



PARCO REGIONALE OGLIO SUD  
Piazza Donatore del Sangue, 2  
26030 Calvatone (CR)  
C.F. 90002650191

## **PARCO REGIONALE OGLIO SUD**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026** **(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,** **convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)**

#### **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica comprensiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# PARCO REGIONALE OGLIO SUD

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	PARCO REGIONALE OGLIO SUD PIAZZA DONATORE DEL SANGUE N. 2 26030 CALVATONE CR C.F. 90002650191 Mail: <a href="mailto:info@ogliosud.it">info@ogliosud.it</a> pec: <a href="mailto:ogliosud@pec.it">ogliosud@pec.it</a> tel. 0375-97254 fax 0375-97507
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 Valore pubblico</b>	<p>Valore Pubblico: benessere ambientale. Con il termine Ambiente declinato nei suoi vari significati di sociale, sanitario, paesaggistico ed economico (art. 9 e 41 della Costituzione)</p> <p>Per il Parco la creazione di valore pubblico consiste principalmente nella creazione di ambienti naturali con particolare riferimento ad un incremento del bene forestale (creazione boschi e fasce boscate) e al mantenimento di ambienti naturali in corso di scomparsa (interramento lanche). Ulteriore obiettivo è un incremento della fruizione lenta con particolare riferimento alle piste ciclabili e attività ad esse connesse.</p> <p>A chi è rivolto? Le azioni volte alla creazione del valore pubblico del Parco sono rivolte alla cittadinanza e agli enti presenti nel territorio del Parco</p> <p>I tempi per il raggiungimento degli obiettivi sono pluriennali.</p> <p>Si parte dall'obiettivo di acquisire il maggior numero di terreni, sia demaniali che privati, per realizzare le azioni sopra descritte.</p> <p>Il traguardo atteso è la realizzazione del maggior numero di rinaturalizzazioni e forestazioni possibili sempre nel rispetto dell'attività antropica presente.</p>

	<p>Per quanto riguarda le piste ciclabili il traguardo è rappresentato dall'integrazione dei percorsi esistenti e il collegamento ad altre dorsali ciclistiche.</p> <p>I dati, sia dei boschi realizzati che delle ciclabili, sono illustrati e disponibili sul sito del Parco</p>
<p><b>2.2 Performance</b></p>	<p>Si prosegue nel solco già indicato dal Piano delle Performance approvato annualmente.</p>
<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b></li> </ul> <p>Il Parco è formato da 15 Comuni e 2 Province.</p> <p>La Regione Lombardia con L.R. n. 12 del 04.08.2011 ha provveduto a disciplinare la nuova organizzazione degli enti gestori delle aree regionali protette modificando la L.R. n. 86 del 30 novembre 1983 (Piano generale delle aree regionali protette. Norme per l'istituzione e la gestione delle riserve, dei parchi e dei monumenti naturali, nonché delle aree di particolare rilevanza naturale e ambientale) e la L.R. n. 16 del 16 luglio 2007 (Testo unico delle leggi regionali in materia di istituzione dei parchi).</p> <p>La L.R. n. 12/2011 ha disciplinato la trasformazione in enti di diritto pubblico dei consorzi di gestione dei parchi regionali e le modalità di organizzazione degli enti gestori dei parchi regionali, al fine di valorizzare la peculiarità del modello sovra comunale di gestione e organizzazione delle aree protette lombarde, preservarne il patrimonio e la biodiversità, quale obiettivo primario della gestione, promuovere il rilancio del sistema regionale, per garantirne la fruizione da parte dei cittadini e delle generazioni future, nonché migliorare l'efficacia della gestione e razionalizzare la spesa.</p> <p>Le Leggi Regionali di riferimento del Parco sono: L.R. n. 86/83 e s.m.i., L.R. n. 12/2011 e L.R. n. 28/2016.</p> <p>L'attività del Parco è rivolta essenzialmente a interlocutori privati e pubblici di varia natura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valutazione di impatto del contesto interno</b></li> </ul> <p>Si richiama alla dotazione organica dell'Ente</p>

• **Mappatura dei processi**

<b>strutture</b>	<b>processi</b>	<b>Area di rischio (A-B-C-D-I)</b>	<b>Grado di rischio</b>
<b>DIREZIONE</b>			
Direttore/Segretario	Sovrintende a tutte le attività gestionali, anche di rilevanza esterna, che non siano espressamente riservate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ad altri soggetti. Cura la concreta attuazione e applicazione del P.T.C. e dei Piani, regolamenti e convenzioni da esso derivati.	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
	Direzione generale dell'Ente.	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto competono in particolare al Direttore/Segretario	a) dirige il parco;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
	b) rilascia le autorizzazioni e i nulla osta di competenza dell'Ente;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
	c) assiste ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco in qualità di Segretario, salva diversa disposizione statutaria;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
	d) comunica alla Giunta Regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta Regionale;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
	e) svolge gli ulteriori compiti previsti dallo statuto e dai Regolamenti.	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante

	In particolare il Direttore:	a) esegue le deliberazioni del Consiglio di Gestione e della Comunità;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		b) propone al Consiglio di Gestione e della Comunità i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Ente di Gestione del Parco per il suo organico sviluppo,	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		c) predispone lo schema del bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di Gestione;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		d) nei limiti fissati dal regolamento di contabilità e da apposite deliberazioni del Consiglio di Gestione, provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Ente;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		e) presiede alle aste e alle licitazioni private;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		f) stipula i contratti;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		g) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		h) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		i) adotta gli atti di assunzione e gestione del personale;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		l) è responsabile del servizio Volontario di Vigilanza Ecologica;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		m) è membro di diritto del Comitato Scientifico;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		n) è responsabile del servizio amministrativo e contabile;	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
		o) assiste il Revisore dei Conti nello svolgimento dell'attività.	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante

	Il Direttore/Segretario è Presidente della Commissione per il Paesaggio	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
	Con l'entrata in vigore della L.R. n. 28/2016 il Direttore, unitamente al Presidente e agli Amministratori cura gli adempimenti e i conseguenti incontri previsti dalla citata legge.	<b>A-B-C-D-I</b>	rilevante
<b>AREA FINANZIARIA</b>			
Responsabile Servizio Finanziario	(Attualmente il Direttore/Segretario)		
	a. gestione della contabilità dell'Ente;	<b>I</b>	rilevante
	b. redazione del bilancio di previsione e documenti allegati;	<b>I</b>	rilevante
	c. rendiconto economico, finanziario e patrimoniale;	<b>I</b>	rilevante
	d. controllo di gestione;	<b>I</b>	rilevante
	e. gestione del personale;	<b>A</b>	rilevante
	f. gestione pratiche assicurative;	<b>I</b>	rilevante
	g. gestione adesione dell'Ente a enti terzi;	<b>I</b>	rilevante
	h. gestione procedure previste da normativa "Privacy" e "Accesso agli atti amministrativi";	<b>I</b>	media
	i. gestione dell'inventario;	<b>I</b>	media
	l. liquidazioni, pagamenti, reversali	<b>I</b>	media

	<b>AREA TECNICA</b>		
	Istruttore Direttivo Settore Tecnico		
	a. approfondimento delle tematiche relative al governo del territorio, con riferimento agli aspetti urbanistici ed alla gestione del Piano territoriale di Coordinamento del Parco dell'Oglio Sud;	<b>I</b>	media
	b. tematiche relative alla gestione delle acque per gli aspetti tecnico-idraulici, in collaborazione con il servizio ambiente;	<b>I</b>	media
	c. esame di ogni proposta di modifica del territorio, assegnata al servizio, ed emissione di pareri di conformità al Piano territoriale di coordinamento;	<b>I</b>	rilevante
	d. redazione dei pareri di conformità al Piano Territoriale di coordinamento;	<b>I</b>	rilevante
	e. informazioni agli utenti in merito alle richieste di pareri e autorizzazioni e relative redazioni di atti;	<b>C</b>	media
	f. Segretario della Commissione paesaggistica e predisposizione degli atti per la Commissione; e successivi adempimenti sino alla emissione della autorizzazione paesaggistica;	<b>I</b>	basso
	g. aggiornamento del Piano triennale delle opere pubbliche sul sito della Regione Lombardia;	<b>I</b>	media
	h navigazione nelle aree esterne alle riserve ed esterne ai Siti Natura 2000;	<b>I</b>	media



	i. rilascio autorizzazioni alle attività di navigazione di tipo commerciale (servizi di trasporto persone) e rilascio autorizzazioni alla occupazione spazi acquei;	<b>I</b>	media
	l. Responsabile Unico del Procedimento per lavori pubblici effettuati dall'Ente;	<b>B</b>	rilevante
	m. sopralluoghi e repressione abusi paesaggistici;	<b>I</b>	rilevante
	n. gestione automezzi dell'Ente;	<b>B</b>	bassa
	<b>AREA AMBIENTE E VIGILANZA</b>		
Istruttore Direttivo Settore Ambiente e Vigilanza			
	a. coordinamento delle attività di gestione dei Siti Natura 2000;	<b>I</b>	media
	b. coordinamento della attività di gestione delle riserve naturali;	<b>I</b>	media
	c. coordinamento della attività istruttoria di altri strumenti di gestione, normativi e/o prescrittivi atti alla tutela regolamentata e alla salvaguardia delle principali valenze territoriali naturalistico-ambientali, o comunque volti a garantire la miglior conservazione dei contenuti naturali e ambientali del territorio;	<b>I</b>	rilevante
	d. escavazioni;	<b>I</b>	rilevante
	e. bonifiche agrarie con previsione di attività estrattiva;	<b>I</b>	rilevante

	f. attività valutativa legata agli studi di incidenza assegnate al Servizio;	I	rilevante
	g. attività legate alla conservazione, alla salvaguardia qualitativa ed al miglior utilizzo della risorsa idrica, in riferimento ai temi naturalistico-ambientali;	I	rilevante
	h. pareri taglio piante assegnati e adempimenti forestali;	C	rilevante
	i caccia e pesca;	I	bassa
	l. navigazione nelle aree delle riserve naturali e nei Siti Natura 2000 in gestione all'ente parco;	I	bassa
	m. membro commissione paesaggistica;	I	media
	n. sopralluoghi;	I	media
	o. attività di vigilanza e sanzioni;	I	rilevante
	p. referente GEV;	I	media
	<b>AREA AGRICOLTURA E TERRITORIO</b>		
	Istruttore Servizi Informatici e Agricoltura		
	a. predisposizione di interventi a favore dell'attività agricola e della sua conversione possibile, in termini di sostenibilità, nell'ambito del territorio del Parco;	I	media

	b. promozione di un nuovo approccio all'agricoltura biologica o ecocompatibile, promuovendo lo sviluppo delle attività agricole;	I	media
	c. progetto speciale agricoltura e piano sviluppo rurale;	I	rilevante
	d. promozione e tutela dei prodotti tipici del Parco e marchio di qualità dei prodotti;	I	bassa
	e. convenzioni con privati per attività connesse alle produzioni agricole;	I	rilevante
	f. risarcimento danni da fauna selvatica;	I	bassa
	g. bonifiche agrarie senza previsione di attività estrattiva;	I	rilevante
	h. gestione dei contributi per i quali si venga nominati responsabili di procedimento;	I	rilevante
	i. supporto a studenti che effettuano ricerche, tesi, stage inerenti il territorio del Parco;	I	bassa
	l. emissione dei pareri di competenza;	I	media
	m. progettazione di infrastrutture dedicate alla migliore fruibilità del territorio, attraverso interventi infrastrutturali (ciclabili, passerelle in zone umide, aree di sosta), in collaborazione con il servizio ambiente e agricoltura;	I	rilevante
	n. progettazione, coordinamento lavori e realizzazione degli interventi del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche;	I	rilevante
	o. incremento della promozione delle attività selviculturali;	I	media
	p. gestione della cartografia;	I	bassa

	q. attività di supporto cartografico e informatico in ordine all'esame di ogni proposta di modifica del territorio che pervenga da privati o enti pubblici;	I	bassa
	r. gestione dei contributi regionali ed altri enti finanziatori (rendiconti);	I	rilevante
	s. manutenzione della cartellonistica e tabellazione;	I	bassa
	t Referente informatico Parco;	I	bassa
	u. rendicontazioni Regione Lombardia e Cariplo;	I	rilevante
	v. Progettista - Responsabile Unico del Procedimento e Direttore Lavori.	I	rilevante
	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
	Istruttore Servizi Amministrativi		
	a. attività di Segreteria;	I	media
	b. economato;	I	media
	c. affitto;	I	media
	d. stesura e pubblicazione atti deliberativi dell'ente;	I	media
	e. stesura e pubblicazione determinazioni impegni e liquidazioni;	I	media
	f. protocolli d'intesa, convenzioni, incarichi;	I	media
	g. pubblicazione determinazioni dei Settori e Servizi;	I	media

		h. corrispondenza in arrivo ed in uscita	I	media
		i. gestione protocollo;	I	media
		l. archivio;	I	media
		m. spedizioni postali dell'Ente, gestione modulistica relativa;	I	media
		n. monitoraggio prodotti per gli uffici;	I	media
		o. comunicazioni relative a patrocini concessi;	I	media
		p. informatizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente (hardware e software), comprensiva della gestione delle forniture del materiale di consumo correlato (es. cartucce, toner ..);	I	media
		q. gestione dell'amministrazione trasparente del sito web del Parco;	I	rilevante
		r. gestione piattaforme informatiche;	I	rilevante
	<b>AREA EDUCAZIONE AMBIENTALE - COMUNICAZIONE E PROMOZIONE</b>			
	Istruttore Servizi di Promozione Informazione ed educazione Ambientale			

	a. Ufficio stampa dell'Ente e contatti con i mass-media;	I	bassa
	b. rassegna stampa;	I	bassa
	c. promozione e cura dell'immagine del Parco;	I	bassa
	d. coordinamento e supervisione attività editoriali dell'ente, coordinamento editoriale o redazione e stampa di pubblicazioni inerenti il Parco (opuscoli divulgativi, depliant promozionali, cartine, calendari);	I	bassa
	e. gestione redazionale sito web dell'ente e connessi;	I	media
	f. archivio fotografico;	I	bassa
	g. ideazione e organizzazione eventi (rassegne, mostre mercato, manifestazioni) per la promozione del Parco;	I	bassa
	h. relazioni esterne con il pubblico in materia di ecoturismo, manifestazioni e attività turistiche e di educazione ambientale del parco;	I	bassa
	i. partecipazione a incontri e a workshop dei referenti educazione ambientale dei parchi della Regione Lombardia;	I	bassa
	l. organizzare la partecipazione dell'ente a fiere di promozione turistica; g. coordinamento attività didattiche;	I	bassa
	m. promozione e organizzazione di eventi culturali per la promozione e valorizzazione del Parco;	I	bassa
	n. gestione conto vendita pubblicazioni edite dal Parco e gestione proventi da attività di prenotazione gite;	I	bassa

	o. coordinamento dell'organizzazione di iniziative di educazione ambientale e di turismo sostenibile, rivolte alle famiglie e alle scuole di ogni ordine e grado;	I	bassa
	p. gestione e rendicontazione progetti di educazione ambientali;	I	media
	q. Referente ecomusei e bike tour	I	media

**• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

SI RIMANDA ALLA MAPPATURA DEL RISCHIO

**• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO allegato 1

**• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**

IL RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA, UNITAMENTE ALL'OIV, PROVEDE AL MONITORAGGIO

**• Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

IL DIRETTORE PROVEDE AL MONITORAGGIO AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33 DEL 2013 E DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Direttore e Segretario Al Direttore è affidata la Direzione generale dell'Ente. Sovrintende a tutte le attività gestionali, anche di rilevanza esterna, che non siano espressamente riservate dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti ad altri soggetti. Cura la concreta attuazione e applicazione del P.T.C. e dei Piani, regolamenti e convenzioni da esso derivati. Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto competono in particolare al Direttore/Segretario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dirige il parco;</li> <li>b) rilascia le autorizzazioni e i nulla osta di competenza dell'Ente;</li> <li>c) assiste ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco in qualità di Segretario, salva diversa disposizione statutaria;</li> <li>d) comunica alla Giunta Regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmette la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta Regionale;</li> <li>e) svolge gli ulteriori compiti previsti dallo statuto e dai Regolamenti.</li> </ul> <p>In particolare il Direttore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esegue le deliberazioni del Consiglio di Gestione e della Comunità;</li> <li>b) propone al Consiglio di Gestione e della Comunità i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Ente di Gestione del Parco per il suo organico sviluppo,</li> <li>c) predispone lo schema del bilancio preventivo ed il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di Gestione;</li> <li>d) nei limiti fissati dal regolamento di contabilità e da apposite deliberazioni del Consiglio di Gestione, provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Ente;</li> <li>e) presiede alle aste e alle licitazioni private;</li> <li>f) stipula i contratti;</li> <li>g) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;</li> <li>h) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;</li> <li>i) adotta gli atti di assunzione e gestione del personale;</li> <li>l) è responsabile del servizio Volontario di Vigilanza Ecologica;</li> <li>m) è membro di diritto del Comitato Scientifico;</li> <li>n) è responsabile del servizio amministrativo e contabile;</li> </ul>



o) assiste il Revisore dei Conti nello svolgimento dell'attività.  
Il Direttore/Segretario è Presidente della Commissione per il Paesaggio  
Con l'entrata in vigore della L.R. n. 28/2016 il Direttore, unitamente al Presidente e agli Amministratori cura gli adempimenti e i conseguenti incontri previsti dalla citata legge.

Responsabile Servizio Finanziario

Attualmente la figura è ricoperta dal Direttore/Segretario.

Si occupa:

- a. gestione della contabilità dell'Ente;
- b. redazione del bilancio di previsione e documenti allegati;
- c. rendiconto economico, finanziario e patrimoniale;
- d. controllo di gestione;
- e. gestione del personale;
- f. gestione pratiche assicurative;
- g. gestione adesione dell'Ente a enti terzi;
- h. gestione procedure previste da normativa "Privacy" e "Accesso agli atti amministrativi";
- i. gestione dell'inventario;
- l. liquidazioni, pagamenti, reversali

Servizio Tecnico: Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Si provvede alla gestione delle seguenti attività:

- a. approfondimento delle tematiche relative al governo del territorio, con riferimento agli aspetti urbanistici ed alla gestione del Piano territoriale di Coordinamento del Parco dell'Oglio Sud;
- b. tematiche relative alla gestione delle acque per gli aspetti tecnico-idraulici, in collaborazione con il servizio ambiente;
- c. esame di ogni proposta di modifica del territorio, assegnata al servizio, ed emissione di pareri di conformità al Piano territoriale di coordinamento;
- d. redazione dei pareri di conformità al Piano Territoriale di coordinamento;
- e. informazioni agli utenti in merito alle richieste di pareri e autorizzazioni e relative redazioni di atti;
- f. Segretario della Commissione paesaggistica e predisposizione degli atti per la Commissione; e successivi adempimenti sino alla emissione della autorizzazione paesaggistica;
- g. aggiornamento del Piano triennale delle opere pubbliche sul sito della Regione Lombardia;
- h navigazione nelle aree esterne alle riserve ed esterne ai Siti Natura 2000;

- i. rilascio autorizzazioni alle attività di navigazione di tipo commerciale (servizi di trasporto persone) e rilascio autorizzazioni alla occupazione spazi acquei;
- l. Responsabile Unico del Procedimento per lavori pubblici effettuati dall'Ente;
- m. sopralluoghi e repressione abusi paesaggistici;
- n. gestione automezzi dell'Ente;
- o. gestione piattaforme informatiche attinenti l'area tecnica;

Servizio Ambiente e Vigilanza: Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Si provvede alla gestione delle seguenti attività:

- a. coordinamento delle attività di gestione dei Siti Natura 2000;
- b. coordinamento della attività di gestione delle riserve naturali;
- c. coordinamento della attività istruttoria di altri strumenti di gestione, normativi e/o prescrittivi atti alla tutela regolamentata e alla salvaguardia delle principali valenze territoriali naturalistico-ambientali, o comunque volti a garantire la miglior conservazione dei contenuti naturali e ambientali del territorio;
- d. escavazioni;
- e. bonifiche agrarie con previsione di attività estrattiva;
- f. attività valutativa legata agli studi di incidenza assegnate al Servizio;
- g. attività legate alla conservazione, alla salvaguardia qualitativa ed al miglior utilizzo della risorsa idrica, in riferimento ai temi naturalistico-ambientali;
- h. pareri taglio piante assegnati e adempimenti forestali;
- i caccia e pesca;
- l. navigazione nelle aree delle riserve naturali e nei Siti Natura 2000 in gestione all'ente parco;
- m. membro commissione paesaggistica;
- n. sopralluoghi;
- o. attività di vigilanza e sanzioni;
- p. referente GEV;

Istruttore Servizi Informatici e Agricoltura

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

- a. predisposizione di interventi a favore dell'attività agricola e della sua conversione possibile, in termini di sostenibilità, nell'ambito del territorio del Parco;
- b. promozione di un nuovo approccio all'agricoltura biologica o ecocompatibile, promuovendo lo sviluppo delle attività agricole;

- c. progetto speciale agricoltura e piano sviluppo rurale;
- d. promozione e tutela dei prodotti tipici del Parco e marchio di qualità dei prodotti;
- e. convenzioni con privati per attività connesse alle produzioni agricole;
- f. risarcimento danni da fauna selvatica;
- g. bonifiche agrarie senza previsione di attività estrattiva;
- h. gestione dei contributi per i quali si venga nominati responsabili di procedimento;
- i. supporto a studenti che effettuano ricerche, tesi, stage inerenti il territorio del Parco;
- l. emissione dei pareri di competenza;
- m. progettazione di infrastrutture dedicate alla migliore fruibilità del territorio, attraverso interventi infrastrutturali (ciclabili, passerelle in zone umide, aree di sosta), in collaborazione con il servizio ambiente e agricoltura;
- n. progettazione, coordinamento lavori e realizzazione degli interventi del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche;
- o. incremento della promozione delle attività selvicolturali;
- p. gestione della cartografia;
- q. attività di supporto cartografico e informatico in ordine all'esame di ogni proposta di modifica del territorio che pervenga da privati o enti pubblici;
- r. gestione dei contributi regionali ed altri enti finanziatori (rendiconti);
- s. manutenzione della cartellonistica e tabellazione;
- t Referente informatico Parco;
- u. rendicontazioni Regione Lombardia e Cariplo;
- v. Progettista - Responsabile Unico del Procedimento e Direttore Lavori.

Istruttore Servizi Amministrativi

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

- a. attività di Segreteria;
- b. economato;
- c. affitto;
- d. stesura e pubblicazione atti deliberativi dell'ente;
- e. stesura e pubblicazione determinazioni impegni e liquidazioni;
- f. protocolli d'intesa, convenzioni, incarichi;
- g. pubblicazione determinazioni dei Settori e Servizi;
- h. corrispondenza in arrivo ed in uscita;
- i. gestione protocollo;

- l. archivio;
- m. spedizioni postali dell'Ente, gestione modulistica relativa;
- n. monitoraggio prodotti per gli uffici;
- o. comunicazioni relative a patrocini concessi;
- p. informatizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente (hardware e software), comprensiva della gestione delle forniture del materiale di consumo correlato (es. cartucce, toner ..);
- q. gestione dell'amministrazione trasparente del sito web del Parco;
- r. gestione piattaforme informatiche attinenti l'area amministrativa;

Istruttore Servizi di Promozione Informazione ed educazione Ambientale

L'ufficio provvede si occupa:

- a. Ufficio stampa dell'Ente e contatti con i mass-media;
- b. rassegna stampa;
- c. promozione e cura dell'immagine del Parco;
- d. coordinamento e supervisione attività editoriali dell'ente, coordinamento editoriale o redazione e stampa di pubblicazioni inerenti il Parco (opuscoli divulgativi, depliant promozionali, cartine, calendari);
- e. gestione redazionale sito web dell'ente e connessi;
- f. archivio fotografico;
- g. ideazione e organizzazione eventi (rassegne, mostre mercato, manifestazioni) per la promozione del Parco;
- h. relazioni esterne con il pubblico in materia di ecoturismo, manifestazioni e attività turistiche e di educazione ambientale del parco;
- i. partecipazione a incontri e a workshop dei referenti educazione ambientale dei parchi della Regione Lombardia;
- l. organizzare la partecipazione dell'ente a fiere di promozione turistica; g. coordinamento attività didattiche;
- m. promozione e organizzazione di eventi culturali per la promozione e valorizzazione del Parco;
- n. gestione conto vendita pubblicazioni edite dal Parco e gestione proventi da attività di prenotazione gite;
- o. coordinamento dell'organizzazione di iniziative di educazione ambientale e di turismo sostenibile, rivolte alle famiglie e alle scuole di ogni ordine e grado;
- p. gestione e rendicontazione progetti di educazione ambientali;
- q. Referente ecomusei e bike tour.

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Si rimanda al Piano Organizzativo del Lavoro Agile
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>Annualmente si procede alla verifica della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, consistenza in termini quantitativi, accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p> <p>La verifica prevede l'analisi dei fabbisogni e l'eventuale programmazione strategica per la gestione delle risorse umane finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini .</p> <p>Tale valutazione viene effettuata sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li><b>b)</b> stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li><b>c)</b> stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</li> </ul> <p>Il Parco, alla luce delle analisi sopra indicate e vista la propria condizione economica formata unicamente dal contributo economico degli Enti aderenti e di Regione Lombardia non può procedere all'assunzione di alcuna figura professionale.</p> <p>Per quanto attiene la formazione del personale, le scarse risorse finanziarie non permettono la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi.</p> <p>La formazione viene assicurata mediante la realizzazione di riunioni periodiche con i dipendenti con l'analisi della normativa e della casistica riguardante l'attività dell'Ente.</p>
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>Le scarse risorse economiche permettono unicamente di eseguire un'attività di monitoraggio da parte del Direttore dell'Ente e del OIV incaricato.</p> <p>Il Parco, trattandosi di Ente Pubblico istituito con Legge Regionale ha annuali controlli sulla propria attività da parte di Regione Lombardia</p>

## ALLEGATO 1)

### LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si riportano le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso format, che ha preso avvio nel precedente anno, che contengono gli elementi obbligatori dei provvedimenti e tutte le informazioni ed elementi utili);
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale;
- Il codice di comportamento;
- L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione;
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo [ogliosud@pec.it](mailto:ogliosud@pec.it)

Alle 5 aree di rischio dell'allegato 2) del Piano Nazionale, si aggiungono le ulteriori aree previste di cui al PNA 2015 che in sintesi si elencano di seguito:

Aree di rischio	
A	Assegnazione competenze al personale;
B	affidamento di lavori, servizi e forniture;
C	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
D	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
E	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
F	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
G	incarichi e nomine;
H	affari legali e contenzioso.
I	area residuale.

In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile della prevenzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Parco.

In fase di esecuzione e gestione dei contenuti del Piano, si cercherà, ove necessario, di operare un più stretto collegamento tra il grado di rischio dei singoli processi e delle conseguenti misure di prevenzione.

Vengono di seguito elencate le aree di rischio alla luce del fatto che il Parco ha 5 dipendenti a tempo indeterminato, 1 dipendente a tempo determinato il Direttore/Segretario al 50%) e collaboratori/incarichi.

#### **AREA DI RISCHIO A: ASSEGNAZIONE COMPETENZE AL PERSONALE**

<b>MISURE: DIRETTIVE E CONTROLLI</b>	<b>RESPONSABILI DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Assegnazione da parte del Direttore, con atto formale e motivato, della responsabilità del procedimento di propria competenza ovvero, in tutto o in parte, della sola istruttoria, o di singole attività	Direttore	Immediata
2) Obbligo di astensione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e del dirigente responsabile e dei componenti della commissione di concorso in caso di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990.	Direttore	Immediata
3) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (rispetto puntuale delle competenze)	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
4) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
5) Utilizzo dei risultati sui controlli interni di cui al relativo regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Direttore	Immediata
6) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento (in particolare rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro e divieto assoluto di accettare denaro e valori anche sotto tale soglia)	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
7) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Parco	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice

8) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6 e 6 bis del d.lgs 165/2001 (collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali)	Direttore	Immediata
9) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 9	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
10) Monitoraggio a campione della misura 11 attraverso il controllo successivo degli atti	Responsabile del controllo successivo di legittimità	annuale
11) Relazione periodica del Dirigente responsabile della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Direttore	annuale
12) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Direttore	immediata

#### **AREA DI RISCHIO B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>MISURE (DIRETTIVE E CONTROLLI)</b>	<b>RESPONSABILI DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Assegnazione da parte del Direttore, con atto formale e motivato, della responsabilità del procedimento	Direttore	Immediata
2) Obbligo di astensione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e del dirigente responsabile in caso di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990.	Direttore	Immediata
3) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Direttore	Immediata
4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	Direttore	Triennale
5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (rispetto puntuale delle competenze)	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
6) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
7) Utilizzo dei risultati sui controlli interni di cui al relativo regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Direttore	Immediata
8) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento ( in particolare rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 e divieto assoluto di accettare denaro e valori anche sotto tale soglia)	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice



9) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
10) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto al fine di favorire l'affidamento diretto al medesimo soggetto	Direttore/RUP	Immediata
11) Utilizzo delle convenzioni CONSIP ovvero ricorso a MEPA o SINTEL o a mercati elettronici equivalenti per acquisizione forniture e servizi sotto soglia in base alla normativa vigente	Direttore/RUP	Immediata
12) In caso di affidamenti diretti si raccomanda di garantire la rotazione dei soggetti ed il confronto concorrenziale	Direttore/RUP	Immediata
13) Rispetto della normativa in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
14) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o bonifico sul c/c della Provincia	Direttore/Responsabile finanziaria area	Immediata
15) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Tutto il personale	Immediata
16) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 10	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
17) Monitoraggio a campione attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	annuale
18) Relazione periodica del Responsabile Area finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Direttore	annuale
19) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

**AREA DI RISCHIO C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>MISURE (DIRETTIVE E CONTROLLI)</b>	<b>RESPONSABILI DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Assegnazione da parte del Direttore, con atto formale e motivato, della responsabilità del procedimento	Direttore	Immediata
2) Obbligo di astensione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e del dirigente responsabile in caso di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990.	Direttore/RUP	Immediata
3) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Titolare del potere sostitutivo	Immediata

4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	Direttore	Triennale
5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (rispetto puntuale delle competenze)	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
6) Utilizzo dei risultati sui controlli interni di cui al relativo regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Direttore	Immediata
7) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento ( in particolare rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro e divieto assoluto di accettare denaro e valori anche sotto tale soglia)	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
8) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
9) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Tutto il personale	Immediata
10) Rispetto dei tempi di del procedimento	Direttore	Immediata
11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
12) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
13) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 12	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
14) Monitoraggio a campione delle misure da 13 a 14 attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	trimestralmente
17) Relazione periodica del Responsabile dell'Area Finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Dirigente	annuale
18) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

**AREA DI RISCHIO D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>MISURE (DIRETTIVE E CONTROLLI)</b>	<b>RESPONSABILI DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Assegnazione da parte del Direttore, con atto formale e motivato, della	Direttore	Immediata

responsabilità del procedimento		
2) Obbligo di astensione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e del dirigente responsabile in caso di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990.	Dirigenti Tutto il personale	Immediata
3) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Titolare del potere sostitutivo	Immediata
4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	Direttore	Triennale
5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (rispetto puntuale delle competenze)	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
6) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento dei controlli per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Direttore	Immediata
7) Rispetto delle previsioni dei codici di comportamento (in particolare rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro e divieto assoluto di accettare denaro e valori anche sotto tale soglia)	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
8) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
9) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Tutto il personale	Immediata
10) Rispetto dei tempi di del procedimento	Direttore	Immediata
11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
12) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
13) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 12	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
14) Monitoraggio a campione delle misure da 13 a 14 attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	trimestralmente
15) Relazione periodica del Responsabile dell'Area Finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Dirigente	annuale
16) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

**AREA DI RISCHIO I: AREA RESIDUALE**

<b>MISURE (DIRETTIVE E CONTROLLI)</b>	<b>RESPONSABILI DELLA MISURA</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Assegnazione da parte del Direttore, con atto formale e motivato, della responsabilità del procedimento	Direttore	Immediata
2) Obbligo di astensione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e del dirigente responsabile in caso di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990.	Direttore	Immediata
3) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Titolare del potere sostitutivo	Immediata
4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	Direttore	Triennale
5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (rispetto puntuale delle competenze)	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
6) Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento dei controlli per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Direttore	Immediata
7) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento ( in particolare rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro e divieto assoluto di accettare denaro e valori anche sotto tale soglia)	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
8) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
9) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Tutto il personale	Immediata
10) Rispetto dei tempi di del procedimento	Direttore	Immediata
11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
12) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
13) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 12	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
14) Monitoraggio a campione delle misure da 13 a 14 attraverso il controllo successivo	Direttore	trimestralmente

degli atti		
15) Relazione periodica del Responsabile dell'Area Finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Direttore	annuale
16) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Il Parco Regionale Oglio Sud ha 4 dipendenti a tempo pieno indeterminato, uno a tempo indeterminato al 50% e un Direttore/Segretario a tempo determinato al 50%.

Il presente Piano è pertanto redatto in forma semplificata.

Ogni dipendente è in possesso di singolo ufficio con postazione di Personal Computer.

Nel primo periodo di lockdown si è provveduto nel seguente modo:

1 giorno alla settimana, salvo casi eccezionali, ogni dipendente era da solo in presenza mentre gli altri lavoravano tramite connessione protetta VPN.

Con il passare del tempo i dipendenti hanno avuto dall'Ente il Computer Portatile.

### **PARTE 2**

#### **MODALITA' ATTUATIVE**

Le ridottissime dimensioni dell'Ente determinano una condotta consona alle proprie caratteristiche. Dopo il primo periodo di lockdown l'Ente ha stabilito, grazie al fatto che ogni dipendente dispone di un proprio ufficio e la sede in Calvatone (Cr) non presenta profili di traffico o di assembramenti di persone per l'utilizzo dei mezzi pubblici, è stato permesso un graduale rientro contemporaneamente di 2 dipendenti.

Terminata la zona arancione il lavoro è ripreso alternando modalità in presenza a modalità di lavoro agile. In particolare si garantisce ad ogni dipendente un giorno di lavoro agile mentre gli altri giorni lavorativi avvengono in presenza.

L'Ente Parco, come detto, garantisce ad ogni dipendente un ufficio completamente da solo.

Nel corso dell'anno 2024 i dipendenti svolgono il loro servizio in presenza presso la sede dell'Ente utilizzando opportuni comportamenti e se necessario gli opportuni accorgimenti al fine di evitare possibili contagi Covid.

Il Parco supporta, qualora vi fossero particolari esigenze personali e di salute, il lavoro agile e garantisce la possibilità di effettuare il lavoro agile e anche di rientri programmati.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Potrebbero essere svolte in modalità di lavoro agile le attività prettamente amministrative. L'attività del Parco tuttavia ha una particolare connotazione ove le attività tecniche e ispettive si sommano a quelle amministrative e pertanto, in molte situazioni, devono essere svolte in maniera coordinata richiedendo la presenza in loco dei vari operatori.

## **PARTE 3**

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Tutti i soggetti del Parco sono coinvolti nel processo.

Si tenterà di coniugare il sistema del lavoro in presenza con il sistema del lavoro agile.

Le proporzioni tra i due tipi di modalità di lavoro varieranno a seconda del periodo di pandemia.

Ogni modalità prevista per legge (distanze, mascherine, disinfestazioni) sarà rispettata.

Lo smart working non sarà mai abbandonato definitivamente al fine di mantenere sempre la struttura collaudata nel caso di recrudescenze del Covid. 19

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Come già riferito nella parte 3 la particolare attività del Parco, amministrativa, tecnica e ispettiva, rivolta anche a un territorio prettamente agricolo richiede l'alternanza della presenza e del lavoro da remoto.

Il lavoro da remoto non sarà abbandonato ma proseguirà anche per far fronte ad esigenze motivate dei dipendenti al fine di non compromettere l'attività dell'Ente proprio alla luce delle ridottissime risorse umane.

**Piano delle Azioni Positive - triennio 2024-2026 (Art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)**  
**"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246"**

**PREMESSA**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*. In particolare, il suddetto Codice, all'art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte degli Enti Pubblici di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica

Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

## Contesto attuale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	CAT	UOMINI	DONNE	CONTRATTO	CONVENZIONE	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
DIRETTORE/SEGRETARIO	DIRETTORE	1		x			
ARE FINANZIARIA	D5	1		x			
AREA TECNICA	D3	1				x	
	C2	1				x	
AREA AMBIENTE E VIGILANZA	D2	1				x	
AREA AMMINISTRATIVA	C2		1			x	
	C1		1			x	

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

- Direttore/Segretario: n. 1 uomo (titolare)
- Dipendenti titolari di posizioni organizzative n. 1 Uomo (Responsabile Area Finanziaria)

## GLI OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2024-2026

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere il Parco si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

### **1. GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E NEGLI ORGANISMI COLLEGIALI**

#### **Azione positiva 1:**

Il Parco si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria dell'Ente.



**Azione positiva 2:**

Il Parco si impegna a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Parco si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

**Azioni positiva 3:**

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Parco, composti anche da lavoratori, il Parco si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

**2. FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE****Azione positiva 1:**

I piani di formazione dovranno consentire pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi, valutando la possibilità di articolazione in orari e sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part-time.

**Azione positiva 2:**

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia), sia prevedendo al momento del rientro l'affiancamento da parte del responsabile dell'area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

**3. CONCILIAZIONI E FLESSIBILITÀ ORARIE****Azione positiva 1:**

Il Parco si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. In particolare, compatibilmente con le esigenze organizzative del Parco e con i vincoli di finanza pubblica, potrà essere disposta la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato e garantita la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari e/o personali.

#### **4. FAVORIRE LO SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

##### **Azione positiva 1:**

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

##### **Azione positiva 2:**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, sia al personale femminile, che maschile compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

##### **Azione positiva 3:**

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

#### **DIFFUSIONE INFORMAZIONI SULLE PARI OPPORTUNITÀ**

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Parco. Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Parco.