è stata svolta nel precedente Piano per ciascuna attività/processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. (Allegato 1 "Analisi del Rischio e misure specifiche") Viene riconfermata la procedura di cui al precedente PTPCT.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati (ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015):

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta tramite apposite riunioni di "un gruppo di lavoro" costituito dai dirigenti/responsabili di ciascuna Unità Operativa coordinati dal RPCT.

#### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

**-B1.** Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore (2); se il risultato si rivolge a terzi valore (5);
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

**-B2.** Stima del valore dell'impatto:

l'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### **D. Il trattamento**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono e nell'Allegato 1.

#### **Art. 8 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

1. Anche per il triennio 2024-2026, si individuano le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

**A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, possibilmente tramite attribuzione casuale;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. La motivazione dovrà essere tanto più puntuale quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile Ente, curando che i provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione delle norme di riferimento,

di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere, il più possibile, precisa, chiara, completa ed esaustiva.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone tempestiva comunicazione al responsabile della U.O.B. di appartenenza o, se si tratta di quest'ultimo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Direttore);

g) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'Ente Parco delle Madonie;
- ricorrere al mercato tradizionale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare sempre la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi, salvo il caso di ricorso alle convenzioni Consip;
- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto della proprietà di beni immobili o di acquisto, costituzione, cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dare atto della carenza di professionalità interne;

j) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dall'Ente da una procedura ad evidenza pubblica;

k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive trasparenti, predeterminando i criteri;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.

**B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n.174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i Dirigenti di U.O.B., oltre a quanto previsto al successivo articolo 7, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti incide sulla valutazione e sulla *performance* dei dirigenti.

Il Responsabile della U.O.B. 2 (Affari Finanziari ed Economici) o suo delegato, trasmette semestralmente:

- i tempi medi dei pagamenti;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'U.O.B. 2 (Affari Finanziari ed Economici) trasmette, l'elenco degli impegni e delle riscossioni, nonché ogni altra informazione utile relativa alla gestione del Bilancio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascuna U.O.B., pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'U.O.B. di pertinenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dipendenti dell'Ente che fanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge riportate nel presente Piano Triennale, sono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E) Digitalizzazione e comunicazione

Nelle more della integrale attuazione del processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti, atti e provvedimenti amministrativi, gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 7, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione elettronica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica, possibilmente certificata.

### **Art. 9 Obblighi di informazione dei Responsabili di U.O.B. nei confronti del RPCT.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- ciascun Responsabile di U.O.B., con riguardo ai procedimenti di competenza cui è preposto:

a) provvede a trasmettere al RPCT, entro il giorno 10 di ogni trimestre anche in formato elettronico, l'elenco dei provvedimenti definiti nel trimestre precedente, nonché quelli in corso di definizione e/o in istruttoria. In detto elenco, per ciascun procedimento, sono evidenziati l'oggetto, le modalità di avvio, la data di inizio, il termine per la conclusione, la data di definizione e, in caso di mancato rispetto del termine, le ragioni del ritardo. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all'ammontare delle somme corrisposte a titolo di risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento, costituiscono parametri di valutazione della *performance* dell'amministrazione e della qualità dei servizi erogati, anche ai sensi e per le finalità di cui al Dlgs 27.10.2009, n. 150 e al Dlgs 20.12.2009, n. 198.

b) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al RPCT, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, e alla rilevazione, distinta per tipologia di procedimenti, del tempo medio di conclusione dei procedimenti stessi;

c) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al RPCT, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

d) ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al RPCT, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

e) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al RPCT, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

f) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al RPCT, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;



g) provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al RPCT, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di urgenza e somma urgenza, con le motivazioni di tale modalità di scelta del contraente, consentita esclusivamente alla ricorrenza dei rigorosi e stringenti presupposti previsti dalla normativa e dal regolamento in vigore.

**Art. 10 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di U.O.B. e i dipendenti dell'amministrazione.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui agli articoli 46 e/o 47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione con una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o, comunque, intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Direttore e il Responsabile della U.O.B. competente.
- b) Il responsabile di U.O.B., in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio, fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di U.O.B. e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) Il responsabile di U.O.B., in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, il Direttore ed i Responsabili di U.O.B. o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende o istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma, 16 ter del D.Lgs. 165/2001;
- f) Obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola: "L'appaltatore (o l'impresa/il contraente/fornitore/concessionario etc.) si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché le norme del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della L.R. 10/2000. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del contratto".

### **Art.11) Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, nel rispetto degli obblighi di informativa sindacale, allorché sia possibile ovvero, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione periodica degli incarichi, secondo un intervallo compreso tra un anno e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nel pianificare le rotazioni si deve comunque tenere conto delle competenze e delle attitudini dei dipendenti.

L'attuale riorganizzazione della struttura dell'Ente è quella effettuata con Determinazione del Direttore n. 11 del 4/2/2020 che ha operato una riduzione delle UU.OO. da cinque a quattro. Il neo Direttore reggente dell'Ente Dott. Giuseppe Maurici nominato con D.A. A.R.TA. n. 146/Gab del 24/06/2022 sta mantenendo ad interim la responsabilità della U.O.B.2. e dal 01/01/2022 anche quella del U.O.B. 4 per collocazione in quiescenza del dirigente, nelle more di ricoprire i nuovi incarichi dirigenziali, attraverso l'istituto del comando.

L'attuale ridotta consistenza della dotazione organica in termini non solo di figure Dirigenziali, ma anche di Funzionari ed Istruttori non consente di effettuare, ad oggi, tranne eventuale rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ulteriori rotazioni secondo quanto stabilito dalla legge anticorruzione, senza compromettere continuità nell'espletamento delle funzioni.

E' possibile, invece, per il corrente anno 2024 sperimentare forme di rotazione del personale dipendente assegnato ai vari uffici, procedura che si è già adottata nel corso del 2023.

### **Art. 12 Formazione del personale**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 7, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno, i Responsabili delle UU.OO. propongono al RPCT i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di U.O.B., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, nonché sull'etica nella pubblica amministrazione, destinate a tutto il personale.
6. L'Ufficio Personale (U.O.B. 1) cura l'attuazione del programma formativo che potrà avvenire anche tramite Formazione a distanza (FAD).
7. La formazione sulla Prevenzione e repressione della corruzione sarà rivolta nei confronti del RPCT, dei Referenti (Dirigenti U.O.B.) e del Responsabile della Pubblicazione. Ogni Referente procederà ad informare e formare il personale afferente alla propria UO.

### **Art. 13 Misure di Prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati:

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione – non appena ne viene a conoscenza - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti di U.O.B. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore ed al Presidente.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4.bis Al fine di garantire l'anonimato del segnalante è stata attivata una specifica casella di posta elettronica, ([anticorruzione@parcodellemadonie.it](mailto:anticorruzione@parcodellemadonie.it)) affidata alla esclusiva gestione del RPCT.

5. Per tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente Parco delle Madonie, sarà valutata l'opportunità di sottoporre, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000: i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

6. I dati acquisiti con i questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di U.O.B. di appartenenza adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede

di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012 e ss.mm.ii..

7. I questionari compilati dai Dirigenti di U.O.B. sono trasmessi al Direttore ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

8. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partili politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

9. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

10. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli enti di cui all'articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10".

11. Il suddetto "Codice di comportamento" definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001, (come modificato dalla L. n. 190/2012), del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e delle linee guida dell'ANAC, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Ente Parco delle Madonie sono tenuti ad osservare.

12. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per gli altri, regali o altre utilità.

13. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

14. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da tali decisioni o da attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è (o sta per essere) chiamato a svolgere, o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

15. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del PTPCT in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

16. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle *performance*.

#### **Art. 14 Inconferibilità, Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

1. In ossequio alle disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, l'Ente Parco delle Madonie osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e, in particolare, i limiti e i divieti per:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
  - le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
  - tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.
2. Il conferimento di incarichi a soggetti non di ruolo, ferme restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013. deve essere preceduta da selezione curriculare.
  3. Il conferimento di incarichi per uffici di staff, ferma restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta ai limiti di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.
  4. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, e che non siano espressamente autorizzati.
  5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore. Per il Direttore l'autorizzazione è disposta dal Presidente.
  6. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, né di diritto, né di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
  7. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti e/o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
  8. I dipendenti che svolgano incarichi conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.
  9. I dipendenti che cessino dal servizio, nei tre anni successivi non potranno svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali stipulati dall'Ente negli ultimi tre anni di servizio del dipendente, cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage). Quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, potrebbe essere previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
  10. In caso di violazione di questa disposizione, anche se non è stata prodotta l'eventuale dichiarazione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono

pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

11. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

13. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Art. 15 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico**

1. Il RPCT cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii. sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Dirigenti di U.O.B. ovvero relativi ad incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni.

2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Direttore e i Responsabili delle UU.OO. presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.

5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente.

6. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

### Art. 16 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Riguardo al codice di comportamento, si rinvia integralmente al Codice di Comportamento della Regione Siciliana, (D.P. Reg. n. 231/2013) le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena le gravi sanzioni previste.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi».

Il Codice di comportamento vigente è quello attualmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente" predisposto seguendo le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione, così come riportato nei PNA.

L'Ente pertanto procederà alla adozione del nuovo PTPCT 2024-2026 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento. Considerato, però, la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPCT) avverrà tenendo conto alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, evidenziando i doveri dei dipendenti anche in termini di attività legate alla prevenzione della Corruzione.

Infatti il dipendente pubblico, a prescindere dalla qualifica è direttamente responsabile secondo le leggi civili, penali e amministrative degli atti compiuti in violazione dei diritti, in questi casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici (art. 28 Costituzione).

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce **illecito disciplinare**. Inoltre il dipendente supporta i propri responsabili nell'**analisi del rischio**, attua le misure di prevenzione e segnala potenziali situazioni di rischio (*whistleblowing*).

### Art. 17 Misure Specifiche di prevenzione

1. Oltre alle misure generali di contrasto alla corruzione, all'illegalità e alla cattiva amministrazione, vevoli per tutte le attività, processi e procedimenti, dovranno osservarsi le seguenti:

#### MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE:

UOB	ATTIVITA' O PROCESSO	RISCHIO DA PREVENIRE	MISURE	2024	2025	2026
4	Attività di rilascio pareri o nulla osta, procedure di valutazione di incidenza, VIA e VAS, autorizzazioni ricerca scientifica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto scritto sotto forma di relazione esplicativa da parte del responsabile del procedimento con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento. Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis	X	X	X

			della L.241/1990; Controlli successivi a campione sulle autorizzazioni rilasciate. Verifica da parte del RPCT (coincidente con il Direttore) di tutti i provvedimenti finali sottoposti alla firma dello stesso.			
1-2-3-4	Attività di public procurement, con affidamento d'incarico ad un contraente per la fornitura di lavori, beni e servizi.	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare revoche non giustificate acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni	Comunicazione tempestiva al Direttore dell'avvio/necessità di ogni affidamento; monitoraggio dei pagamenti ad opera di ogni responsabile del procedimento; adeguamento contratti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative; pubblicazione report periodici su affidamenti, varianti in corso d'opera, subappalti, accordi bonari e transazioni; report a RPCT su procedure di gara (comunicazione gare in cui sia pervenuta una sola offerta; procedure negoziate e affidamenti diretti); direttive per stabilire come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti tramite procedure negoziate alla luce anche delle linee guide ANAC n. 4/2018 per importi sottosoglia; Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	X	X	X
4	Attività di vigilanza del territorio	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al Direttore sull'attività di vigilanza svolta dagli uffici	X	X	X
1	Attività istruttoria sanzioni amministrative	Favoritismi e clientelismi	Trasmissione semestrale al Direttore di una relazione sullo stato degli atti da parte del Dirigente/responsabile del procedimento	X	X	X
3 + Segreteria Presidente	Attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismi e clientelismi e conseguente illegittima erogazione dei benefici	Trasmissione al Direttore dei dati all'erogazione concessa, elenco trimestrale delle erogazioni concesse; controllo puntuale della rendicontazione.	X	X	X
4	Attività relativa alla quantificazione degli indennizzi per danni provocati dalla fauna selvatica o per riduzione di reddito agro-silvo- pastorale.	Favoritismi e clientelismi	trasmissione al Direttore della relazione tecnica di stima sottoscritta dal Resp. procedimento e dirigente; con allegata documentazione fotografica ed amministrativa; Elenco semestrale degli indennizzi liquidati	X	X	X
1	Espletamento di concorsi e prove selettive per l'assunzione, anche	Favoritismi e clientelismi	massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto	X	X	X



	temporanea, di personale e progressioni di carriera.		sancito dal Dlgs 33/2013. Attestazione dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico. Resoconto del Dirigente responsabile in caso di espletamento della procedura			
1	Regolazione dell'uscita dei funzionari dal mondo pubblico (il cd. pantouflage), impedendo cioè che possano assumere incarichi lavorativi presso soggetti privati coloro che nei confronti di essi avevano svolto attività autoritativa o negoziale	Favoritismi e clientelismi	L'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	X	X	X
4	Concessioni in uso dei terreni e degli immobili dell'Ente	Favoritismi e clientelismi	Inserimento in ogni bando dei contenuti del protocollo di legalità sulle infiltrazioni mafiose 2016 e assegnazione solo dopo aver ricevuto le comunicazioni da parte degli Organi competenti. Report al Direttore sullo stato degli immobili concessi.	X	X	X

### Art. 18 La Trasparenza

1. La trasparenza amministrativa, alla luce del Dlgs. 97/2016, 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 dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza quindi strumento di prevenzione della corruzione, strumento di partecipazione e garanzia del cittadino (nuovo rapporto di fiducia, diritto alla cittadinanza, democrazia), strumento di tutela dei diritti fondamentali, paradigma di misurazione e valutazione della *performance* e degli standard di qualità dei servizi-servizi migliori grazie al controllo dei cittadini. La finalità della Trasparenza è di consentire il controllo diffuso dei cittadini sull'attività amministrativa, un controllo non solo limitato a comprendere cosa fa l'amministrazione ma come lo fa e rafforzare la credibilità e la fiducia nelle amministrazioni

Pertanto deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

4. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

#### **Art. 19 L'accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Amministrazione si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso dell'informazione si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

4. Al fine di rendere più conforme e consultabile il sito istituzionale, nel 2019 si è provveduto al rifacimento dell'intero sito web.

#### **Art. 20 L'accesso civico**

Nell'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016 viene ribadita la nozione di accesso civico e pertanto:

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

2. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo al richiedente (un interesse diretto, concreto ed attuale) ed è gratuita.

3. La richiesta identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere tramessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'URP;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Se la richiesta coinvolge eventuali soggetti controinteressati, deve essere data comunicazione agli stessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs 33/2013.

Il RPCT può chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.

4. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

La richiesta di accesso civico pertanto verrà rigettata anche in presenza della necessità di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso, inoltre, esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e ss.mm.ii.

6. Avverso i provvedimenti di diniego alle istanze di accesso civico, sia di parte degli Uffici competenti, o in caso di riesame da parte del RPCT, è possibile proporre ricorso al TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104;

7. Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al

difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al difensore civico.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 e pertanto all'ufficio di disciplina, al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV.

### **Art. 21 Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**

*Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione" che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.*

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del **Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012** e ss.mm.ii., **i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto. I responsabili della trasmissione sono identificati nei responsabili del singolo procedimento per il tramite dei propri Dirigenti di U.O.B. che provvedono all'invio al Responsabile della pubblicazione nominato dall'Ente.**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce, pertanto, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento.

2. Ove possibile, l'Ente Parco delle Madonie presenterà il PTPCT alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti nel comprensorio Madonita, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza.

3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla *performance* (di cui all'art.10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

4. La parte relativa alla trasparenza e l'integrità viene predisposta secondo quanto stabilito nel D.lgs. 33/2013 modificato dal D.lgs. 67/2016 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione

stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sottosezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

6. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

### **Art 22 Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

L'Ente Parco delle Madonie pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 del D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016.

In particolare:

- dati concernenti gli amministratori e gli esperti;
- dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- conto annuale del personale e delle relative spese sostenute;
- trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale;
- annualmente i dati relativi ad eventuale personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso, eventuale, personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico e trimestralmente il loro costo;
- l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Inoltre:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### **Art. 23 La Pubblicazione e Trasmissione dei dati Relativi agli Appalti Pubblici**

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

Inoltre, si dovrà procedere a pubblicare ed aggiornare tempestivamente sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", le informazioni indicate all'art. 1, comma 32, della l. 190/2012 relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al comma 16, lett. b) del medesimo articolo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento, dovranno essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, le informazioni suddette riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, il soggetto individuato (RASA) dovrà trasmettere all'Autorità mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, entro il 31 gennaio di ogni anno, una comunicazione indicante l'URL di pubblicazione sul sito dell'Ente a dimostrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012. Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione effettuata in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata con le modalità indicate nel documento "specifiche tecniche".

*- Controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione*

Il RPCT controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione all'Autorità previsti dall'art. 1, comma 32 della l. 190/2012, segnalando all'organo di indirizzo politico,

all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Restano ferme le responsabilità in capo ai soggetti tenuti alla fornitura dei dati, all'elaborazione e alla pubblicazione degli stessi.

#### **Art. 24 La Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli OO. II. e dai Dirigenti**

1. Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **Art. 25 La Pubblicazione dei dati degli Organi di Indirizzo Politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: Atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione reddituale e patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso).

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

#### **Art. 26 La Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

**Relativamente alle dichiarazioni di cui alla legge 5 luglio 1982, n. 441, relative alla situazione reddituale e patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso si fa riferimento alla Delibera ANAC n. 586 del 26/6/2019.**

2. La sanzione di cui all'articolo precedente si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati, qualora trasmessi.

3. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2 del D.lgs. 33/2013, è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

### **Art. 27 La conservazione e l'archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
3. Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, non espressamente previsti nel presente piano.

### **Art. 28 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Così come riportato nel PNA 2018 e succ., a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre valutare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che l'Ente Parco delle Madonie prima di pubblicare sul proprio sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari,



non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Vedasi anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

A seguito dell'entrata in vigore della suddetta normativa l'Ente Parco delle Madonie ha proceduto, nell'ambito del personale in organico, ad individuare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Con Determinazione del Commissario Straordinario è stato nominato come (RPD) il F.D. Alessandro Scelfo.

### **Art. 29 Disposizioni finali e entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione da parte del Comitato Esecutivo.
2. Si provvederà al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento.
3. Ciascun Responsabile di U.O.B. provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità.
4. Il Direttore, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe, sul sito istituzionale dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine al Presidente dell'Ente e all'OIV.
6. Il Direttore, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, può avvalersi di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento proprio.
7. In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il RPCT è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni con i Dirigenti di U.O.B., e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.
8. Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti.

**PTPCT 2024-2026 ALLEGATO 1 ANALISI DEL RISCHIO E MISURE SPECIFICHE**

<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ambito del rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Comportamento che può determinare l'illecito:</b>	<b>Probabilità.</b> E' data dalla media aritmetica	<b>Impatto</b> E' data dalla media aritmetica	<b>Ponderazione Rischio</b>  Valore di <b>P x I</b> 1 a 3 = trascurabile 4 a 6 = medio 8 a 12 = rilevante 15 a 25 = critico	<b>Misure in atto</b>	<b>Misure da adottare</b>
U.O.B. 1 "Affari Istituzionali, del Personale, Legali e vigilanza" altre UU.OO. interessate al conferiment o incarichi di collaborazione	Gestione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P =</b> (2+5+1+3+1+2)/6 = 2,3	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I = (1+1+0+4)/4 = 1,5</b>	<b>P x I</b> 2,3 x 1,5 = 3,45  <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b>	Massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal dlgs 33/2013. Attestazione dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico. Resoconto del Dirigente responsabile in caso di espletamento della procedura.	Stesse misure già adottate in precedenza
		Conferimento di	motivazione generica	a) Discrezionalità 2	a) Organizzativo 1 b) Economico 1	<b>P x I</b> 2,16 x 1,75 = 3,78	Pubblicazione avvisi sul sito; procedure	Accettazione codice

		incarichi di collaborazione	tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econ. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P = (2+5+1+3+1+1)/6 = 2,16</b>	c) Reputazionale 1 d) Organizzativo, economico, Immag. 4 <b>I = (1+1+1+4)/4 = 1,75</b>	<b>RISCHIO TRASC./BASSO</b>	comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	comportamento dell'Ente
		Verifica insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi	Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi degli Organi	a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econ. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P = (1+2+1+1+1+1)/6 = 1,16</b>	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 5 <b>I = (1+1+0+5)/4 = 1,75</b>	<b>P x I</b> 1,16 x 1,75 = 2,03 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	Predisposizione modello per autodichiarazioni su insussistenza situazioni incompatibilità e inconferibilità organi del Parco	verifiche autodichiarazioni
		Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econ. 1	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 3 <b>I = (1+1+0+3)/4 = 1,5</b>	<b>P x I</b> 1,33 x 1,5 = 1,99 <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b> Trascurabile(spese sempre contenute entro i limiti di bilancio)	Autorizzazione alla missione da parte del Dirigente; applicazione normativa vigente e Contratto;	Monitoraggio andamento spesa per missioni

			rimborso spese non consentite	e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P</b> = (2+2+1+1+1)/6 = 1,33		consentiti)		
	Sanzioni amministrative	Comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione	Comportamento teso a favorire soggetti particolari Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 3 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 1 <b>P</b> = (2+5+3+3+1)/6 = 2,5	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I</b> = (1+1+0+4)/4 =1,5	<b>P x I</b> 2,66 x 2,25 = 3,75 <b>RISCHIO TRASC./BASSO</b>	Trasmissione semestrale al Direttore di una relazione sullo stato degli atti da parte del Dirigente/responsabile del procedimento	
Tutte le UU.OO.	Affidamento di lavori, servizi e fornitura.	Procedure negoziate; Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa evitare il frazionamento surrettizio; evitare revoche non giustificate acquisto	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 5 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+5+1+5+1+2)/6 = 2,66	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 1 d) Organizzativo, economico, Immag. 5  <b>I</b> = (2+1+1+5)/4 =2,25	<b>P x I</b> 2,66 x 2,25 = 5,98 <b>RISCHIO MEDIO</b>	Comunicazione tempestiva al Direttore dell'avvio/necessità di ogni affidamento; monitoraggio dei pagamenti ad opera di ogni responsabile del procedimento; adeguamento contratti con clausole standard conformi alle prescrizioni normative; pubblicazione report periodici su affidamenti, varianti in corso d'opera, subappalti, accordi	mantenimento verifiche autocertificazioni;

			autonomo di beni presenti in convenzioni				bonari e transazioni; report a RPC su procedure di gara, comunicazione gare in cui sia pervenuta una sola offerta; procedure negoziate e affidamenti diretti; direttive per stabilire come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti tramite cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici; Sottoscrizione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali.	
U.O.B. 4	Gestione del territorio; Procedure autorizzative	Rilascio autorizzazioni e nulla osta; procedure di Valutazione di incidenza, VIA e VAS, Rilascio autorizzazioni ricerca scientifica	Rilascio autorizzazione in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti. Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+5+1+3+1+2)/6 = 2,33	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 1 d) Organizzativo, economico, Immag. 5  <b>I</b> = (2+1+1+5)/4 = 2,25	<b>P x I</b> 2,33 x 2,25 = 5,24  <b>RISCHIO MEDIO</b>	Resoconto scritto sotto forma di relazione esplicativa da parte del responsabile del procedimento con la motivazione delle scelte effettuate per il provvedimento. Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della	Mantenimento controlli su auto certificazione

							L.241/1990; Controlli successivi a campione sulle autorizzazioni rilasciate	
U.O.B. 4	Gestione fauna selvatica	Indennizzi danni arrecati a soggetti	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti Favoritismi e clientelismi	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P =</b> $(2+5+1+3+1+2)/6 = 2,33$	a) Organizzativo 1 b) Economico 5 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I =</b> $(1+5+0+4)/4 = 2,5$	<b>P x I</b> $2,33 \times 2,5 = 5,82$  <b>RISCHIO MEDIO</b>	trasmissione al Direttore della relazione tecnica di stima sottoscritta dal Resp. procedimento e dirigente; con allegata documentazione fotografica ed amministrativa; Elenco trimestrale degli indennizzi liquidati	Mantenimento verifiche su autocertificazioni possesso requisiti per accesso agli indennizzi;
U.O.B. 3 + Segreteria Direzione- Presidenza	Concessione contributi e patrocini	Attribuzioni economiche al fine di favorire soggetti particolari;	Favoritismi e clientelismi conseguente illegittima erogazione dei benefici	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 5 c) Complessità 1 d) Valore econom. 3 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P =</b> $(2+5+1+3+1+2)/6 = 2,33$	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 4  <b>I =</b> $(2+1+0+4)/4 = 1,75$	<b>P x I</b> $2,66 \times 2,25 = 4,07$  <b>RISCHIO MEDIO</b>	Applicazione Regolamento per la concessione di contributi; pubblicazione di appositi bandi aperti al pubblico e per la realizzazione di specifiche attività; erogazione contributi previa documentazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati; pubblicazione dati sul sito istituzionale	Mantenimento verifiche su autocertificazioni; verifiche a campione su procedure a cura dell'ufficio Direzione

							Trasmissione al Direttore dei dati all'erogazione concessa, elenco trimestrale delle erogazioni concesse	
Tutte le UU.OO.	Rispetto normative su obblighi comportamento	Conflitto di interessi (art. 6 bis L.241/1990)	Mancato rispetto obbligo di astensione da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi; omessa segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+2+1+1+1+2)/6 = 1,5	a) Organizzativo 2 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 5  <b>I</b> = (2+1+0+5)/4 =2	<b>P x I</b> 1,5 x 2 = 3 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>		verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti ove necessario
		Codice di comportamento	Violazione obblighi comportamento previsti dal Contratto e dal Codice di Comportamento	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75	<b>P x I</b> 1,5 x 1,75 = 2,62 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	codice di comportamento del personale dell'Ente Parco	verifica rispetto delle norme del codice da parte dei dipendenti

				1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+2+1+1+1+2)/6 = 1,5				
		Attività successive alla cessazione del servizio	Violazione divieto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 165/2001: divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di 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.	a) Discrezionalità 2 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (2+2+1+1+1+2)/6 = 1,5	a) Organizzativo 1 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (1+1+0+1)/4 =0,75	<b>P x I</b> 1,5 x 0,75 = 1,12 <b>RISCHIO</b> <b>TRASC.BASSO</b>	Dichiarazione da parte del dipendente Cessato	Verifica rispetto alla normativa
		Segnalazione di condotte illecite	Prevenzione ipotesi di violazione egli obblighi di	a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo,	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29 <b>RISCHIO</b> <b>TRASC.BASSO</b>	Tutela riservata al dipendente	



Direzione			riservatezza sulla identità del dipendente che segnala condotte illecite ex art. 54 bis D. Lgs. 165/2001	c) Complessità 1 d) Valore econ. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33	economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75			
Direzione		Rapporti con la cittadinanza		a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econ. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29 <b>RISCHIO</b> <b>TRASC.BASSO</b>		Publicizzazione contenuti del PTPCT
Direzione		Monitoraggio rispetto termini conclusione procedimento		a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econ. 1 e) Frazionabilità 1	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29 <b>RISCHIO</b> <b>TRASC.BASSO</b>	Monitoraggio periodico delle attività	

				f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33				
Direzione		Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere		a) Discrezionalità 1 b) Rilevanza 2 c) Complessità 1 d) Valore econom. 1 e) Frazionabilità 1 f) Controlli 2 <b>P</b> = (1+2+1+1+1+2)/6 = 1,33	a) Organizzativo 5 b) Economico 1 c) Reputazionale 0 d) Organizzativo, economico, Immag. 1  <b>I</b> = (5+1+0+1)/4 =1,75	<b>P x I</b> 1,33 x 1,75 = 2,29 <b>RISCHIO TRASC.BASSO</b>	verifica eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	



INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Sì tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? 1</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 5</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, naz. e intern. 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di U.O.B. semplice 3</p> <p>A livello di dirigente di U.O.B. complessa 4</p> <p>A livello di Direttore generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>

## TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

### VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ

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

### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

### VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=Valore frequenza x valore impatto

### **3. - SEZIONE 3. - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Come previsto nello schema di PIAO allegato al DM di approvazione, per rappresentare adeguatamente la struttura ed il modello organizzativo adottato dall'Ente Parco Madonie, si ritiene opportuno riportare di seguito il *“Regolamento di organizzazione ex art. 1, comma 3 L.R. 10/05/2000 dell'Ente Parco Madonie”*, approvato con Deliberazione del Consiglio del Parco n. 26 del 18/11/2004, di adozione del Regolamento di Organizzazione di questo Ente, in conformità al regolamento – tipo adottato con D.A. A.R.T.A. n. 34/2004 del 22/01/2004.

#### **DECRETO ASSESSORIALE N. 102/Gab.**

#### **ASSESSORATO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

DECRETO 12 aprile 2005.

#### **Approvazione del regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie, ex art. 1, comma 3, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10.**

#### **L'ASSESSORE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**

Visto lo Statuto della Regione;

Viste le leggi regionali n. 98/81, n. 14/88, n. 71/95 e n. 34/96, recanti norme per l'istituzione nella Regione di parchi e riserve naturali;

Visto il decreto n. 1489/11 del 9 novembre 1989, istitutivo del Parco naturale regionale delle Madonie;

Vista la legge regionale n. 10 del 15 maggio 2000 e, in particolare, l'art. 1, comma 3, che prevede l'adeguamento degli enti pubblici non economici, sottoposti a vigilanza e/o controllo della Regione, al regime giuridico del titolo I della stessa legge, mediante regolamenti di organizzazione;

Visto il regolamento "tipo" di organizzazione degli enti parco regionali, approvato con proprio decreto n. 34 del 22 gennaio 2004;

Vista la delibera consiliare dell'Ente Parco delle Madonie n. 26 del 18 novembre 2004, di adozione del regolamento di organizzazione di detto ente, in conformità al succitato regolamento - tipo adottato con l'anzidetto decreto n. 34 del 2004;

Considerato che il predetto regolamento all'art. 2 prevede che le funzioni politico amministrative vengano attribuite, oltre che al presidente ed al consiglio del Parco, anche al comitato esecutivo, in difformità così a quanto previsto nel regolamento - tipo;

Vista la propria nota prot. n. 138 del 12 gennaio 2005, con la quale il suddetto regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie è stato inoltrato alla Giunta regionale per il relativo parere, evidenziandone la difformità riscontrata riguardo alle funzioni politico amministrative estese anche al comitato esecutivo, al quale, invece, competono le attribuzioni previste all'art. 14 della legge regionale n. 98/81;

Vista la delibera della Giunta regionale n. 59 del 15 febbraio 2005, con la quale la Giunta medesima ha espresso parere favorevole al regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie, facendo proprie le osservazioni formulate dall'Assessorato con la succitata nota n. 138/2005;

Ritenuto di dover dare esecuzione alla citata delibera di Giunta n. 59;

Decreta:

*Articolo unico*

E' approvato il regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie, nel testo che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante.

Il presente decreto verrà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana.

Palermo, 12 aprile 2005.

Allegato ENTE PARCO DELLE MADONIE PETRALIA SOTTANA

*Regolamento di organizzazione* (art. 1, comma 3, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10)

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 3, della legge regionale 15 maggio 2000 n. 10 ed in linea col contenuto della delibera di Giunta regionale n. 11 del 21 gennaio 2003, che approva le linee guida per la predisposizione dei regolamenti di organizzazione degli enti pubblici non economici sottoposti a vigilanza e/o controllo della Regione, adegua l'ordinamento dell'Ente Parco delle Madonie al regime giuridico di cui al titolo 1° della predetta legge e detta norme di attuazione della citata legge regionale 15 maggio 2000, n. 10.

2. Lo stesso costituisce attuazione del regolamento tipo di organizzazione degli enti parco, approvato dalla giunta di Governo con deliberazione n. 278 del 26 settembre 2003 ed approvato con decreto n. 34 del 22 gennaio 2004 dell'Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente.

Art. 2

Distinzione tra indirizzo amministrativo e gestione

1. Il presente regolamento è informato al principio della separazione delle competenze.

2. Al presidente e al consiglio del Parco competono funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti rientranti in dette funzioni e in quelle attribuite da specifiche disposizioni di legge, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. In particolare, ad essi spettano:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'individuazione, sentito il direttore dell'Ente Parco, delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro eventuale ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;

c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

4. Gli organi di cui sopra non possono annullare, revocare, riformare, riservare, avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.

5. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo da parte del direttore, il presidente fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti o atti. Permanendo l'inerzia o in caso di reiterata inosservanza delle direttive che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, o nel caso di comportamenti contrari alla legge ed ai regolamenti, previa contestazione e salvo i casi di assoluta urgenza, può incaricare un dirigente che provveda all'adozione dei relativi atti o provvedimenti.

Art. 3

Competenze ed attribuzioni del presidente

1. Ai sensi dell'art. 9/bis del testo coordinato delle leggi regionali 6 maggio 1981, n. 98, e 9 agosto 1988, n. 14, al presidente dell'Ente compete la rappresentanza legale dello stesso, l'indirizzo ed il coordinamento delle attività.

2. Al presidente, in particolare, spettano le competenze indicate dagli artt. 2 e 3 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, non attribuite al consiglio o al comitato esecutivo.

3. Lo stesso esercita le seguenti funzioni:

1) assume le iniziative idonee al raggiungimento delle finalità istitutive;

- 2) convoca e presiede il consiglio del Parco ed il comitato esecutivo, determinandone gli argomenti da trattare;
- 3) adotta i provvedimenti per far fronte a situazioni di urgenza, di competenza del comitato esecutivo, sottoponendoli alla ratifica dello stesso, nella prima riunione successiva alla loro adozione;
- 4) riferisce al consiglio in merito al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al bilancio consuntivo, predisposti dai competenti uffici dell'Ente;
- 5) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e del comitato esecutivo, e sull'andamento dell'Ente;
- 6) adotta tutti gli atti che la legge attribuisce alla sua competenza;
- 7) rappresenta l'Ente anche in giudizio ed ha il potere di promuovere e resistere alle liti e alle controversie e di transigere;
- 8) adotta direttive ai fini della migliore attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle altre deliberazioni del consiglio del Parco e del comitato esecutivo, nonché per il miglioramento della funzionalità e dell'imparzialità dell'amministrazione;
- 9) cura i rapporti con l'Unione Europea, con altri organismi internazionali, nazionali e regionali, con le organizzazioni degli imprenditori, con gli organismi di informazione;
- 10) promuove, con ogni adeguata iniziativa, lo sviluppo economico dell'area di competenza;
- 11) nomina, designa e revoca i rappresentanti dell'ente presso enti, aziende ed istituzioni.

#### Art. 4

##### Competenze ed attribuzioni del consiglio

1. Il consiglio del Parco, composto in conformità a quanto stabilito dall'art. 9-*bis* del testo coordinato delle leggi regionali n. 98/81 e n. 14/88, delibera in merito a tutte le questioni generali dell'Ente.
2. Esso esercita le seguenti attribuzioni:
  - 1) adotta lo statuto ed il regolamento dell'Ente, nonché le eventuali modifiche allo stesso, da assumersi con il voto favorevole dei 4/5 dei componenti del consiglio;
  - 2) delibera il regolamento concernente l'ordinamento del personale, con la specifica dell'organico;
  - 3) delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e le variazioni da apportare al bilancio preventivo;
  - 4) delibera il programma pluriennale economico-sociale;
  - 5) delibera sulla costituzione e partecipazione dell'Ente a società di capitali;
  - 6) delibera sugli atti relativi al patrimonio dell'Ente (acquisizioni, vendite, cessioni, permuta, mutui) e sulle variazioni da apportarsi ad esso;
  - 7) delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, sulla inesigibilità dei crediti;
  - 8) adotta, sentito il comitato tecnico-scientifico, il piano territoriale di coordinamento, di cui all'art. 18 del testo coordinato delle leggi regionali n. 98/81 e n. 14/88;
  - 9) adotta il regolamento del Parco, di cui all'art. 10 del testo coordinato delle leggi regionali nn. 98/81 e n. 14/88;
  - 10) delibera, ai sensi della legge regionale 7 agosto 2002, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni, il programma triennale di intervento e l'elenco annuale delle opere da realizzare, stabilendone le priorità e provvedendo alle eventuali modifiche;
  - 11) delibera i limiti di somma entro cui i lavori e le provviste possono essere eseguiti in economia;
  - 12) promuove studi ed iniziative atti a favorire la conoscenza, il miglioramento e lo sviluppo del Parco;
  - 13) richiede pareri al comitato tecnico-scientifico sulle materie previste dalla legge e di propria competenza;
  - 14) ratifica i provvedimenti adottati dal comitato esecutivo nei casi di urgenza;
  - 15) si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del presidente;



- 16) adotta il regolamento per l'utilizzazione del simbolo del Parco da parte di soggetti che svolgono attività produttive, commerciali, turistiche e sportive, compatibili con le finalità del Parco stesso;
- 17) delibera il regolamento per il recupero del patrimonio sociale tradizionale fisso, di cui all'art. 28 della legge regionale 9 agosto 1988, n. 14;
- 18) delibera ogni altro regolamento, in attuazione delle previsioni di legge e dello statuto regolamento;
- 19) delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge e dallo statuto regolamento.

#### Art. 5

##### Competenze ed attribuzioni del comitato esecutivo

1. Il comitato esecutivo è composto in conformità a quanto disposto dall'art. 9-bis del testo coordinato delle leggi regionali n. 98/81 e n. 14/88, con esclusione del direttore dell'Ente, che interviene alle sedute dello stesso senza voto deliberativo.
2. Il comitato esecutivo esercita le seguenti attribuzioni:
  - 1) adotta tutti gli atti per il regolare funzionamento dell'Ente ed il raggiungimento delle finalità istitutive, ad eccezione di quelli che siano specificatamente attribuiti alla competenza del consiglio, del presidente o del direttore del Parco;
  - 2) esercita le attribuzioni del consiglio, quando ne abbia ricevuta espressa delega;
  - 3) adotta, nei casi di comprovata urgenza, i provvedimenti di competenza del consiglio, sottoponendoli alla ratifica dello stesso nella prima riunione successiva alla data di adozione del provvedimento;
  - 4) predispone gli atti ed esamina preliminarmente le questioni da sottoporre al consiglio;
  - 5) approva i progetti di opere;
  - 6) delibera il conferimento ad enti o esperti degli incarichi per studi o prestazioni professionali;
  - 7) determina i posti di organico da mettere a concorso;
  - 8) approva le convenzioni con i soggetti, singoli o associati, per l'esercizio di attività a carattere continuativo, che siano funzionali alla fruizione turistica, ricreativa e sportiva, da esercitarsi nell'ambito del Parco;
  - 9) delibera, nell'ambito delle singole categorie, lo storno dei fondi tra capitoli di spesa corrente per adeguare le previsioni di spesa alle effettive esigenze finanziarie della gestione e il prelievo dal fondo di riserva;
  - 10) delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge e dallo statuto regolamento.

#### Art. 6

##### Organizzazione amministrativa

1. Ai sensi del comma 1) dell'art. 3 del regolamento-tipo, di cui al decreto n. 34 del 22 gennaio 2004, l'organizzazione amministrativa dell'Ente Parco si articola funzionalmente in una struttura unica denominata direzione, sotto articolata in unità operative ed uffici semplici, come definiti dall'art. 4 della legge regionale n. 10/2000.
2. La direzione costituisce la struttura di massima dimensione ed ai fini del trattamento economico ed accessorio coincide con il servizio.
3. Alla stessa è attribuita un'ampia sfera di competenza nell'ambito della quale rientrano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, l'organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché le funzioni strumentali di coordinamento rispetto alle unità ed uffici in cui si articola.
4. Le unità operative di base rappresentano strutture organizzative preposte alla realizzazione di procedimenti, interventi ed obiettivi definiti ed omogenei nell'ambito della competenza della direzione. Le unità operative di base, distinte in unità operative complesse ed unità operative semplici, sono istituite per l'espletamento di funzioni di natura permanente che esigono per il loro svolgimento, autonomia, specializzazione ed adeguate professionalità nell'azione amministrativa.

5. L'ufficio è una struttura semplice istituita, anche per esigenze temporanee, per il raggiungimento di specifiche finalità.

6. La dirigenza della struttura di massima dimensione dell'Ente Parco è affidata ad un direttore nominato con le modalità previste nel presente regolamento.

7. Le unità operative di base, indicativamente distinte in complesse e semplici, e gli uffici semplici sono individuati dal direttore del Parco nell'ambito di settori di attività (tecnica, amministrativa, vigilanza, etc.) secondo le procedure previste dal contratto collettivo di lavoro.

#### Art. 7

##### Divieto di aggravii di spesa a carico del bilancio regionale

1. L'Ente Parco, le cui spese di funzionamento sono a carico del bilancio regionale o comunque beneficiano di trasferimenti a qualunque titolo a carico del bilancio regionale, con esclusione dei trasferimenti in conto capitale, non può fare discendere maggiori oneri economici a carico del bilancio regionale dall'adozione del presente regolamento di organizzazione, fatti salvi gli obblighi contrattuali relativi al personale.

2. Per quanto attiene agli oneri derivanti da contrattazioni di settore, si applicano i commi 3 e 4 dell'art. 31 della legge regionale n. 6 del 7 marzo 1997.

3. L'Ente Parco adotta tutte le misure affinché la spesa per il proprio personale sia evidente, certa e prevedibile nella evoluzione. Le risorse finanziarie destinate a tale spesa sono determinate avuto riguardo al trattamento giuridico ed economico spettante in applicazione dei contratti collettivi regionali di lavoro e quelli individuali da essi discendenti e in base alle compatibilità economico-finanziarie definite nei documenti di programmazione e di bilancio.

4. L'incremento del costo del lavoro nell'Ente è soggetto a limiti compatibili con gli obiettivi e i vincoli di finanza pubblica, in conformità all'art. 8 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### Art. 8

##### Ordinamento della dirigenza

1. Ai sensi dell'art. 5 del regolamento-tipo di cui al decreto n. 34 del 22 gennaio 2004 e in conformità a quanto previsto dall'art. 6 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, la dirigenza dell'Ente Parco è ordinata in un unico ruolo articolato in 2 fasce, in relazione al livello di professionalità e di responsabilità. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico.

2. Nella prima applicazione del presente regolamento viene altresì istituita la terza fascia dirigenziale in cui va inquadrato il personale dipendente, con la qualifica di dirigente amministrativo e tecnico o equiparato ai sensi della normativa previgente.

3. Alla 2ª fascia dirigenziale si accede con applicazione delle modalità, dei requisiti e delle condizioni previste dai commi 3 e 5 dell'art. 6 della legge regionale n. 10/2000.

4. La distinzione in fasce non rileva solo ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale 3 dicembre 2003, n. 20.

#### Art. 9

##### Funzioni del direttore del Parco

1. Il direttore dell'Ente Parco, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 6 maggio 1981, n. 98 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della conservazione del Parco ed esercita la vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno dello stesso.

2. Al direttore competono le seguenti attribuzioni:

a) formula proposte ed esprime pareri al presidente del Parco ed agli organi deliberanti collegiali sulle materie di rispettiva competenza;

b) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal presidente del Parco e dagli organi deliberativi collegiali, secondo le rispettive competenze;

c) attribuisce ai dirigenti gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni, definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce ai medesimi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali, sentiti i dirigenti medesimi;

- d)* adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi dell'Ente, rientranti nelle proprie competenze, nonché quelli relativi alla organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;
- e)* esercita poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nella competenza dei propri uffici;
- f)* dirige, controlla e coordina l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e con proposta di adozione, nei confronti dei responsabili, delle misure previste dal 3° comma dell'art. 12 del presente regolamento;
- g)* propone al presidente la promozione e la resistenza alle liti e alle controversie, nonché le transazioni;
- h)* richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'Ente e risponde agli organi di controllo sugli atti di competenza;
- i)* propone agli organi di indirizzo politico-amministrativo le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di giustizia amministrativa, per il tramite dell'Assessorato regionale del territorio e dell'ambiente;
- j)* svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro anche in sede di contrattazione aziendale, nell'ambito e nei limiti della normativa vigente;
- k)* decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti non definitivi dei dirigenti;
- l)* cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali, secondo le specifiche direttive del presidente;
- m)* adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché quelli di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Inoltre è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- n)* nell'esercizio delle funzioni connesse alla conservazione del Parco e alla vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno del Parco, il direttore può esercitare la facoltà di richiedere, con motivazione scritta, il riesame delle delibere relative per le quali, in tal caso, è richiesto il parere obbligatorio del comitato tecnico-scientifico. Detto riesame dovrà essere espletato entro 45 giorni dalla richiesta.
- o)* nomina il cassiere e il consegnatario;
- p)* esercita la vigilanza sui servizi o incarichi eventualmente affidati a soggetti singoli o associati, nonché a società, enti o altri.
- q)* stabilisce le aliquote di deperimento per la valutazione dei beni mobili e delle macchine e la cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso per perdita, cessioni o altri motivi;
- r)* concede con apposite convenzioni l'utilizzazione del simbolo del Parco a soggetti, singoli o associati, secondo le modalità e le forme previste nell'apposito regolamento;
- s)* per espressa delega del presidente, in caso di assenza o impedimento del vicepresidente, firma gli atti necessari al funzionamento dell'attività istituzionale dell'Ente.

3. Il direttore riferisce correntemente agli organi dell'Ente Parco di cui all'art. 9 della legge regionale n. 14/88, sull'attività svolta ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno.

4. Gli atti ed i provvedimenti adottati dal direttore, di cui al presente articolo, sono definitivi.

5. Il direttore partecipa alle sedute del consiglio con voto consultivo e interviene alle sedute del comitato esecutivo senza voto deliberativo.

6. Il direttore attribuisce ad un dirigente il compito di facente funzione in caso di sua assenza e/o impedimento, relativamente agli atti di ordinaria amministrazione.

#### Art. 10

##### Funzioni dei dirigenti

1. In conformità con quanto disposto dall'art. 8 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, i dirigenti esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- a)* formulano proposte ed esprimono pareri al direttore dell'Ente;
- b)* curano l'attuazione dei progetti e le gestioni ad essi assegnate dal direttore dell'Ente e adottano i relativi atti e provvedimenti;

- c) svolgono i compiti delegati dal direttore del Parco;
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valutano l'apporto di ciascun dipendente;
- e) gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

#### Art. 11

##### Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il conferimento di ciascun incarico dirigenziale ed il passaggio ad incarichi dirigenziali diversi avviene secondo le modalità stabilite dall'art. 9 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche.
2. Gli incarichi dirigenziali dell'Ente Parco, compreso quello di direttore, sono conferiti a tempo determinato ed hanno durata non inferiore a 2 anni e non superiore a 7, con facoltà di rinnovo secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 8, della legge regionale n. 20/2003. Il trattamento economico ha carattere omnicomprensivo.
3. L'incarico di direttore del Parco è conferito attraverso concorso pubblico per titoli. Con apposito regolamento da adottarsi dal consiglio dell'Ente entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono stabiliti i titoli e i requisiti minimi occorrenti per la partecipazione al concorso. Tra i titoli dovrà essere previsto il diploma di laurea e tra i requisiti quello dell'attività svolta in amministrazioni pubbliche, organismi ed enti pubblici e/o privati con esperienza di almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali-manageriali.
4. Il conferimento di ciascun incarico tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, dell'attività svolta, applicando il criterio della rotazione.
5. Al conferimento, alla rotazione ed alla revoca degli incarichi non si applicano le disposizioni di cui all'art. 2103 del codice civile. Per ciascun incarico sono definiti contrattualmente l'oggetto, gli obiettivi e la durata.
6. In sede di prima applicazione del presente regolamento o nell'ipotesi in cui l'incarico di direttore si renda vacante, il presidente dell'Ente, sentito il consiglio del Parco, può conferire incarico di direttore a un dirigente di ruolo dell'Ente o del ruolo unico dell'Amministrazione regionale, ovvero a un soggetto esterno avente i titoli e i requisiti per la partecipazione al concorso, con contratto di diritto privato e per un periodo non superiore alla durata della vacanza e, comunque, non oltre ad anni 4.
7. Nella ipotesi di inerzia da parte degli organi del Parco protrattasi per oltre giorni 60 dal verificarsi della cessazione dell'incarico di direttore, l'Assessore regionale per il territorio e ambiente nomina un direttore reggente per il periodo occorrente all'espletamento delle procedure per la sua copertura, con le identiche funzioni previste per il direttore di cui all'art. 9 del presente regolamento.
8. Il consiglio dell'Ente può prevedere, in sede di adozione del regolamento di cui al comma 3 del presente articolo, che l'incarico di direttore del Parco possa essere conferito anche attraverso concorso interno per titoli tra i dirigenti appartenenti al ruolo dell'Ente o, in mancanza, che l'incarico possa essere conferito a dirigente del ruolo unico di cui all'art. 6, comma 2, della legge regionale n. 10/2000, utilizzando l'istituto del comando, su proposta dell'Assessore regionale per il territorio e l'ambiente.
9. Il presidente dell'Ente, entro 90 giorni dall'insediamento, può proporre al consiglio del Parco la revoca dell'incarico di direttore, con proposta motivata in riferimento ai criteri di cui all'art. 22 del presente regolamento. Trascorso tale termine, si intende confermato sino alla sua naturale scadenza. Nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico di direttore sia avvenuto a seguito di concorso, la revoca o modifica di esso non può intervenire prima del decorso di anni tre dal conferimento dell'incarico medesimo.
10. L'incarico di direttore dell'Ente è formalizzato con provvedimento del presidente dell'Ente Parco.

11. Gli altri incarichi dirigenziali sono conferiti dal direttore dell'Ente, per un periodo non inferiore a 2 anni e non superiore a 7 anni, con facoltà di rinnovo secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 8, della legge regionale n. 20/2003, ai dirigenti in servizio presso l'Ente, i quali continuano a mantenere la qualifica di provenienza.

12. Il direttore, entro 90 giorni dall'insediamento, può, con provvedimento motivato che tenga conto delle attività svolte e dei risultati conseguiti, con le procedure indicate nell'art. 22 del presente regolamento, revocare o modificare tutti o alcuni degli incarichi dirigenziali già conferiti dal direttore cessato; trascorso tale termine, gli incarichi predetti si intendono confermati sino alla loro naturale scadenza.

13. L'affidamento e l'avvicendamento degli incarichi dirigenziali avverrà nel rispetto dei principi e delle regole stabilite dalla legge regionale 15 maggio 2000, n. 10.

14. La distinzione in fasce rileva ai soli fini del trattamento economico e non anche ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali.

#### Art. 12

##### Responsabilità dirigenziale

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 10 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, i dirigenti sono responsabili:

a) dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi stabiliti dall'organo politico e relativi al rendimento e ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;

c) delle decisioni organizzative e della gestione del personale a loro assegnato;

d) dell'osservanza dei termini e delle norme sui procedimenti amministrativi.

2. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano al direttore una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Nell'ipotesi di grave e/o reiterata inosservanza delle direttive generali ovvero in caso di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrative e della gestione, previa contestazione e contraddittorio con il responsabile di livello dirigenziale interessato, l'Ente può disporre:

a) l'esclusione del conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a 2 anni;

b) il recesso secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

4. Il consiglio, su proposta del presidente, allorché accerti i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, o il mancato raggiungimento degli obiettivi da parte del direttore, valutati con i sistemi e le garanzie che sono determinati con apposito regolamento, in coerenza con quanto disposto dall'art. 17 della legge n. 59 del 15 marzo 1957, dispone la revoca dell'incarico, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni ed ai risultati e la destinazione, nei successivi 60 giorni, a diverso incarico.

#### Art. 13

##### Datore di lavoro

1. Il direttore del Parco assume la qualità di datore di lavoro e allo stesso sono attribuiti i poteri decisionali e di spesa, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni, limitatamente al personale, agli impianti, alle attrezzature ed ai locali di rispettiva pertinenza.

#### Art. 14

##### Rapporto di esclusività

1. Per i dirigenti ai quali è assegnata la direzione di strutture, si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli incarichi di responsabili di strutture di cui all'art. 4, comma 1, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, non sono cumulabili con quelli che importano funzioni di vigilanza e controllo.

## Art. 15

### Trattamento economico

1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per l'area dirigenziale, di cui alla legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, secondo quanto previsto dalla citata legge regionale n. 10 del 2000.
2. Con il contratto individuale sono determinati gli istituti del trattamento economico accessorio, collegati al livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione ed i relativi importi.
3. Il trattamento economico determinato ai sensi del presente articolo remunera le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal presente regolamento, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio.

## Art. 16

Formazione, aggiornamento professionale e qualificazione del personale 1. Nell'ambito delle attuali disposizioni di legge e regolamentari, la formazione e l'aggiornamento professionale dei dirigenti e del comparto sono assunti dall'Ente Parco quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento agli sviluppi culturali, normativi, tecnologici ed organizzativi di riferimento della prestazione stessa, per favorire la crescita di una cultura di gestione orientata ai risultati ed all'innovazione. Tale finalità è perseguita come essenziale obiettivo per il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e della qualità del servizio.

2. Nei confronti dei dirigenti la formazione ha il duplice obiettivo di curare e sviluppare il patrimonio cognitivo necessario in relazione alle responsabilità attribuite, al fine di realizzare l'ottimale utilizzo dei sistemi operativi di gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche.

3. Il consiglio del Parco stabilisce annualmente la quota delle risorse da destinare ad iniziative di formazione dei dirigenti da realizzarsi mediante i soggetti e le procedure di cui all'art. 14, comma 3, della legge regionale n. 10 del 2000.

4. La partecipazione alle iniziative di formazione, inserite in appositi percorsi formativi, anche individuali, viene concordata dal presidente con la dirigenza ed è considerata servizio utile a tutti gli effetti.

5. Il dirigente può partecipare, senza oneri per l'Ente, a corsi di formazione che siano in linea con le finalità indicate nei precedenti commi 1 e 2. A tal fine, al dirigente può essere concesso un periodo di aspettativa non retribuita per motivi di studio della durata massima di 3 mesi in un anno.

Qualora il comitato esecutivo dell'Ente riconosca l'effettiva connessione delle iniziative di formazione e di aggiornamento svolto dal dirigente, ai sensi del precedente comma 5, con l'attività di servizio e l'incarico affidatogli, può concorrere con un proprio contributo alla spesa sostenuta e debitamente documentata.

## Art. 17

### Disciplina del rapporto di lavoro e contrattazione collettiva

1. All'Ente e al personale dipendente si applicano le disposizioni di cui al titolo 3° della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni.

## Art. 18

### Personale comandato

1. Per il personale comandato proveniente da altre pubbliche amministrazioni, attualmente in servizio presso l'Ente Parco delle Madonie, trova applicazione l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (ex art. 33 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29) e successive modifiche ed integrazioni, come richiamato dall'art. 23 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, nei limiti delle disponibilità di organico per la qualifica rivestita o equiparabile, o allorché tale disponibilità non si verifichi, nel rispetto delle dotazioni organiche previste dalla legge regionale n. 98 del 1981 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il personale immesso nei ruoli dell'Ente Parco mantiene il profilo, l'anzianità e la qualifica posseduti, al momento del passaggio, nell'amministrazione di provenienza.

3. Al personale in servizio presso l'Ente Parco delle Madonie alla data di approvazione del presente regolamento, nonché in posizione di comando alla data di entrata in vigore del D.P.R. n. 11/1995 o che sia transitato nei ruoli dell'Ente, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e del 2° comma dell'art. 7 della legge regionale n. 76 del 30 ottobre 1995 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'inquadramento nei ruoli dell'Ente, dalla data di approvazione del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel suddetto D.P.R. n. 11/95 e nei D.P.R. nn. 9 e 10 del 22 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

4. L'inquadramento nei ruoli dell'Ente Parco, operato ai sensi del presente articolo, non può dare luogo alla corresponsione di eventuali somme arretrate.

Art. 19

Forme di controllo

1. Sono istituite le strutture indicate negli articoli seguenti, per l'esercizio dei controlli interni, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, così come modificato dall'art. 4 della legge regionale 10 dicembre 2001, n. 20.

Art. 20

Servizio di valutazione e controllo strategico

1. La valutazione ed il controllo strategico sono svolti da un apposito organo collegiale, denominato "Servizio di valutazione e controllo strategico", dotato di adeguata autonomia operativa.

2. Il servizio suddetto è diretto da un esperto, anche esterno all'ente, in possesso di qualifica dirigenziale e comunque in possesso di laurea e con esperienze amministrative.

3. Lo stesso è composto, oltre che dall'esperto con funzioni di presidente, anche da 2 soggetti appartenenti all'Ente, di cui uno con qualifica dirigenziale.

4. Il servizio suddetto valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti determinati dall'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti.

5. Il servizio è nominato dal consiglio del Parco, ad esso riferisce tramite il presidente con relazioni annuali, di cui una preventiva ed una consuntiva, all'esercizio finanziario. Copie di tali relazioni sono trasmesse dal presidente all'Assessore regionale per il territorio e l'ambiente.

6. Il servizio di controllo strategico ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni agli uffici e servizi dell'Ente.

Art. 21

Nucleo di valutazione interno per l'esercizio del controllo di gestione 1. E' istituito, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 4, della legge regionale n. 10 del 2000, il "Nucleo di valutazione interno per l'esercizio del controllo di gestione".

2. Detto nucleo esercita le funzioni di verifica e di controllo previste dalla legge, dai regolamenti e comunque specificate nella deliberazione istitutiva. Svolge la propria attività in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al presidente dell'Ente.

3. Il nucleo è istituito con determinazione del presidente ed è composto da 3 unità di personale di comprovata esperienza in tecniche di gestione e valutazione del personale.

4. Il Nucleo ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti:

a) l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;

b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;

c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. Il nucleo di valutazione determina annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo ed esercita, inoltre, ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dalle disposizioni contrattuali e dagli atti interni d'organizzazione adottati dal consiglio del Parco.

6. Il nucleo, nell'espletamento della propria attività, si avvale delle strutture dell'Ente, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere oralmente o per iscritto informazioni alle strutture organizzative dell'Ente. L'utilizzo delle informazioni raccolte è consentito solo per l'esercizio delle funzioni proprie del controllo di gestione.

7. Il nucleo coordina la propria attività con il servizio di controllo strategico per la determinazione dei parametri tecnici afferenti il controllo delle attività.

Art. 22

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti, sulla base dei criteri stabiliti dal comitato esecutivo, spetta al direttore.

2. In sede di valutazione si tiene conto:

a) della specificità e valenza della professionalità individuale;

b) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dal consiglio del Parco ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

c) del miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale realizzata;

d) del contributo dato all'integrazione tra i diversi servizi e del grado di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento.

3. Il direttore effettua la valutazione entro il primo semestre di ogni anno e la comunica ai dirigenti, con provvedimento scritto e motivato.

4. Il dirigente cui sia stato contestato il risultato negativo della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi può, entro 15 giorni dalla ricezione, inviare controdeduzioni, chiedendo di essere sentito dal direttore, assistito eventualmente da una persona di fiducia. Il direttore, nei 30 giorni successivi, sentito l'interessato, assume la decisione definitiva e la comunica al dirigente.

5. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri analoghi a quelli utilizzati per i dirigenti. La valutazione di cui al presente comma ha effetti sul trattamento economico accessorio, secondo modalità e criteri da definire mediante contrattazione sindacale aziendale.

Art. 23

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Relativamente al controllo di regolarità amministrativa e contabile restano ferme le disposizioni del vigente ordinamento finanziario dell'Ente e le forme di controllo finanziario ivi previste, nonché le competenze del collegio dei revisori dei conti.

Art. 24

Disposizioni finali

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui alle leggi regionali 6 maggio 1981, n. 98, 9 agosto 1988, n. 14 e alle successive modifiche ed integrazioni.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al ricevimento della notifica dell'avvenuta approvazione da parte dell'organo competente.

Art. 25

Abrogazione di disposizioni regolamentari

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le disposizioni regolamentari dell'Ente incompatibili con quelle del presente regolamento e, in particolare, sono abrogati gli artt. 4, 6, 7 e 18 dello statuto-regolamento, approvato con deliberazione del commissario straordinario n. 7 del 14 maggio 1990.

(2005.16.1044)



## STRUTTURA AMMINISTRATIVA DELL'ENTE PARCO MADONIE

Commissario Straordinario: Dott. Salvatore Caltagirone 0921/684093 – Fax 0921/680478

mail: **segreteria.pres@parcodellemadonie.it**

Direttore Reggente: Dott. Giuseppe Maurici 0921/684073 – Fax 0921/680478

e-mail: **maurici@parcodellemadonie.it**

Gabinetto di Presidenza e di Direzione

posta elettronica certificata: **parcodellemadonie@pec.it**

Gabinetto di presidenza: **segreteria.pres@parcodellemadonie.it**

Gabinetto di direzione: **segreteria.dir@parcodellemadonie.it**

### GABINETTO DI PRESIDENZA E DIREZIONE

Organigramma del personale assegnato:

1) La Spada Santa Francesca (0921/923327) sede di servizio Presidio Turistico di Cefalù; 2) Militi Rita, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684072); 3) Sanfratello Carmelo, cat. C – Istruttore Direttivo; 4) Di Gangi Lidia, cat. B – Collaboratore (0921/684091); 5) Gennuso Giuseppe, cat. B – Collaboratore (Autista) (0921/684036); 6) Meli Antonino, cat. B – Collaboratore (Autista) (0921/684037); 7) Ortoleva Maurizio, cat. B – Collaboratore (0921/684052); 8) Troina Maddalena, cat. B – Collaboratore (0921/684082).

L'ufficio di segreteria del Presidente e degli organi istituzionali, la segreteria del Direttore, l'URP ed il servizio di Prevenzione e Protezione con relativo personale in atto assegnato sono alle dirette dipendenze della Direzione.

## Competenze:

Ufficio di Relazioni con il Pubblico (URP), Coordinamento delle attività degli uffici e servizi a diretta dipendenza della Direzione e Presidenza (Servizio di valutazione e controllo strategico, Nucleo di valutazione, Servizio prevenzione e protezione ed eventuali altri uffici da istituire per esigenze temporanee di cui al comma dell'art. 6 del regolamento di organizzazione); Attività di studio e predisposizione di relazioni per gli organi dell'Ente su problematiche non attribuite alla competenza delle U.O.B.; Predisposizione e notifica di Circolari, Direttive, disposizioni di servizio; Supporto alla gestione logistica del personale; Gestione dell'autoparco; Supporto all'attività di coordinamento del Direttore; Registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati; Rapporti con le OO.SS e contrattazione con l'ausilio delle U.O.B. n. 1; Smistamento delle pratiche sulla scorta dell'assegnazione dei procedimenti da parte del Direttore; Supporto ai procedimenti che il Direttore avoca a sé; Promozione e/o partecipazione ad azioni di cooperazione decentrata allo sviluppo, anche d'intesa con altri soggetti istituzionali (siano essi Enti Parco, Autonomie Locali, Associazioni, Scuole, etc...) e con l'ausilio interdisciplinare delle altre UOB e Uffici; Supporto tecnico-amministrativo, nonché, autonomia organizzativa e gestionale, al raggiungimento degli obiettivi del Direttore assegnati dal Presidente, anche con l'ausilio delle U.O.B.; Attività di segreteria del Presidente e del Direttore; Convocazione degli organi deliberanti e relativo supporto amministrativo; Predisposizione di provvedimenti del Presidente concernenti le sue prerogative, registrazione e tenuta del registro dei provvedimenti adottati; Rapporto con gli organi di stampa e di informazione; Attività di divulgazione, promozione e comunicazione; Gestione amministrativa del sito internet; Gestione del progetto Europeo e Nazionale Infea in collaborazione con la U.O.B. n. 3; Supporto al Responsabile Anticorruzione.

## U.O.B. 1 - AFFARI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE, LEGALI E VIGILANZA:

Dirigente Responsabile Avv. Maria Ardillo

- tel.: 0921/684083
- Indirizzo e.mail: [\*\*ardillo.m@parcodellemadonie.it\*\*](mailto:ardillo.m@parcodellemadonie.it)

- Ufficio Protocollo: tel. 0921/684087 – 88 – 89
- e.mail: prot.parco@parcodellemadonie.it

Organigramma del personale assegnato:

1) Librizzi Venera, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684070); 2) Alaimo Calogero, cat. B – Collaboratore (0921/684087); 3) Bencivinni Marcella, cat. B – Collaboratore (0921/684088); 4) Castrianni Serafina, cat. B – Collaboratore (0921/684084); 5) Dino Maria Liliana, cat. B – Collaboratore (0921/684089); 6) Farinella Rosalia Clara, cat. B – Collaboratore (0921/684078); 7) Gennaro Letizia, cat. B – Collaboratore (0921/684046); 8) Giaimo Giuseppina Antonia, cat. B – Collaboratore (0921/684086); 9) Macaluso Antonella, cat. B – Collaboratore (0921/684011); 10) Onorato Vincenzina, cat. B – Collaboratore (0921684085);

Competenze:

1. Segreteria degli organi deliberanti;
2. Raccolta e pubblicazione delle deliberazioni adottate dagli Organi dell'Ente e delle determinazioni presidenziali e dirigenziali;
3. Funzionamento, cura dei rapporti ed assistenza organi istituzionali dell'Ente Parco Madonie, notifica atti e provvedimenti alle U.O.B. competenti;
4. Supporto tecnico della direzione nei rapporti con le OO. SS. e alle contrattazioni sindacali, predisposizione eventuale riscontro ad osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti;
5. Cura degli adempimenti inerenti il controllo e la vigilanza degli atti deliberativi;
6. Rapporti istituzionali con Stato, Regione, Enti Locali ed altri organismi esterni;
7. Servizi generali: Adempimenti obbligatori previsti dalla normativa sulla "digitalizzazione della P.A." (istituzione registro giornaliero di protocollo e conservazione, gestione della Posta Elettronica certificata, fatturazione elettronica). Gestione centralino telefonico, spedizione e smistamento posta cartacea;
8. Predisposizione dei contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza;

9. Gestione giuridica e trattamento economico del personale congiuntamente alla UOB 2; Semplificazione nell'utilizzo del programma rilevazione presenze ed adeguamento della modulistica alle disposizioni vigenti. Acquisto Buoni pasto tramite CONSIP
10. Tenuta e gestione del fascicolo personale, dello stato matricola;
11. Gestione delle presenze e delle assenze del personale;
12. Cura delle procedure concorsuali, nomine, immissioni in servizio e predisposizione atti relativi;
13. Formazione, aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale;
14. Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito ai sensi degli artt. 55 e ss. d. Lgs. 165/2001 come modificati ed integrati dal D. Lgs. 27/10/2009 n. 150.
15. In applicazione della Determinazione del Direttore n.434 del 26/11/2010 ad oggetto il conferimento di “incarico aggiuntivo di titolare dell’Ufficio Legale dell’Ente Parco delle Madonie”, istituito con deliberazione del Consiglio del Parco n. 3 del 27/01/1995: competenze legali relative ad “assistenza, rappresentanza e difesa dell’Ente in Giudizio in tutte le controversie e nelle trattative amichevoli per giungere a transazione, resa di parere legale tecnico – giuridico, collaborazioni per lo svolgimento di pratiche legali” ed espletamento di ulteriori azioni con la nomina in diverse cause pendenti presso l’AGO, con difesa e patrocinio legale dell’Ente, assistenza in giudizio con partecipazione alle udienze. La struttura dell’Ufficio Legale è incardinata presso la U.O.B. 1 e nell’ambito delle proprie competenze, l’attività dell’Ufficio Legale dell’Ente è informata a principi di autonomia e indipendenza dagli Organi istituzionali e burocratici. Studio ed istruttoria di controversie in materia di lavoro, opposizione ad ordinanze ingiunzione, ed in genere del contenzioso, anche mediante la difesa con la costituzione in giudizio e la definizione delle relative cause. Assistenza nelle pratiche relative a decreti ingiuntivi ed azioni esecutive intraprese nei confronti dell’Ente, proposte di transazione e comunicazione con i legali incaricati della difesa dell’Ente. In particolare l’Ufficio Legale:
  - si occupa della tenuta del protocollo e dell’archivio di tutti gli atti dell’Ufficio;
  - cura la fascicolazione dei giudizi pendenti;
  - si occupa della gestione cartacea e digitale di ogni contenzioso sin dalla notifica dell’atto introduttivo;

- riceve dagli altri Uffici e dalle strutture interessate le relazioni istruttorie e tutti i documenti relativi alle controversie patrocinate;
- cura la corrispondenza informativa con gli uffici competenti.
- studio ed istruttoria delle controversie e del contenzioso dell'Ente Parco delle Madonie, anche quale supporto a legali eventualmente incaricati in qualche procedimento giudiziario, compresa la relativa nomina, formazione del disciplinare di incarico, liquidazioni e monitoraggio delle spese.

Pareri tecnico giuridici resi anche quale supporto istruttorio per le U.O.B. dell'Ente Parco.

Assistenza per le azioni legali che dovessero essere affidate a legali esterni nominati dall'Ente;  
Assistenza tecnico legale per la predisposizione di contratti e convenzioni di competenza delle UOB dell'Ente;

Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza; Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.;

16. Coordinamento e riscontro complessivo dell'attività di repressione degli illeciti e violazioni alla disciplina del Parco. Procedimenti ex L. 689/1981. audizioni. Ordinanze di annullamento e/o archiviazione, riforma parziale o rigetto. Rateizzazioni. Ordinanze di ingiunzione. Rapporti informativi e partecipazioni alle udienze relative ad opposizioni o ordinanze di ingiunzione presso le sedi di Giudice Unico del territorio del Parco delle Madonie. Formazioni di Ruoli Esattoriali per mancato pagamento ordinanze di ingiunzioni anni precedenti. Danno Ambientale. 22. Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo di risorse regionali ed extraregionali; predisposizione di circolari per rapporti con i comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie all'utilizzazione delle suddette risorse; 23. Predisposizione della relazione annuale inerente alle attività dell'U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla commissione legislativa per l'Ambiente Regionale Siciliana; 24. Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

## U.O.B. 2 - AFFARI FINANZIARI ED ECONOMICI

Dirigente Responsabile: *ad interim* Dott. Giuseppe Maurici

- tel.: 0921/684073
- e-mail: **maurici@parcodellemadonie.it**

Organigramma del personale assegnato:

1) Potestio Isabella, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684075); 2) Seminara Antonino; cat. C – Istruttore Direttivo (0921/684079); 3) Attinasi Giacomo, cat. B – Collaboratore (0921/684076); 4) Lio Rosanna, cat. B – Collaboratore (0921/684077).

Competenze:

1) Predisposizione di provvedimenti e di schemi di deliberazioni da sottoporre agli organi dell'ente inerenti le materie di competenza; 2) Predisposizione degli schemi di bilancio annuale e pluriennale; 3) Formulazione del conto consuntivo; 4) Rapporti con il tesoriere; 5) Gestione del processo di spesa e di entrata; 6) Gestione degli ordini di accreditamento; 7) Assistenza agli organi di revisione e controllo amministrativo e contabile; 8) Gestione contabile del personale (trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale a tempo indeterminato e determinato); 9) Gestione dei provvedimenti amministrativi relativi all'entrata e alla spesa nonché attestazioni attinenti la regolarità contabile; 10) Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi; 11) Gestione dell'economato e delle competenze accessorie (distribuzione buoni-pasto, buoni-benzina ecc.); 12) Predisposizione di relazioni, studi, indagini e progetti inerenti le attività di competenza; 13) Predisposizione di contratti e convenzioni per le materie di competenza; 14) Gestione del provveditorato e del consegnatario; 15) Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili; 16) Predisposizione della relazione annuale inerente l'attività della UOB da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione Legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana; 17) Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti

nelle materie di competenza della UOB; 18) Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della UOB.

U.O.B. 3 - SVILUPPO, VALORIZZAZIONE, FRUIZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE.

Dirigente Responsabile: dott. Peppuccio Bonomo

- tel.: 0921.684020
- e.mail: **bonomo@parcodellemadonie.it**

Organigramma del personale assegnato:

in servizio presso la sede del Parco: 1) Casserà Calogero, cat. B – Collaboratore (0921/684047); 2) Gennaro Franca, cat. B – Collaboratore (0921/684049); 3) Sabatino Marcella, cat. B – Collaboratore (0921/684048); 4) Librizzi Anna, cat. B – Collaboratore; (0921/684058), 5) Ferrante Liliana, cat. B – Collaboratore

Elenco dei Presidi Turistici

Presidio di Cefalù: Tel. 0921/923327 : 1) Mazzaresse Carlo, cat. B – Collaboratore; 2) Sapienza Giacomo A., cat. B – Collaboratore; 3) Alberti Nicola, cat. B – Collaboratore.

Presidio di Palermo (Palazzo S. Elia) Tel. 091/2712059: 1) Librizzi Gandolfo, cat. D – Funzionario Direttivo; 2) Giacomarra Dario, cat. B – Collaboratore; 3) Giambruno Maria, cat. B – Collaboratore; 4) Parisi Salvatore, cat. B – Collaboratore; 5) Tralongo Marco, cat. B – Collaboratore; 6) Zuccarello Silvestre, cat. B – Collaboratore.

Elenco dei Punti Informativi “Quì Parco”

Petralia Sottana: 1) Lodico Maria Gabriella, cat. B – Collaboratore; 2) Pezzino Castrenza, cat. B – Collaboratore.

Petralia Soprana: Tel. 0921/640700 1).

Caltavuturo: Tel. 0921/541759: 1) Messina Concettina, cat. B – Collaboratore; 2) Renna Calogera, cat. B – Collaboratore; 3) Quagliana Carla, cat. B – Collaboratore.

Polizzi Generosa: Tel. 0921/649187: 1) Sausa Lorenzo, cat. B – Collaboratore.

Collesano: Tel. 0921/664001: 1) Colombo Carmelina, cat. B – Collaboratore; 2) Guggino Maria Concetta, cat. B – Collaboratore; 3) Mogavero Paolo, cat. B – Collaboratore; 4) Rizzo Salvatore, cat. B – Collaboratore.

Geraci Siculo: Tel. 0921/643042: 1) Neglia Giuseppe, cat. B – Collaboratore.

Pollina: Tel. 0921/425008: 1) Raimondo Francesco, cat. B – Collaboratore; 2) Caruso Giovanni, cat. B – Collaboratore; 3) Naselli Giuseppe, cat. B – Collaboratore;

Scillato: Tel. 0921/663025 1) Capuano Filippo, cat. B – Collaboratore;

Gratteri: 1) Tedesco Rosario, cat. B – Collaboratore.

Isnello: Tel. 0921/616125: 1) D'Agostaro Enrica, cat. B – Collaboratore; 2) Onorato Claudio, cat. B – Collaboratore.

Totale 33

Competenze:

1. Indagini, studi e intervento per lo sviluppo di attività artigianali, produttive e turistiche sostenibili; Verifica compatibilità piani e programmi comunali e sovracomunali ex art. 19, p.c. L.R. 14/88 con programmi socio-economici e le indicazioni contenute nel Decreto istitutivo del Parco; Gestione di corsi formativi per artigiani e piccole imprese; Gestione del progetto Saperi e Sapori; Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la valorizzazione dell'area protetta e contributi ad associazioni, istituzioni, organismi per attività compatibili; Organizzazione e/o partecipazione a manifestazioni, convegni, mostre di concerto anche con le U.O.B. interessate per le



materie di competenza; Promozione, organizzazione e gestione delle attività per la fruizione sociale dell'area protetta e studio delle possibilità d'uso della stessa; Promozione delle attività organizzate da Enti e Istituzioni finalizzate alla valorizzazione del territorio compatibili con le finalità del Parco; Organizzazione e gestione di settimane verdi; Organizzazione e gestione di escursioni guidate; Organizzazione e gestione di visite tematiche; Provvedimenti autorizzativi per lo svolgimento di escursioni, visite di gruppo e di attività turistiche e sportive di terzi; Gestione e organizzazione dei presidi turistici attivati dall'Ente sia direttamente gestiti sia attraverso la collaborazione di altri Enti; Rilevazione e gestione informatica dei flussi turistici in collegamento con i punti base ed in collaborazione con Enti ed Uffici di settore; Rilevamenti sull'uso dei sentieri e delle strutture, controllo e verifica di funzionamento ed efficienza delle strutture base; Gestione della rete museale; Gestione dell'attività commerciale volta a diffondere l'immagine dell'Ente attraverso pubblicazione e prodotti tipici dell'area di parco; Educazione ambientale e rapporti con le scuole; Gestione progetto Geopark; Gestione progetto Europeo e nazionale Infea; Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana; Attività istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.; Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.B.

#### U.O.B. 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO, FUNZIONI TECNICHE E CONSERVAZIONE

Dirigente responsabile: Dott. Giuseppe Maurici *ad interim*

- tel.: 0921.684091
- e-mail: **maurici@parcodellemadonie.it**

Organigramma del personale assegnato:

- 1) Sabatino Salvatore, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684018);
- 2) Scelfo Alessandro, cat. D – Funzionario Direttivo (0921/684051);
- 3) Gugliuzza Barlotomeo, cat. D – Funzionario Direttivo;
- 4) Aiosa Arcangelo, cat. B – Collaboratore (0921/684023);
- 5) Cammarata Salvatrice,

cat. B – Collaboratore (0921/684059); 6) Di Gangi Antonio, cat. B – Collaboratore; 7) Messina Angelo, cat. B – Collaboratore (0921/684041); 8) Messina Giuseppe, cat. B – Collaboratore (0921/684071); 9) Sabatino Antonio, cat. B – Collaboratore (0921/684042) (in aspettativa); 10) Torre Patrizia, cat. B – Collaboratore (0921/684065);

#### Competenze:

1. Gestione del Sistema Informativo territoriale; Istruttoria tecnica con sopralluogo delle richieste di nulla-osta ex art. 24 L.R. 14/88 per interventi ed opere da realizzarsi da soggetti pubblici e privati; Partecipazione alle intese ex u.c. art. 24 L.R.14/88 per gli interventi pubblici; Gestione del piano forestale: istruttoria e predisposizione di provvedimenti relativi ad interventi di tagli di bosco; Attività volta alla predisposizione del piano antincendio boschivo e cura dei rapporti e collaborazione con gli Enti preposti ai servizi dell'antincendio boschivo della Regione Siciliana; Perforazione di pozzi, ripristino di alvei, formazione di invasi artificiali e captazione di sorgenti; Controllo e predisposizione autorizzazioni per attività estrattive; Progettazione e perizie tecniche di interventi di competenza dell'Ente; Proposte di intervento per il programma delle OO. PP.; Rapporti con i Distaccamenti Forestali per l'attività di vigilanza *ratione materiae, tenuta dei fascicoli di vigilanza e cura degli aspetti sanzionatori*; Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza; Gestione del Piano territoriale di coordinamento; Coordinamento amministrativo progetti NOC; Gestione del Patrimonio e dei lavori in economia volti alla sua conservazione e manutenzione; Gestione delle opere pubbliche da eseguirsi da parte dell'Ente compresa l'alta sorveglianza sui lavori e sulle operazioni di collaudo; Progettazione di interventi di competenza dell'Ente; Gestione albi progettisti, collaudatori e ditte di fiducia; Procedure relative alle gare di appalto di opere pubbliche; Gestione del programma triennale delle OO.PP. e d'Intervento; Proposte di intervento per il programma delle OO. PP.e d'Intervento; Espropri ed acquisizioni di terreni e manufatti; Piani di gestione SIC e ZPS; Studio, ricerca e progettazione di interventi volti alla conservazione ed al recupero degli ambienti naturali; Esame della compatibilità ambientale sugli interventi e le opere di particolare rilievo; Istruttoria e predisposizione provvedimenti per attività di ricerca; Promozione per l'uso di tecniche agricole e culturali tradizionali; Assistenza tecnica volta al miglioramento delle attività agricole e

selvicolture; Predisposizione provvedimenti inerente richieste di interventi da parte di soggetti pubblici e privati; Predisposizione di provvedimenti per la concessione di indennizzi per limitazioni imposte ad attività agricole e selvicolture; Predisposizione di proposte per i programmi di intervento a sostegno di attività agricole, zootecniche, silvo-pastorali sostenibili e contributi finalizzati al mantenimento di fauna domestica in via di estinzione; Gestione del piano dei pascoli; Studi dei problemi relativi alla flora e alla fauna e predisposizione di interventi; Predisposizione di provvedimenti inerente alla gestione di eventuali centri sperimentali faunistici; Predisposizione di provvedimenti per la concessione di eventuali contributi previsti da legge e/o da regolamenti; Partecipazione a manifestazioni, convegni, mostre inerenti attività di competenza; Studio e predisposizione di relazioni, indagini e progetti inerenti le attività di competenza; Istruttoria in relazione ad eventuali contenziosi sorti nelle materie di competenza della U.O.B.; Rapporti con Regione, Stato e promozione di iniziative per l'utilizzo delle risorse regionali ed extraregionali; Predisposizione di circolari per i rapporti con i Comuni ed Enti per l'attivazione delle iniziative necessarie alla utilizzazione delle suddette risorse; Predisposizione della relazione annuale inerente le attività della U.O.B. da presentare al C.R.P.P.N. per il successivo inoltro alla Commissione legislativa per l'Ambiente presso l'Assemblea Regionale Siciliana; Ogni altra incombenza attinente alla classificazione nominale della U.O.B.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – Istituito ai sensi del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81

Coordinatore amministrativo addetto – ASPP: Funzionario Direttivo geom. Alessandro Scelfo (tel. 0921/684051)

Responsabile Sicurezza – RSPP: Professionista Esterno Ing. Francesco Brando della Brando Service srls (tel. 0921/684051)

Medico competente: dott. Pietro Di Lorenzo;

Responsabile Lavoratori – RSL: Collaboratore Sig. Calogero Casserà (tel. 0921/684047)

Responsabile Coordinamento Amministrativo: geom A. Scelfo;

Coordinamento Amministrativo: Torre Patrizia (Cat. B – Collaboratore)

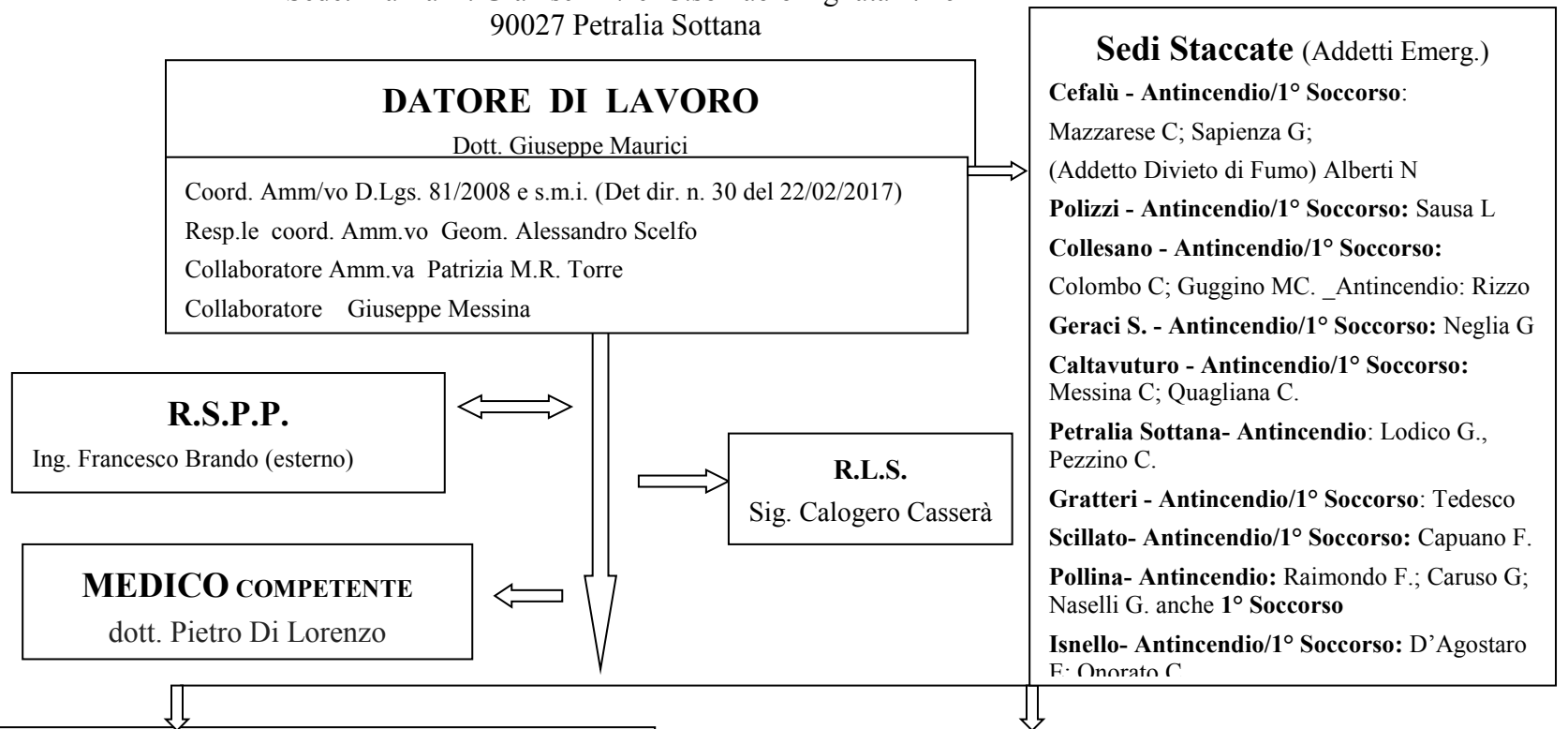
Manutenzione: Messina Giuseppe (Cat. B – Collaboratore)





# ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Sede: Piazza A. Gramsci n 7 e C.so Paolo Agliata n. 16  
90027 Petralia Sottana



## Addetti alle situazioni di emergenza

(Antincendio, Evacuazione, Primo Soccorso, Divieto di fumo) – **C.so P. Agliata, 16**

Preposto: Geom. A. Scelfo; Sig. C. Casserà (nomine del 13/04/2022)

Antincendio: Istr. Carmelo Sanfratello (Responsabile);  
Addetti: F. Gennaro; A. Messina; L Ferrante; A. Librizzi; C. Casserà; G. Gennuso; A. Meli.

Evacuazione: geom. A. Scelfo (Responsabile);  
Addetti: F. Gennaro; L. Gennaro; G. Attinasi;

Primo Soccorso: Ing. S. Salvatore (Responsabile);  
Addetti: F. Gennaro; A. Aiosa; C. Casserà; M. Sabatino

## Addetti alle situazioni di emergenza

(Antincendio, Evacuazione, Primo Soccorso, Divieto di fumo) – **Via A. Gramsci, 7**

- Preposto: Sig. Rita Militi; (nomina del 13/04/2022)
- Addetti antincendio: R. Lio; S. Castrianni; Messina g; Ortoleva M.; Alaimo C.
- Addetti evacuazione: R. Militi; G. Attinasi;
- Addetti primo soccorso: M. Bencivinni; R. Militi
- Addetti Divieto di Fumo: I. Potestio; M. Ortoleva

### **3.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA).**

Premessa

La disciplina del lavoro agile è stata introdotta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che differenziava tale modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto dal lavoro agile disciplinato, anche per il settore pubblico, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e, successivamente, dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70. Durante le fasi più acute della recente emergenza pandemica, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. Ciò ha consentito di garantire la continuità del lavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, si è ritenuto opportuno individuare quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e della applicazione, nell'ambito di ciascuna Amministrazione, attraverso apposito atto di pianificazione, e da ultimo, attraverso apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del D.L. 80/2021. A tal fine il Ministro per la Pubblica amministrazione ha emanato delle apposite linee guida, rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. Tali linee guida si ponevano l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL e nel caso dell'amministrazione

regionale del CCRL in fase di rinnovo, le linee guida cesseranno di avere efficacia per tutte le parti non compatibili con la disciplina negoziale. Appare utile evidenziare che tali linee guida, oltre a stabilire le regole per lo *smart working*, fanno riferimento anche al lavoro da remoto come istituto distinto, in quanto a differenza del lavoro agile caratterizzato dal vincolo di tempo e dal controllo della presenza, che si concretizza nelle seguenti "forme di lavoro": *smart working* e telelavoro.

Al cessare della fase emergenziale COVID-19 questo Ente, come da contrattazione sindacale in sede decentrata avvenuta in data 25/01/2024, applica la direttiva per i fragili, diramata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione in data 29/12/2023, e pertanto la prestazione dell'attività lavorativa, per i dipendenti riconosciuti "fragili" ai sensi della normativa vigente, avviene in regime di *smart working* fino al 31/03/2024. L'Ente conferma la percentuale del 10% prevista dall'art. 35 del CCRL in vigore area comparto, per i dipendenti da utilizzare in regime di *smart working*. Inoltre, nelle more di una riorganizzazione complessiva della fattispecie, esplicita la volontà di ricorrere al telelavoro per il 10% dei dipendenti area comparto, attraverso l'attivazione di progetto sperimentale da remoto, nelle forme di telelavoro domiciliare, ritenuta la più idonea a soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente Parco delle Madonie a legislazione vigente. Per entrambe le categorie di dipendenti vengono riconosciute un numero massimo di sei giornate lavorative, da articolare in base alle esigenze dell'Amministrazione, con la previsione di un accordo con il dipendente, in regime semplificato ed applicazione, salvo diversa disciplina dei Contratti di lavoro, del regime previgente della disciplina del lavoro agile all'epidemia pandemica, contenuto nella legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", così come modificata ed integrata dai successivi provvedimenti normativi.

Ai fini dell'applicazione della normativa sui "fragili" e per una corretta ed univoca individuazione del soggetto "lavoratore fragile", si fa riferimento al decreto 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute, in base al quale la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile, ed il lavoratore è caratterizzato da patologie e delle condizioni necessarie al riconoscimento dello status di "lavoratore fragile" con certificato del medico competente dell'Ente.

Entrambe le forme di lavoro a distanza adottate da questo Ente, cioè, il telelavoro e lo *smart working* prevedono la realizzazione, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, già in



possesso dei dipendenti o forniti dall'Amministrazione. Con il lavoro agile, quale forma di lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio. Ogni amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - anche nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai contratti collettivi ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nell'ambito della Regione Siciliana già il CCRL per il comparto non dirigenziale 2016- 2018 prevede, all'art. 35 la specifica disciplina del lavoro agile (*smart working*). In particolare, si continuerà ad applicare la predetta normativa e seguire tutte le indicazioni ivi contenute, riservandosi, nel prosieguo della programmazione, alla luce delle istanze di espletamento dell'attività lavorativa in modalità *smart working*, di prevedere anche per la dirigenza la possibilità di accesso, previo confronto con le OO.SS..

Si riporta, di seguito, il testo dell'art. 35 CCRL area di comparto in vigore.

### **Art. 35 CCRL area comparto in vigore**

#### **Disciplina del lavoro agile (*Smart working*)**

1. Il *Lavoro agile*, introdotto in fase di sperimentazione per un periodo di tre anni in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "*Disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*", è rivolto ai dipendenti di ruolo che posseggono i requisiti previsti dal presente articolo.
2. In fase di prima applicazione, il *Lavoro agile* coinvolge un contingente del 10 per cento di unità di personale, ripartite in misura proporzionale in rapporto alla struttura organizzativa dell'Amministrazione. La quota di ciascuna struttura organizzativa non coperta può essere destinata proporzionalmente ad altre strutture.

3. Non è ammesso il ricorso al *Lavoro agile* da parte del personale in regime di part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa con il ritorno al tempo pieno, per un lasso di tempo compatibile con il periodo di sperimentazione. Non è altresì ammesso il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a *rimprovero scritto*, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza.
4. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
5. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa individuato dall'Amministrazione su richiesta del singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza sotto riportata, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. In fase di sperimentazione, allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 6 giornate mensili.
7. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
8. Qualora le istanze ammissibili al progetto pilota siano superiori al contingente assegnato è istituita, senza oneri, una Commissione presso l'Amministrazione al fine di ammettere prioritariamente le istanze presentate i cui richiedenti si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro ai fini del punteggio:

- a) dipendente istante in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151: punti 5;
- b) esigenze di cure nei confronti dei figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado: punti 5;
- c) distanza tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore ai 50 km: punti 3;
- d) impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela l.5 febbraio 1992, n. 104: punti 3;
- e) non fruizione nel periodo di svolgimento del lavoro agile di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di permessi giornalieri e/o orari retribuiti: punti 2.

Il cumulo dei punteggi connessi alle condizioni di cui alle lett. a) – e) sopra indicate è ammesso esclusivamente qualora le richieste presentate, a parità di punteggio, siano superiori al numero di posizioni messe a disposizione, attribuendo in ogni caso priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi allo smart working si provvederà a ricoprire i posti liberatisi previo esame delle istanze già presentate.

9. I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un “Contratto individuale integrativo” che disciplina quanto segue:
- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - b) durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
  - c) indicazione del trattamento economico del dipendente;
  - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità *agile*;
  - e) individuazione delle giornate di lavoro *agile*;

- f) fasce di contattabilità;
  - g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - h) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.
10. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative.
11. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio reso pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
12. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti dei Dipartimenti. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

La struttura dell'Amministrazione competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei *devices* che saranno contenute in apposito allegato al contratto individuale costituendone parte integrante e sostanziale.

- Criteri per l'individuazione delle attività smartabili.

Le attività lavorative avviabili in modalità di lavoro agile devono rispondere ai seguenti requisiti: a) elevato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo lavorativo che assicuri lo svolgimento efficiente delle prestazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di dispositivi telematici; b) le attività lavorative devono essere programmabili ed esercitabili in completa autonomia, tracciabili e misurabili anche tramite standard quantitativi e qualitativi per la misurazione della prestazione; c) l'attività svolta non deve richiedere ricevimento di pubblico a tempo pieno; d) l'attività lavorativa deve essere connessa ad attività amministrativa “di ufficio”.

Non può essere accordata la modalità di lavoro agile per attività non rispondenti, anche soltanto in parte, ai criteri sopra individuati;

Trattamento giuridico ed economico

L'espletamento di attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica ed economica del rapporto di lavoro in atto. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Diritti sindacali

Ai telelavoratori sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto vigenti.

Obblighi del dipendente ammesso a lavoro agile.

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti il dipendente, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio attenendosi a tutti gli obblighi previsti dal CCRL vigente e alle disposizioni del codice di comportamento del personale regionale.

Contratto individuale di lavoro agile domiciliare

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato che disciplina quanto segue:

- le attività da svolgere in lavoro agile; • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio;
- la durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente di revoca da parte dell'amministrazione;

- l'individuazione della/e giornata/e in cui viene svolto il lavoro agile (in caso di prestazione mista);
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare (se in comodato d'uso o propria),
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Individuazione del personale da ammettere al lavoro agile domiciliare

L'accesso al lavoro agile avviene a richiesta del/della dipendente. Possono presentare domanda di lavoro agile domiciliare i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, con orario di lavoro a tempo pieno o parziale, che si trovano nella necessità di dover conciliare il tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari.

Qualora le istanze di ammissibilità al lavoro agile siano superiori al contingente ammissibile (10 % *smart working* e 10% telelavoro), una Commissione presieduta dal Direttore redige una graduatoria, per la formazione della quale vengono applicati i criteri di priorità, come stabiliti dall'art. 35 C.C.R.L.



### 3.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI

#### FABBISOGNI DEL PERSONALE (PTFP) 2024-2026

Quadro normativo di riferimento:

D. Lgs. 30-3-2001 n. 165 ad oggetto "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" come modificato dal D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 e ss. mm. ii. per ultima la L. 114/2014;

D. LGS 27-10-2009, N. 150

D.L. 6-7-2012, n. 95, convertito con modificazioni, dalla legge 7/8/2012 n. 135, e in particolare quanto previsto dall'art. 2, comma 10 bis;

D.L. 25/5/2017, n. 74

D.L. 25/5/2017, n. 75

L.Reg. 15 maggio 2000 n. 10 relativa alle norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della regione siciliana, in particolare l'art. 23;

Art. 10 della L.R. 15/04/2021 n. 9 "Norme in materia di personale";

D.L. 80/2021;

#### PREMESSA

L'art. 6, comma 1, D.lgs 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale ove prevista nei contratti nazionali.

Il comma successivo stabilisce anche allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché, le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 *ter*. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente.



Il comma 3 del medesimo articolo prevede che in sede di definizione del piano triennale del fabbisogno del personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6 *ter*, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite dalla legislazione vigente. Ai sensi del successivo comma 6, le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti previsti non possono assumere nuovo personale.

I commi 2,3 e 6 dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 prevedono tra l'altro che per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni Amministrazione procede adottando gli atti del proprio Ordinamento;

Con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8/5/2018, ai sensi dell'art. 6 *ter* del D.lgs 165/2001, sono state emesse le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

#### **ANALISI PRELIMINARE:**

L'art. 6 del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs 75 del 2017, introduce elementi significativi, tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire i Piani Triennali Fabbisogno del Personale (PTFP), nonché per individuare gli assetti organizzativi delle Amministrazioni; contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate;

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La nuova visione introdotta dal d.lgs 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad *iter* complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le esigenze, quale PFTP.

## **PIANTA ORGANICA E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

L'Ente Parco delle Madonie con delibera n. 8 del 3/3/2008 n.8, con annesso Regolamento del Personale, rideterminata con delibera n. 35 del 15/11/2011, ad oggetto la rideterminazione Dotazione Organica, ha adottato la rimodulazione della propria Pianta Organica approvata dall'Assessorato del territorio e dell'Ambiente D.A. ARTA n. 194/Gab del 12/10/2011.

La dotazione organica dell'Ente Parco delle Madonie è stata rideterminata in n. 112 posti così suddivisi:

- N. 9 Dirigenti di seconda e terza fascia, di cui n. 1 Direttore dell'Ente;
- N. 28 Funzionari Direttivi, Cat. "D";
- N. 17 Istruttori Direttivo, Cat. "C";
- N. 56 Collaboratori, Cat. "B";
- N. 2 Operatori Cat. A;

Totale 112

Con la delibera del Presidente n. 62 del 23/12/2016, ad oggetto Legge regionale 17/5/2016, n.8 e combinato disposto art. 2 d.l. 6/7/2012, n. 95 e art. 33 d.lgs 30/03/2001, n. 165 (accesso prepensionamento), è stata dichiarata la sussistenza di una situazione di eccedenza, ai sensi Legge regionale 17/5/2016, n. 8 e combinato disposto art. 2 d.l. 6/7/2012, n. 95 e art. 33 D.lgs 30/3/2001 n. 165 (accesso al prepensionamento), pari a n. 3 unità di personale in servizio, delle quali n. 1 unità di personale con qualifica dirigenziale e n. 2 unità di personale con qualifica non dirigenziale;

L'iter amministrativo di cui sopra si è concluso solo nei confronti di n. 2 dipendenti (un dirigente e un Istruttore cat. C) a seguito della dichiarazione del diritto a pensione dei predetti da parte dell'INPS.

Alla data del 31/12/2023 la dotazione di personale dell'Ente Parco delle Madonie, al netto delle eccedenze di cui alla sopracitata delibera del presidente n. 62 del 23/12/2016, risulta costituita da n. 110 unità di personale, così distribuito per qualifica:

Area della dirigenza:

- N. 8 Dirigenti di seconda e terza fascia di cui n. 1 Direttore dell'Ente – dei quali risultano occupati n. 2 posti coperti da personale inquadrati nella terza fascia, vacanti 6 posti;

Comparto non dirigenziale

- N. 28 Funzionari Direttivi, cat. "D" dei quali, occupati n. 8 posti, vacanti 20 posti;
- N. 16 Istruttori cat. "C" dei quali, occupati n. 2 posti, vacanti 14 posti;
- N. 56 Collaboratori, cat. "B" dei quali, occupati n. 54 posti;
- N. 2 Operatori cat. A entrambi vacanti;

## **IL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi e di una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo. Innanzitutto, occorre procedere ad una analisi quantitativa del personale con riferimento alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

In base alla strutturazione dell'Ente, la stessa è composta da una direzione e da 4 unità operative di base così suddivise: Amministrativa e Vigilanza, Tecnica, Promozione e Fruizione, Affari Finanziari. Alla guida delle Unità Operative è preposto un Dirigente, come individuato, tra l'altro,

ai sensi dell'art. 6, comma 7, del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie.

Nel corrente anno, inoltre, a supporto dell'UOB Affari Finanziari è istituita una posizione organizzativa, alla quale è assegnata una unità di personale del comparto non dirigenziale.

In atto si palesa un'evidente carenza di figure dirigenziali. Infatti, a fronte di quattro unità operativa di base previste nella struttura organizzativa, l'Ente ha nel proprio ruolo soltanto due dirigenti, più un direttore Reggente. Quest'ultimo assolve *ad interim* la responsabilità di due UOB, quella degli Affari Finanziarie quella della Gestione del Territorio Funzioni Tecniche e Conservazione.

Si evidenzia, altresì, che la struttura dell'Ente risulta carente, sia di profili amministrativi, sia di profili tecnici di categoria "D" (Architetto, Agronomo e/o Forestale, Geologo, Esperto Informatico - S.I.T., Zoologo, 2 Amministrativi).

La carenza di Dirigenti, di personale con qualifica funzionale "D" e "C" sta di fatto determinando una situazione prossima al collasso della struttura tecnico – amministrativa assunta a modello funzionale dell'Ente. Negli anni la situazione è gradualmente peggiorata a seguito di diversi pensionamenti e di mobilità in uscita a cui non è seguita alcuna nuova assunzione, ferma restando la stabilizzazione di n. 51 precari di categoria B, con. Trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato nell'anno 2011.

## FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026 SUDDIVISO PER CATEGORIE

Premesso quanto sopra, è necessario che l'ente si doti nel breve periodo di:

- n. 2 unità di personale con la qualifica di dirigente, necessarie al fine di poter assumere l'incarico di Responsabile delle Unità operative priva di dirigente;
- n. 6 di categoria "D";
- n. 8 di categoria "C"

Pertanto, il fabbisogno di personale necessario per il triennio 2024-2026 è quello che si riporta in è il seguente:

Categoria funzionale	Fabbisogno personale per categoria
Dirigenti	2
Categoria "D"	7
Categoria "C"	8
Categoria "B"	0
Categoria "A"	0
TOTALE	17

In riferimento al personale "D" funzionari direttivi – i profili professionali richiesti sono quelli di:

Un Architetto (diploma di laurea in Architettura e/o equiparate)

Un Forestale e/o Agronomo (diploma di laurea in Scienze forestali e/o diploma di laurea di agraria e/o equiparate)

Un Geologo (Diploma di laurea in Scienze Geologiche e/o equiparata)

2 Amministrativi (Diploma di laurea giuridica – economica o equiparata)

Uno Zoologo (Diploma di laurea in Zoologia e/o equiparata)

Un esperto Informatico – SIT (Diploma di laurea in informatica e/o equiparata)

In riferimento al personale “C” Istruttori – i profili professionali richiesti sono quelli di:

tre amministrativi

due Ragionieri

due Geometri

un Agrotecnico/Perito agrario

Categoria Funzionale	Numero di unità di personale	Costo Unitario	Fabbisogno finanziario
dirigenti	2	53.648,87	107.297,74
Categoria D1	7	27.744,38	194.210,70
Categoria C	8	23.954,73	191.637,90
TOTALE	17		493.126,97

Al suddetto importo di € 493.126,97 occorre aggiungere il trattamento economico accessorio previsto dai vigenti CC.CC.RR.LL. del comparto dirigenziale e di quello non dirigenziale che in via presuntiva si quantifica in € 68.914,70 di cui € 40.740,39 relativamente ai dirigenti ed € 28.174,31 relativamente al comparto, per un totale fabbisogno pari ad € **562.960,97**, oltre gli oneri riflessi e l'IRAP.

Si precisa che dalla ricognizione effettuata allo stato attuale nella struttura dell'Ente Parco delle Madonie non si evidenziano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

#### Piano annuale del fabbisogno 2024-2026

Categoria funzionale	Profilo professionale	Titolo di studio	numero	Anno di assunzione
Dirigenti	laureati	Laurea quinquennale	2	2024
Categoria D1	Amministrativo	Laurea giuridico-economica o equiparate	2	2024
Categoria D1	Architetto	laurea in Architettura e/o equiparate	1	2024
Categoria D1	Agronomo e/o Forestale	Scienze forestali e/o laurea di agraria e/o equiparate	1	2024
Categoria D1	Geologo	laurea in geologia e/o equiparata	1	2024
Categoria D1	Zoologo	laurea in Zoologia e/o equiparata	1	2024
Categoria D1	Esperto informatico - SIT	laurea in informatica e/o equiparata	1	2024
Categoria C1	amministrativi	Diploma generico quinquennale	3	2024

Categoria C1	ragionieri	Diploma quinquennale di ragioneria e/o equiparate	2	2024
Categoria C1	geometri	Diploma quinquennale di geometri e/o equiparate	2	2024
Categoria C1	agrotecnico/ perito agrario	Diploma quinquennale di agraria e/o equiparate	1	2024

*Le suddette figure professionali laureate dovranno essere in possesso di laurea magistrale o Vecchio Ordinamento e di abilitazione all'esercizio della professione.*

Le modalità di assunzione del suddetto personale potranno avvenire mediante pubblico concorso esterno con riserva degli interni, qualora la normativa in materia lo consentirà, ovvero per mobilità di personale di ruolo di altre PP.AA.. Le procedure di assunzione, considerata l'urgenza dovrebbero essere avviate dall'anno 2024.

I costi aggiuntivi relativi alla copertura dei posti considerati dal suddetto piano di assunzioni saranno previsti nei rispettivi bilanci pluriennali di previsione, la cui copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 39 bis della legge regionale 6 maggio 1981, n. 98 e successive modifiche e integrazioni, è a totale carico dell'Assessorato Regionale per il territorio e l'Ambiente.

L'Avvio della procedura concorsuale per la copertura dei posti previsti nel piano di assunzione è condizionato all'avvenuta copertura finanziaria da parte dell'Assessorato Regionale del territorio e dell'Ambiente dei relativi costi aggiuntivi derivanti dal piano di assunzione.

Salva ed impregiudicata la possibilità di modificare in qualsiasi momento la presente programmazione triennale di fabbisogno di personale e quella annuale qualora si verificassero esigenze tali da determinare modifiche del quadro di riferimento relativamente al triennio di riferimento.





### **3.4 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (PFP).**

La pianificazione prende in considerazione gli elementi che determinano il fabbisogno di competenze necessarie per il corretto adempimento delle funzioni proprie dell'Ente.

Con la pianificazione della formazione per il triennio si mira a un duplice obiettivo strategico quale lo sviluppo, il rafforzamento e la valorizzazione delle competenze del personale e, in parallelo, lo stimolo al cambiamento culturale in atto presso la P.A.

Tale esigenza è evidentemente figlia degli importanti processi di trasformazione che stanno caratterizzando società, ambiente ed economia ed è necessario modernizzare la Pubblica Amministrazione, non solo nei processi e nella competenza di merito, ma anche nella mentalità e nell'approccio che concernono un miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza in maniera trasparente e semplificata.

Gli attuali cambiamenti organizzativi nell'ambito della Amministrazione pubblica dovuti all'evolversi della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del COVID -19, nonché la necessità di ottimizzare le limitate risorse finanziarie stanziare sui capitoli di bilancio dell'Ente destinati alle spese per la formazione del personale, impongono la necessità di intercettare modalità di erogazione delle iniziative formative alternative (*webinar*), unite alle classiche specie di formazione in presenza.

Il contesto dello stato emergenziale delineato ha dato una spinta allo sviluppo della formazione a distanza, i cui benefici più evidenti per l'Ente Parco sono il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti formati senza costi di spostamento e ottimizzando i tempi con la massima efficacia, e non di meno l'incentivazione all'uso delle tecnologie digitali più innovative.

Appare necessario il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del personale dell'Ente nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo deve prevedere gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*.

In particolare, gli obiettivi formativi vanno declinati secondo alcune finalità: completa alfabetizzazione digitale; sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e

manageriali; accrescimento culturale e dei titoli di studio, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Ciò premesso, gli obiettivi in materia di formazione del personale dell'Ente Parco per il triennio 2024-2026 riguardano i seguenti ambiti:

Formazione obbligatoria in **materia di sicurezza sul lavoro**: si prevede l'espletamento dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale addetto alle misure di primo soccorso, antincendio, nonché nell'ambito della formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008. In particolare, sarà effettuata nel corrente anno la formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008, nonché l'aggiornamento del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Formazione obbligatoria in **materia di anticorruzione e trasparenza**: il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ha ribadito il ruolo strategico della formazione la cui centralità è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, individua quale misura di prevenzione della corruzione la definizione di "procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione". Dunque, la formazione in materia di anticorruzione dei dipendenti pubblici è un obbligo che deve essere rispettato con cadenza annuale e indicato nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

A tal riguardo, nel triennio di riferimento, l'Ente si propone di calendarizzare corsi a favore di tutto il personale dipendente in materia di etica e legalità.

Formazione legata a: gestione del personale, pensioni e previdenza, riforme dei sistemi di bilancio e contabilità, procedure pubbliche di lavori, acquisto di beni e servizi in relazione al Codice degli Appalti, aggiornamenti per i titolari delle funzioni di RUP, approfondimento sui procedimenti amministrativi e disciplinari, *e-governement* e conoscenza di lingue straniere per favorire i rapporti con aree protette e organismi internazionali.

Sempre nell'ambito degli appalti, si prevede di approfondire la normativa vigente sul **Green Public Procurement** al fine di operare nel pieno rispetto della normativa vigente per conseguire gli obiettivi ambientali strategici di riferimento (Efficienza e risparmio di risorse naturali; Riduzione dei rifiuti prodotti e della loro pericolosità; Riduzione uso ed emissione sostanze pericolose) attraverso l'affidamento di appalti conformi ai "Criteri Ambientali Minimi", o CAM, che riportano

indicazioni generali volte ad indirizzare gli enti verso la razionalizzazione dei consumi e degli acquisti.

Formazione legata alla **Digitalizzazione**: lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021.

Saranno previsti corsi di *cyber security* per tutto il personale dell'Ente.

Il tutto compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Si prevede di attivare un percorso specifico di formazione per il personale preposto alla comunicazione istituzionale al fine di far acquisire competenze specifiche sulla gestione dei siti Internet, dei social ed altri canali di comunicazione.

### **Risorse dedicate alla formazione**

Si prevede di assumere come *budget* di riferimento per l'attuazione del piano della formazione, tra le quali non rientrano quelle relative a formazione obbligatoria (D. Lgs. 81/2008 ed anticorruzione) un importo annuo di € 1.000,00 come previsto per l'anno precedente, che trova imputazione sul capitolo 10204 "spese per la formazione".

### **Beneficiari**

Tutto il personale dell'Ente Parco



#### **4. - SEZIONE 4. - MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “*Performance*”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.