

**ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
REGIONE MARCHE**



N. deliberazione	52
Data della deliberazione	23.07.2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

OGGETTO: approvazione piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027

L'anno duemilaventicinque il giorno 23 del mese di luglio alle ore 17.30 in Pesaro, presso la sede di Viale Varsavia, Pesaro, a seguito di regolare convocazione (prot. n. 1314/2025), si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo con le presenze sotto indicate:

			P.	A.
1)	Buttafarro Gaetano	Consigliere	X	
	Cesarini Massimo	Consigliere	X	
3)	Cipolletta Rosalia	Consigliere	X	
4)	Garattoni Gianluigi	Consigliere	X	
5)	Leva Silvano	Presidente	X	
6)	Morotti Heidi	Consigliere		X
7)	Sanchioni Matteo	Consigliere	X	

Il Presidente Silvano Leva, preso atto che ricorrono i presupposti per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori circa l'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta il Direttore Marco Zannini con funzioni verbalizzanti.

Sono altresì presenti:

Francesco Gennari, dipendente dell'Ente;

Fabrizio Furlani, tecnico incaricato;

Carlo Alberto Magini, consulente in materia economico-finanziaria;

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTA l'allegata proposta di deliberazione predisposta dal Direttore, Dott. Marco Zannini;

ASCOLTATI gli interventi del Presidente e dei Consiglieri;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente;

Con voti UNANIMI, espressi in forma palese;

DELIBERA

1) DI APPROVARE il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, allegato A parte integrante alla presente deliberazione che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così costituito:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**

nonché 4 documenti allegati al predetto PIAO così strutturati:

- **Mappatura dei processi;**
- **Valutazione dei rischi;**
- **Misure trattamento rischi;**
- **Trasparenza;**

2) DI DARE MANDATO agli uffici competenti di:

- **sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale dell'Ente Parco;**
- **di inviare il documento all'OIV dell'Ente Parco, dott. Daniele Perotti;**
- **di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;**

3) DI PUBBLICARE il presente atto secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti.

4) DI DICHIARARE, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Dott. Marco Zannini

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Silvano Leva

IL DIRETTORE

Dott. Marco Zannini

=====

=====

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno ..2025 all'albo Pretorio on - line ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pesaro lì, ..2025

IL DIRETTORE

Dott. Marco Zannini

=====

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
REGIONE MARCHE



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Predisposta dal Direttore Amministrativo dell'Ente.

Oggetto: **approvazione piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027**

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

- dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
 - 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento, la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (eventuale), nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce: all'art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con*

modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Direttivo n. 13 del 26.03.2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;
- la deliberazione di Consiglio Direttivo n. 24 del 19.07.2023 con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 21 del 09.05.2025 con la quale è stato approvato il Rendiconto 2025;

RICHIAMATO il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione in data 30 gennaio 2025, n. 31 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle dell'Ente Parco San Bartolo, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

RITENUTO pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione unitamente ai suoi allegati;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale dell'Ente Parco San Bartolo ed inviato all'OIV per gli adempimenti correlati;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta di deliberazione espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

SI PROPONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO

- 4) DI APPROVARE il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, allegato A parte integrante alla presente deliberazione che rappresenta parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così costituito:**

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- **Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**

nonché 4 documenti allegati al predetto PIAO così strutturati:

- **Mappatura dei processi;**
- **Valutazione dei rischi;**
- **Misure trattamento rischi;**
- **Trasparenza;**

5) DI DARE MANDATO agli uffici competenti di:

- **sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale dell'Ente Parco;**
- **di inviare il documento all'OIV dell'Ente Parco, dott. Daniele Perotti;**
- **di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;**

6) DI PUBBLICARE il presente atto secondo gli adempimenti di legge e di regolamento vigenti.

5) DI DICHIARARE, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

=====

PARERE ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. d), L.R. n. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

Il Responsabile amministrativo
Dott. Marco Zannini

=====



REGIONE MARCHE

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE
MONTE SAN BARTOLO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 52 DEL
23.07.2025

PREMESSA: Riferimenti normativi

L'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 - convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113 - ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, che sopprime una serie adempimenti in quanto assorbiti nel PIAO stesso, quali: il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244, il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto 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. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano va predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Parco Naturale Regionale Monte San Bartolo
Codice Fiscale	92019510418
Indirizzo	Via Varsavia s.n. Pesaro
Sito internet istituzionale	www.parcosanbartolo.it
Telefono	0721268426
E-mail	comunicazione@parcosanbartolo.it
PEC	parcosanbartolo@pec.it
Pagina Facebook	facebook.com/parcosanbartolo
Account Instagram	@parco_san_bartolo
Canale You Tube	@ParcoMonteSanBartolo
Presidente	Silvano Leva
Consiglio Direttivo	Gaetano Buttafarro Massimo Cesarini Rosalia Cipolletta Gianluigi Garattoni Silvano Leva Heidi Morotti Matteo Sanchioni
Direttore	Marco Zannini
Personale	4 dipendenti a tempo indeterminato

1.1 Chi Siamo

L'Ente Parco Naturale Regionale di Monte San Bartolo è stato istituito con la Legge Regionale n. 15 del 1994 ed è un Ente strumentale della Regione Marche.

Il Parco comprende il territorio dei Comuni di Pesaro e Gabicce-Mare.

Al fine di tutelare i caratteri naturalistici, storici e ambientali del territorio, persegue le seguenti finalità, individuate dall'art. 1 della legge istitutiva:

- a) applicare metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a garantire una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia di valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- b) conservare le specie animali e/o vegetali, le associazioni vegetali, forestali, le singolarità geologiche, le formazioni paleontologiche di comunità biologiche, i biotipi, i valori scenici e panoramici, i processi naturali, gli equilibri idraulici ed idrogeologici, gli equilibri ecologici, il patrimonio biogenetico;
- c) promuovere le attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica anche interdisciplinare nonché le attività ricreative compatibili;
- d) difendere e ricostruire gli equilibri idraulici e idrogeologici;
- e) promuovere la qualificazione delle condizioni di vita e di lavoro delle popolazioni locali, nonché le attività agro-silvo pastorali.

1.2. Organi

Sono organi dell'Ente Parco il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Revisore dei Conti e la Comunità del Parco.

1.2.1 Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente Parco e ne coordina l'attività. Attualmente il Presidente del Parco è il Sig. Silvano Leva, proposto dal Consiglio Direttivo del Parco con delibera n.4 del 18/03/2023 e nominato dal Presidente della Regione con DGR Marche n.316 del 13.03.2023

1.2.2. Il Consiglio direttivo, formato 7 componenti compreso il presidente dei quali due espressi dalle amministrazioni locali, una dalle associazioni degli agricoltori, uno dalle associazioni ambientaliste, tre dalla Regione Marche, determina l'indirizzo programmatico e gestionale dell'Ente Parco e ne controlla l'attuazione. I componenti, che insieme Presidente attualmente costituiscono il Consiglio, sono stati nominati con decreto del Presidente della Regione, e sono: Leva Silvano Presidente (rappresentante associazioni agricole), Heidi Morotti (rappresentante del Comune di Pesaro), Sanchioni Matteo (rappresentante del Comune di Gabicce), Cipolletta Rosalia rappresentante delle Associazioni Ambientaliste e Buttafarro Gaetano, Massimo Cesarini, Garattoni Gianluigi Rappresentanti della Regione Marche.

1.2.3. Il Revisore dei Conti, nominato nella seduta del Consiglio Regionale Marche n.84 dell'11.10.2022, è il dott. Gabriele Angelini ed esercita il riscontro amministrativo e contabile sugli atti dell'Ente Parco.

1.2.4. La Comunità del Parco, costituita con Decreto del Presidente n. 2 del 10.05.2023. La Comunità del parco ha eletto Massimo D'Angeli quale Presidente nella seduta del 29.05.2023.

1.2.5. Per quanto riguarda l'Organismo di Valutazione Interno (O.I.V.), con Deliberazione

del Consiglio Direttivo n. 30 dell'11.12.2024 è stato convertito in Nucleo di Valutazione (NdiV) nella persona del dott. Daniele Perotti, con il quale è stata stipulato un contratto di durata triennale.

1.3 Direzione dell'Ente

1.3.1 Dal 1° novembre 2024 per effetto della Deliberazione del Consiglio Direttivo n.23 del 31.10.2024 il Direttore del Parco è il Dott. Marco Zannini (dipendente di categoria D, con contratto a tempo indeterminato full time al Parco del Conero e attribuzione di E.Q.), così come previsto dalla art. 16 della L.R. 33/2014.

Il direttore è la figura apicale della struttura tecnico amministrativa dell'Ente. Alla direzione è affidata la gestione tecnica ed amministrativa del Parco, sulla base degli indirizzi programmatici delineati dal Consiglio Direttivo.

1.4 Dotazione Organica

in analogia all'organigramma previsto con D.G.R. n.2944/1994 il personale in dotazione all'Ente Parco è così costituito:

	Direttore	
Settore Amministrativo – Contabile Finanziario		Settore Tecnico - Ambientale
Ufficio: <u>Segreteria e comunicazione</u> n.1 dipendenti Area Istruttori cat. "C2"		Uffici: <u>Pianificazione, Urbanistica</u> <u>OOPP Edilizia</u> <u>Valorizzazione Territoriale</u> n.0 dipendenti (n.2 servizio in appalto a terzi)
Ufficio: <u>Amministrazione e</u> <u>Personale</u> n.1 dipendenti Area Istruttori cat. "C1"		Ufficio: <u>Educazione Ambientale/</u> <u>Economato</u> n.1 dipendente Area Operatori Esperti cat. "B3"
Ufficio:	6	Ufficio:

<u>Bilancio e Contabilità</u> n.0 dipendenti (servizio in appalto terzi)		<u>Manutenzioni</u> n.1 dipendenti part time Area Operatori Tecnici cat."B2"
---	--	---

Settore Amministrativo-Contabile/Finanziario

n.1 dipendente Area Istruttori, di categoria C2, con contratto a tempo indeterminato full time con le seguenti mansioni:

- gestione degli adempimenti connessi alla stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente, nella richiesta di risarcimento e definizione per indennizzo danni ai cittadini coinvolti in incidenti stradali con fauna selvatica;
- supporto alla direzione generale e agli organi di direzione politica nella predisposizione degli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- gestione dei rapporti dell'amministrazione con la Tesoreria e il Revisore dei Conti;
- attività di supporto logistico alle strutture organizzative;
- gestione delle attività connesse all'acquisizione di beni e servizi necessari all'ordinaria amministrazione dell'Ente, compresi gli adempimenti connessi al regolare funzionamento della rete informatica dell'Ente;
- supporto agli uffici nella risoluzione di problemi connessi alla rete informatica, rapporti con software house e consulenti esterni. Collaborazione tecnica nella gestione del sito web;
- cura degli adempimenti connessi alla realizzazione e gestione del sito internet del Parco;
- istruttoria e cura degli adempimenti connessi a procedure di appalto di forniture e servizi e servizi ovvero di procedure di acquisizione in economia.
- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente;
- adeguamento ed aggiornamento delle sezioni del portale istituzionale dell'Ente relative alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione;
- gestione delle attività necessarie ad assicurare il funzionamento del Consiglio Direttivo e della Comunità del Parco, nelle funzioni loro attribuite, provvedendo alla formalizzazione, raccolta e pubblicazione dei relativi provvedimenti;
- attività di segreteria, centralino, protocollo;

- progettazione e produzione di materiale informativo relativo alle attività didattico-divulgative dell'Ente;
- cura dei rapporti con l'addetto alla comunicazione per la promozione delle attività del Parco;
- cura degli adempimenti necessari alla formalizzazione, raccolta e pubblicazione delle determinazioni del Direttore amministrativo;
- cura degli incarichi e dei rapporti con i professionisti del Settore tecnico.

n. 1 dipendente Area Istruttori. di categoria C1 con contratto a tempo indeterminato full time, con le seguenti mansioni:

- in materia di contratti pubblici, attività di supporto per la predisposizione di avvisi, bandi e documenti di gara per appalti di lavori e servizi anche a supporto degli altri uffici dell'Ente;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente;
- registrazione di fatture e aggiornamento anagrafica clienti/fornitori;
- gestione del protocollo dell'Ente e del centralino;
- collaborazione con la Direzione del Parco nelle attività di gestione e organizzazione del personale, nel rispetto dei contratti collettivi, e nella gestione della dotazione organica;
- assistenza al Direttore nella gestione delle relazioni sindacali e dei contratti collettivi decentrati o di accordi aziendali;
- supporto alla Direzione del Parco nelle funzioni di organizzazione degli uffici e dei servizi, formazione, tenuta e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- cura degli adempimenti necessari alla formalizzazione, raccolta e pubblicazione delle determinazioni del Direttore amministrativo;

Settore Tecnico - Ambientale

n.1 dipendenti area Operatori Esperti, di categoria B3 con contratto a tempo indeterminato full-time, con le seguenti mansioni:

- gestione archivio, acquisti, distribuzione e custodia materiale vario per il funzionamento degli Uffici, gestione inventario pubblicazioni e materiale informativo;
- front office con l'utenza, prima accoglienza e informazione;
- attività di segreteria, centralino, protocollo;

- progettazione, produzione e diffusione di materiale informativo riguardo a laboratori didattici;
- cura gli adempimenti connessi alla programmazione, realizzazione e gestione di progetti didattici in campo ambientale, oltre alla relativa conduzione dei rapporti con le scuole;
- supporto logistico e operativo per allestimento manifestazioni;
- cura gli adempimenti connessi alla programmazione e allo svolgimento dei tirocini universitari in campo ambientale;
- gestione e manutenzione interna della sede degli uffici del Parco;
- all'occorrenza, inerenti all'attuazione del Regolamento del Parco, effettua sopralluoghi su tutto il territorio dell'Ente con il tecnico incaricato;
- si occupa del procedimento amministrativo delle sanzioni emesse dai Carabinieri Forestale delle Marche inerente eventuali abusi o segnalazioni sul territorio e relative comunicazioni agli uffici competenti;
- si occupa di tutti gli aspetti inerenti la fruizione delle risorse naturali del Parco mediante il controllo e la gestione delle infrastrutture;
- cura la carta escursionistica del Parco e ne richiede l'eventuale ristampa;
- cura il monitoraggio di alcune zone dell'area protetta con l'utilizzo di fototrappole per la gestione della fauna selvatica;
- coordina le attività legate al contenimento della popolazione di cinghiale all'interno del Parco, seguendo l'attività giornaliera degli Operatori volontari di selezione, l'attivazione e gestione/georeferenziazione di siti di prelievo e dell'installazione di trappole per l'abbattimento della popolazione del cinghiale;
- si occupa, inoltre, di segnalazioni al CRAS (Centro Recupero Animali Selvatici) per il recupero dei selvatici, feriti o rinvenuti in condizioni di difficoltà, per cause naturali o per cause accidentali (incidenti stradali, ecc.);
- cura i rapporti con i professionisti del Settore tecnico;
- assume la mansione di Economo incaricato, addetto al servizio maneggio valori;
- Adempimenti previsti dal Regolamento di economato.

n. 1 dipendente di categoria B2 a tempo indeterminato part-time, in quanto l'unità lavorativa:

- cura la messa in opera della segnaletica direzionale e della cartellonistica informativa, degli arredi e delle aree di sosta attrezzata;

- controllo delle norme regolamentari e disposizioni previste dal Piano Parco;
- controllo e cura generale del territorio, compiti di sicurezza rurale e antincendio;
- attività di gestione della fauna selvatica mediante installazione di fototrappole;
- controlli e verifica dello stato di conservazione degli itinerari escursionistici, eventuale taglio erba e piante;
- supporto operativo per allestimento manifestazioni;
- gestione e manutenzione degli arredi e del verde nella sede degli uffici del Parco e nelle proprietà dell'Ente;
- svuotamento dei cestini rifiuti all'interno del territorio;
- inerenti all'attuazione del Regolamento del Parco, effettua sopralluoghi su tutto il territorio dell'Ente;
- si occupa, inoltre, delle attività legate al recupero dei selvatici, feriti o rinvenuti in condizioni di difficoltà, per cause naturali o per cause accidentali (incidenti stradali, ecc.) in collaborazione con le associazioni di volontariato e i Carabinieri Forestale, la Polizia Provinciale di Ancona e del personale tecnico dei quattro comuni del Parco.
- supervisione del servizio di pulizia e di manutenzione, della ditta incaricata, sulla rete sentieristica del Parco.

Per il servizio di sorveglianza il Parco si avvale senza alcuna convenzione delle forze dell'ordine, quali: Carabinieri Forestale, Polizia Locale e Provinciale.

1.5 Cosa facciamo

Un elenco sintetico delle attività del Parco è il seguente:

- 1) monitoraggio e tutela di specie animali (in special modo di quelle reintrodotte) e vegetali preziosi per la biodiversità.
- 2) studi, analisi tecniche e scientifiche svolte anche mediante la collaborazione di specialisti ed Università.
- 3) conservazione degli habitat e delle specie comunitarie.
- 4) controllo di specie dannose alle attività tradizionali.
- 5) controllo delle trasformazioni ambientali sia di tipo urbanistico che di utilizzo di risorse naturali indispensabili per la collettività, anche al fine di conservare il paesaggio naturale e tradizionale.
- 6) attività volte allo sviluppo di forme di turismo sostenibile, consapevole ed economicamente vantaggioso per le popolazioni locali.

- 7) sostegno allo sviluppo di attività di Educazione e Interpretazione ambientale anche basate sul paradigma del benessere dalla natura.
- 8) attività partecipative volte a creare sinergie con vari portatori d'interesse.
- 9) partecipazione/promozione di iniziative culturali e tradizionali di valenza locale.
- 10) sviluppo di sinergie con le amministrazioni locali per l'attuazione di programmi e progetti di carattere territoriale.

SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In linea di principio il Valore pubblico dipende dal miglioramento della salute delle risorse ovvero il miglioramento della conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale, con particolare riferimento ai siti Natura 2000.

Detta normativa si inquadra perfettamente con la legislazione nazionale L 394/91, della quale è fedele recepimento.

2.2 Performance

L'obiettivo dell'Ente è quello di avere uno strumento per:

- 1) supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- 2) migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- 3) comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

2.2.1 Dagli Obiettivi strategici agli Obiettivi Operativi – Albero della Performance

L'Ente Parco, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale.

Gli obiettivi strategici sono individuati dal Consiglio Direttivo.

Quanto agli obiettivi operativi, sono legati alle singole attività assegnate agli uffici e svolte dai dipendenti in essi operanti, in un'ottica di identificazione di aspetti dell'attività sui quali si ritiene di dover agire per il loro miglioramento.

Di seguito la tabella che riassume per ogni profilo professionale il contributo agli obiettivi strategici, il contenuto dell'obiettivo operativo, l'orizzonte di realizzazione dei singoli obiettivi e gli indicatori di raggiungimento.

Considerando che gli obiettivi strategici si sviluppano su un orizzonte pluriennale,

parallelamente il contributo operativo di ciascuna unità di personale va valutato sul grado di sviluppo dell'obiettivo stesso, in relazione a ciò che è stato realizzato annualmente. L'attività svolta deve essere sempre vista nel contesto delle risorse disponibili e ai procedimenti attivati, elementi che verranno poi valutati complessivamente a consuntivo.

Linea Strategica	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi/esecutivi	Struttura responsabile	Indicatori
1 Buona Amministrazione	1.1 Implementare e adeguare le politiche di gestione del Personale del Parco	1.1.1 Attuare le previsioni dell'organigramma del Parco	Settore Amministrativo Ufficio personale	Figure organigramma coperte
		1.1.2 Rispettare i diritti di ogni dipendente	Settore Amministrativo Ufficio Personale	Introduzione Buoni pasto/ Timbratura
		1.1.3 Investire nella formazione permanente del Personale	Settore Amministrativo Ufficio Personale	Utilizzo del budget per la formazione previsto in bilancio per corsi di formazione del Personale
	1.2 Investire nell'adeguamento degli strumenti informatici	1.2.1 Adeguamento della dotazione informatica secondo norme di legge	Settore Amministrativo Ufficio Segreteria e Comunicazioni	Implementazione dell'infrastruttura server degli uffici
	1.4 Miglioramento degli strumenti di governo del territorio	1.3.1 Aggiornamento della carta degli habitat	Settore Tecnico-Ambientale Ufficio Educazione Ambientale	Inizio/completamento o iter di aggiornamento della carta
2 Conservazione del patrimonio naturale	2.1 Interventi di prevenzione antincendio	2.1.1 Acquisto telecamere per la video sorveglianza AIB	Settore Amministrativo Ufficio Comunicazioni	Acquisto nuove telecamere/aumento o copertura del servizio sul territorio
	2.2	2.2.1	Settore	Acquisto nuove

	Gestione della popolazione di cinghiali	Acquisto trappola e strumenti per il monitoraggio	Tecnico Ambientale Ufficio Educazione Ambientale	dotazioni come da previsioni schede PQUAP investimenti
	2.3 Attuazione del Progetto Interreg ITA-CRO "Be Prepared"	2.3.1 Rispetto del cronoprogramma di progetto	Settore Amministrativo Ufficio personale	Corretta Attuazione delle varie fasi progettuali e degli adempimenti collegati
	2.4 Attuazione del progetto PR-FESR di valorizzazione delle infrastrutture verdi in ambito non urbano	2.4.1 Realizzazione delle azioni previste per le varie annualità dal cronoprogramma	Settore Tecnico Ufficio Educazione Ambientale	Realizzazione Azioni annuali previste
3 Promozione dell'Immagine del Parco	3.1 Miglioramento del patrimonio immobiliare del Parco	3.1.1 Manutenzione straordinaria degli impianti di riscaldamento della sede operativa del Parco di Viale Varsavia	Settore Tecnico Ufficio Manutenzioni	Funzionamento impianti e relative eventuali certificazioni
		3.1.2 Riqualificazione dell'auditorium di Santa Marina Alta	Settore Tecnico Ufficio Manutenzioni	Certificazioni installazione palco e caldaia
	3.2 Implementazione del nuovo portale del Parco	3.2.1 Organizzazione eventi e iniziative presenti a cartellone	Settore Amministrativo Ufficio Comunicazione	Realizzazione del "calendario eventi" secondo il cronoprogramma
	3.3 Educazione Ambientale	3.3.1 Organizzazione di laboratori didattici con escursioni	Settore Tecnico Ufficio Educazione Ambientale	N. Laboratori realizzati
		13		
4	4.1 Garantire la	4.1.1 Supporto al	Settore	Stato avanzamento

Fruizione del territorio	fruizione in sicurezza dei sentieri del Parco	coordinamento Lavori di manutenzione straordinaria dei sentieri del parco	Tecnico Ufficio Manutenzioni	lavori
	4.2 Riqualficazione delle infrastrutture in gestione al Parco	4.2.1 Supporto al coordinamento lavori di riqualficazione del cimitero ebraico	Settore Tecnico Ufficio Manutenzioni	Stato avanzamento lavori
		4.2.2 Supporto al coordinamento progetto ripristino "sentiero" dedicato all'utenza ampliata dell'area attrezzata di Santa Marina Alta	Settore Tecnico Ufficio Manutenzioni	Stato avanzamento lavori

Il processo di misurazione e valutazione della performance si snoda attraverso una serie di fasi inquadrare nell'ambito più generale del ciclo di gestione della performance, come individuato dall'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 150/2009 che, come noto, prevede la seguente articolazione:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
- utilizzo dei sistemi premianti, anche secondo criteri di valutazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai soggetti interessati.

2.1.1 PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il contesto dell'Ente Parco Naturale Regionale Monte San Bartolo

Con il presente atto deliberativo si dà mandato agli uffici di determinare la costituzione del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente Parco, il PIAO rappresenta l'atto di indirizzo del Consiglio Direttivo per addivenire alla costituzione del CUG.

L'organo si è doterà di proprio regolamento, da approvare con Delibera del CUG del quale il Consiglio Direttivo prenderà atto con Delibera.

Il CUG svolgerà i compiti propositivi, consultivi e di verifica individuati dalla normativa ed in particolare dalle linee di indirizzo della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui alla Direttiva n. 2/2019, rapportandosi principalmente con l'Amministrazione e con gli organi di indirizzo dell'Ente Parco.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato si raccorderà altresì con il medico del lavoro, le OO.SS. e i Rappresentanti Sindacali, i dipendenti, l'OIV, il/la Consigliere/a Nazionale di Parità e la Consiglieria Regionale di Parità, così da valorizzare il confronto con gli altri soggetti che la normativa ha preposto a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e ai quali ha affidato l'incarico di promuovere il rispetto delle pari opportunità e il benessere nell'ambiente lavorativo.

Aree di intervento

Le aree strategiche di intervento del Piano sono state individuate sulla base delle indicazioni fornite dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale;

B – Rafforzamento del CUG e promozione delle pari opportunità;

C – Promozione del benessere lavorativo e conciliazione dei tempi vita – lavoro.

In corrispondenza di ciascuna area strategica è stato individuato un obiettivo generale e degli obiettivi specifici, oltre alle concrete azioni, gli attori coinvolti e le modalità di misurazione.

Area strategica A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e di gestione del personale

Obiettivo generale: garantire l'applicazione effettiva della normativa a presidio del divieto di discriminazione in ambito lavorativo, sia nella fase di reclutamento che nello svolgimento del rapporto di lavoro, basata, a titolo esemplificativo, su differenze di genere, età, orientamento sessuale, opinioni politiche, disabilità.

Iniziativa n. 1	Prevenire e verificare la presenza di comportamenti discriminatori nelle politiche di reclutamento
Obiettivo specifico:	Nell'ambito delle procedure di reclutamento e di assegnazione di incarichi, dirigenziali e non dirigenziali, devono essere prevenute e monitorate eventuali forme di discriminazione, a tutela del principio di pari opportunità.

Azioni:	Verificare che non vi siano disequilibri e differenze che non tengano conto del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nell'assegnazione di incarichi, dirigenziali e non dirigenziali.
Attori coinvolti:	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> - n. concorsi banditi nell'anno, - n. componenti delle commissioni per genere, - % componenti delle commissioni di genere femminile e maschile.
Beneficiari:	- n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere

Iniziativa n. 2	Prevenire e monitorare eventuali forme discriminatorie nella gestione del personale
Obiettivo specifico:	Favorire la conoscenza e il rispetto della normativa in materia di pari opportunità, divieto di discriminazione nella gestione del personale; monitorarne il rispetto, anche in relazione alla retribuzione e alle indennità conferite.
Azioni:	- Promuovere la formazione e l'aggiornamento in tema di pari opportunità nella gestione del personale di chi ha compiti di gestione e responsabilità delle risorse umane, - Monitorare gli incarichi attribuiti al personale, le retribuzioni e le indennità, per verificare eventuali disequilibri e differenze, analizzando se le cause sono riconducibili a forme di discriminazione.
Attori coinvolti:	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> - n. posti dirigenziali/p.o. disponibili nell'anno e n. posti ricoperti distinti per genere, - n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio al 31.12 distinto per categoria, genere e retribuzione netta media percepita nell'anno.
Beneficiari:	n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere.

Area strategica B – Rafforzamento del CUG¹⁶ promozione delle pari opportunità

Obiettivo generale: promuovere la conoscenza del CUG e delle sue funzioni, oltre alle

azioni adottate dall'amministrazione per garantire il rispetto dei principi di pari opportunità e divieto di discriminazione.

Iniziativa n. 1	Rafforzare il CUG e promuovere la conoscenza delle sue funzioni ed attività.
Obiettivo specifico:	Diffondere all'interno dell'Amministrazione la conoscenza relativa al ruolo del CUG, alle sue funzioni propositive, consultive e di verifica ed azioni.
Azioni:	- Informare i dipendenti relativamente alle funzioni del CUG, - Creare ed aggiornare la sezione del sito dedicata al CUG.
Attori coinvolti	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> - n. di comunicazioni inerenti all'attività del CUG, - n. di aggiornamenti della sezione del sito dedicata al CUG.
Beneficiari:	n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere

Area strategica C – Promozione del benessere lavorativo e conciliazione dei tempi vita-lavoro

Obiettivo generale: formare il personale, dirigenziale e non, sui mezzi di attuazione della normativa sulle pari opportunità e sulla conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Sensibilizzare il personale e creare una cultura organizzativa improntata al rispetto della dignità della persona e delle diversità, di condivisione dell'attività lavorativa e delle responsabilità tra i diversi generi, categorie professionali, anzianità.

Agevolare la fruizione degli istituti che permettono il lavoro flessibile e la conciliazione dei tempi vita- lavoro.

Iniziativa n. 1	Formare il personale sugli strumenti di miglioramento del benessere lavorativo ed incentivarne l'uso.
Obiettivo specifico:	Diffondere una cultura lavorativa ed organizzativa improntata sulla collaborazione, la condivisione e il superamento delle diversità ed i conflitti; rendere concretamente fruibili e monitorare gli istituti di flessibilità lavorativa e di conciliazione vita-lavoro.

Azioni:	- Valorizzare forme di collaborazione lavorativa, di gestione flessibile, orientata al lavoro per obiettivi e risultati, - Agevolare l'inserimento dei neoassunti e il reinserimento del personale dalla maternità/paternità o da lunghi periodi di assenza, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e difficoltà, - Agevolare la fruizione di permessi e altri istituti che permettano ai dipendenti di conciliare l'attività lavorativa con le esigenze della vita privata/familiare.
Attori coinvolti:	CUG Consiglio Direttivo Direttore
Misurazione:	<u>Indicatori:</u> ☐ n. atti/report di pubblicazione analisi e misure compensative >=1
Beneficiari	n. dipendenti (dirigenti e non) in servizio/n. personale complessivo in servizio per genere

Monitoraggio del Piano

Il Piano di Azioni Positive avrà una durata triennale e verrà aggiornato annualmente.

Il CUG svolgerà un ruolo di monitoraggio sull'attuazione del Piano stesso ed il risultato di questa attività di verifica sarà una relazione relativa all'anno in corso, da predisporre entro il 30 marzo dell'anno successivo.

La relazione, in particolare, darà conto dell'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro, attraverso le misure previste nel Piano.

Il CUG trasmetterà la relazione agli organi politici e al dirigente apicale dell'Ente Parco.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione dedicata al Programma Triennale per la prevenzione della corruzione è aggiornata con il presente piano dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prendendo a riferimento il Piano Nazionale Anticorruzione e gli aggiornamenti successivi, approvati, ai sensi della L. 190/2012, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 e tenendo altresì in considerazione le caratteristiche organizzative dell'Ente.

Una volta analizzato il contesto in cui opera l'Ente Parco, le attività ed i processi svolti, vengono definite le misure finalizzate a prevenire o comunque a ridurre la probabilità che si verifichino rischi corruttivi nell'attività svolta.

Attraverso l'attuazione delle misure individuate, che costituiscono il fulcro del Piano, l'Ente intende gestire il rischio all'interno dell'attività amministrativa che gli è propria, con particolare attenzione agli ambiti entro i quali si delinea una maggiore probabilità che questa si verifichi.

2.2.1 SOGGETTI COINVOLTI

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono, nello specifico assetto organizzativo dell'Ente Parco, nel processo di adozione, attuazione e monitoraggio delle misure anticorruptive.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e dell'articolo 19, comma 3, lett. c), è il Direttore dell'Ente Parco.

L'organo di indirizzo politico.

L'organo di indirizzo dell'Ente Parco è il Consiglio Direttivo. I compiti che gli vengono attribuiti dalla normativa vigente sono i seguenti:

- definizione degli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza, riportati nella apposita sezione del PIAO;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- riceve la relazione annuale del RPCT e delle segnalazioni dello stesso su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Direttore

Il Direttore del Parco è organo tecnico dell'ente. In relazione agli obiettivi dell'Ente e nell'ambito delle direttive impartite dagli organi di indirizzo del Parco, è responsabile della correttezza, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione.

I Dipendenti.

I dipendenti, anche in considerazione delle peculiarità della struttura dell'Ente Parco, partecipano al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti, nell'osservare le misure di prevenzione previste dal Piano, adempiere agli obblighi previsti dal Codice di comportamento e segnalare al Responsabile dell'Ente i presunti illeciti di cui vengono a conoscenza.

I Collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'ente Parco sarà individuato con delibera di Consiglio Direttivo e coinciderà con l'unica figura apicale presente nell'Ente, il Direttore.

L'UPD eserciterà le funzioni proprie delineate dal D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare svolgerà i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, esaminerà le segnalazioni delle violazioni del codice di comportamento, raccoglierà le condotte illecite accertate e sanzionate, vigilerà sull'applicazione dello stesso.

Il Nucleo di Valutazione

Competono al Nucleo di Valutazione importanti compiti a presidio della corretta ed efficace attuazione, da parte degli enti, delle misure di prevenzione della corruzione.

L'OIV ha inoltre un ruolo centrale in tema di trasparenza, in quanto verifica i contenuti della Relazione annuale sulla Corruzione e sulla Trasparenza.

Oltre a ricoprire un ruolo di controllo, funge da referente anche per un confronto su eventuali problematiche/tematiche che gli stessi affrontano nell'attuazione delle misure.

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO – Data Protection Officer)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nominato ai sensi dell'art. 37, par. 1, lett. a) del Regolamento UE 2016/679 esternamente all'Ente è Marco Manganiello

Il DPO rappresenta una figura di riferimento e di completamento nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, contemperando gli obblighi di pubblicazione e il principio di minimizzazione nel trattamento di tali dati.

2.2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è l'aspetto centrale e più importante del contesto interno e consiste nell'individuazione e nella valutazione dei processi organizzativi interni all'Ente.

Si tratta di un'attività prodromica all'individuazione delle aree di rischio e alla conseguente predisposizione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tale attività ricomprende non soltanto le aree di rischio generali, ma tutte le attività svolte dall'amministrazione, in modo da offrire un quadro completo, utile per un'analisi puntuale.

Le fasi della mappatura sono:

- a l'identificazione dei processi, che devono far riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solamente quelli considerati a rischio;
- b la descrizione dei processi, al fine di comprenderne la modalità di svolgimento e, conseguentemente, le sue criticità;
- c la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi, che può essere ad esempio grafica o tabellare.

Nell'allegato A viene riportata la mappatura dei processi dell'Ente Parco.

2.2.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione del rischio

Una volta effettuata la mappatura dei processi, è necessario identificare gli eventi rischiosi connessi ai processi stessi, che permettono la concreta realizzazione del rischio corruttivo.

L'identificazione del rischio è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il singolo processo identificato, in modo da rendere l'analisi più aderente possibile all'effettiva organizzazione dell'Ente.

L'attività di identificazione è stata fatta grazie all'utilizzo delle seguenti fonti informative:

- l'analisi del contesto esterno ed interno, precedentemente descritto;
- l'analisi della mappatura dei processi;
- confronti con gli uffici interessati che hanno una conoscenza puntuale dell'attività svolta e delle relative criticità.

Nell'allegato B si riporta il registro degli eventi rischiosi, correlato alla mappatura dei processi.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio viene effettuata tramite:

- 1 l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione;
- 2 la stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo.

2.a Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione.

I fattori individuati nel contesto dell'Ente Parco, seguendo le indicazioni dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 sono i seguenti:

- 1 mancanza di misure di controllo;
- 2 mancanza di trasparenza;
- 3 complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4 concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto;
- 5 necessità di una maggiore formazione del personale interno in ordine ai rischi corruttivi.

2.b Stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo

Il secondo passaggio permette di focalizzare i processi e le attività sulle quali è necessario prestare più attenzione, in quanto soggetti ad una maggiore esposizione al rischio.

L'individuazione viene effettuata tramite i seguenti indicatori di stima del livello di rischio, in linea con il PNA come aggiornato:

- 1 livello di interesse esterno rilevante e di potenziale beneficio per i destinatari;
- 2 grado di discrezionalità del decisore all'interno dell'amministrazione;
- 3 presenza di eventi corruttivi in passato sul medesimo processo/attività;
- 4 mancanza di trasparenza nel processo decisionale;
- 5 scarsa partecipazione del responsabile nelle attività di redazione e verifica del piano;
- 6 effettivo livello di attuazione delle misure di trattamento.

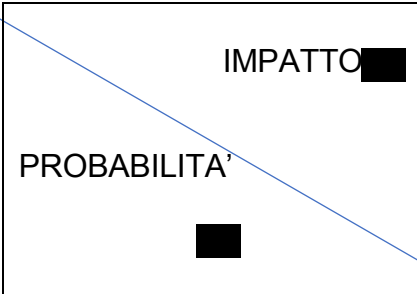
2.c Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nella stima della probabilità che un evento corruttivo si verifichi, utilizzando un sistema di misurazione qualitativo e quantitativo, che combina i seguenti fattori:

- il fattore probabilità che si verifichi l'evento corruttivo, con riferimento ad elementi informativi sia di natura oggettiva (es. segnalazioni pervenute) che di natura soggettiva (valutazione del contesto ambientale): molto bassa, bassa, media, alta, molto alta;
- il fattore impatto dell'evento, ossia le conseguenze dell'evento corruttivo sia sull'amministrazione, sia sugli stakeholders: alto e altissimo.

I suddetti fattori, combinati tra loro, producono i seguenti valori di rischio: medio, alto ed altissimo.

Il PNA 2019 suggerisce infatti una linea prudenziale, in quanto il rischio residuo non potrà mai essere azzerato, pur attuando le apposite misure preventive. Conseguentemente l'obiettivo dovrà essere quello della riduzione dello stesso rischio ad un livello quanto più possibile vicino allo zero.

 IMPATTO PROBABILITA'	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Alto	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Basso	Medio	Medio

Lo scopo della ponderazione è di facilitare i processi decisionali in merito alle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio ed individuare la priorità da assegnare negli interventi.

Nell'allegato B viene individuato il processo di identificazione, analisi e valutazione del rischio, in relazione ai processi precedentemente mappati.

2.2.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO 22

Il trattamento del rischio si divide nelle fasi di identificazione e pianificazione delle

misure di prevenzione.

Identificazione delle misure

Con il termine “misura” si intende quell'intervento organizzativo, azione o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure anticorruptive ricomprendono a loro volta le misure generali, trasversali alla complessiva azione dell'amministrazione, e le misure specifiche, puntualmente individuate sulla base della valutazione del rischio effettuata, al fine di incidere sulle singole problematiche.

Le principali misure generali individuate dal legislatore, ritenute obbligatorie, sono:

- la rotazione del personale,
- il pantouflage,
- il whistleblowing,
- la comunicazione dei conflitti di interessi,
- la formazione,
- l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali,
- la trasparenza,
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano, che permette di identificare anche le responsabilità interne in ordine all'attuazione della strategia anticorruptiva.

Per ciascuna misura viene quindi indicato:

- lo stato di attuazione;
- le azioni previste,
- i termini di attuazione;
- i soggetti responsabili dell'attuazione.

Nell'allegato C vengono descritte analiticamente le singole misure da realizzare ed applicare, con la relativa programmazione.

In una prima parte (M01-M08) sono state descritte le misure generali ed obbligatorie, selezionando quelle la cui applicazione è possibile nella realtà dell'Ente Parco.

Non è difatti ipotizzabile la programmazione della misura obbligatoria della rotazione del personale in considerazione del ridottissimo numero di dipendenti, tutti con una formazione professionale specifica che non consente la rotazione e della presenza di un'unica figura di Responsabile, e allo stesso tempo l'Ente non è ancora stato in grado di adottare una procedura per il whistleblowing, che deve rivestire caratteristiche precise.

Successivamente (M09-M10) sono individuate le misure specifiche, che vanno ad incidere sui procedimenti e le attività maggiormente soggette a rischio corruttivo svolte dall'Ente.

2.2.6 TRASPARENZA

La trasparenza ha una posizione primaria nell'attività amministrativa, in primo luogo in quanto concorre ad attuare principi fondamentali quali il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.

Inoltre informa la disciplina volta a garantire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza assume così rilievo nella prevenzione della corruzione e nella promozione della cultura della legalità nell'attività pubblica (art. 1 comma 36 legge 190/2012).

Di primaria importanza in tal senso sono gli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni dei dati e dei documenti indicati dal D.Lgs 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente".

Altro rilevante istituto, che ha assunto nuove vesti a seguito della riforma, è l'accesso civico generalizzato, quale espressione dei principi di pubblicità e trasparenza, di cui all'art. 5 D.Lgs n. 33/2013, che dà a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso D.Lgs n. 33/2013.

Tale diritto di accesso trova limite nella necessità di evitare un pregiudizio concreto a determinati interessi pubblici e privati, oltre ai casi di segreto di Stato e agli altri specifici divieti previsti dalla legge.

Particolare attenzione va prestata, come da indicazioni dell'ANAC (PNA 2019) al rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali, in quanto manifestazione dell'intangibilità della sfera privata. Va sempre operato un bilanciamento tra gli interessi in gioco, come da disposizioni del Regolamento UE 679/2016: *"Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità"*.

Ulteriori indicazioni in merito vengono fornite nel senso che il trattamento dei dati personali è consentito, se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento: è necessario quindi che l'amministrazione, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si assicuri che vi sia un obbligo di legge di pubblicazione, prestando particolare attenzione ai "dati sensibili".

La pianificazione dell'amministrazione in materia di trasparenza è quindi strettamente connessa con la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e in questo senso è stata inclusa all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione dal D.Lgs n. 97/2016.

L'attività di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" è svolta dall'Ufficio Amministrativo, che si occupa operativamente dell'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti e delle informazioni ricevute dagli altri Uffici dell'Ente Parco e della risoluzione di eventuali problematiche di funzionamento dello stesso.

Gli altri Uffici (Direzione, Finanziario, Tecnico e Ambientale) collaborano inoltre

nell'ambito di propria competenza nella verifica degli obblighi di pubblicazione e nella trasmissione dei flussi informativi.

In questo contesto il ruolo di coordinamento e vigilanza sull'attività complessiva dell'Ente e sul rispetto dei principali obblighi di pubblicità è ricoperto dal RPCT.

Quanto descritto emerge chiaramente dalla scheda sulla Trasparenza dell'Ente Parco (Allegato D), nella quale vengono riportati gli obblighi di pubblicazione al rispetto dei quali l'Ente è tenuto, rispetto ai quali vengono individuati il responsabile della trasmissione dei dati, il responsabile della pubblicazione ed i termini previsti per ciascun adempimento.

2.2.7 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio non si limita all'attuazione delle misure, ma si completa con il monitoraggio ed il riesame delle stesse, che permettono di valutare la loro effettiva capacità di ridurre il rischio corruttivo.

Nel caso in cui si evidenzia l'inidoneità di una o più misure, sarà necessario una loro riformulazione tempestiva.

Il monitoraggio viene effettuato in modo continuativo e periodico dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvato dall'istruttore Amministrativo dell'Ente e così i risultati di questo costante controllo possono portare ad un riesame delle misure, effettuato dallo stesso RPCT, unitamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Annualmente, entro il 15 dicembre, viene altresì pubblicata nell'Amministrazione Trasparente la relazione recante i risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT, sulla base del modello fornito da ANAC.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si veda il paragrafo 1.4 Dotazione Organica.

3.1.1 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Direttore/Resp. Finanziario	1
Segreteria e Comunicazione (cat.C)	1
Amministrazione e Personale (cat.C)	1
Pianificazione, Urbanistica OOPP Edilizia (estern.)	1
Valorizzazione Territoriale (estern)	1
Educazione Ambientale/ Economato (cat.B)	1
Manutenzioni (cat.B)	

3.1.2 DATI RELATIVI AL PERSONALE 25

Al 1° febbraio 2025 il personale dell'Ente Parco conta n. 4 unità di cui una part

time. È presente una unità di genere femminile.

Il trend nell'ultimo triennio è stato il mantenimento di un livello stabile del personale in termini di orario, dovuta alla conclusione del rapporto lavorativo di una unità di genere maschile ed all'assunzione di un operatore esperto part time e di un istruttore.

L'età media è 51,25: le assunzioni effettuate nel 2021 tramite concorso e nel 2025 tramite procedura di mobilità volontaria esterna hanno apportato n.2 unità over 50, con conseguente innalzamento dell'età media.

La totalità dei dipendenti è inquadrata nelle aree operatori esperti e istruttori. Tre dipendenti hanno un contratto a tempo pieno e indeterminato un quarto invece ha un contratto a tempo indeterminato ma part time a 18/36 ore settimanali.

Con riferimento al titolo di studio, si evidenzia come un solo dipendente sia in possesso del titolo di studio universitario, mentre i restanti hanno conseguito il diploma di maturità.

3.1.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il processo di digitalizzazione che ha investito la Pubblica Amministrazione e la spinta data dalla recente situazione emergenziale che abbiamo attraversato negli ultimi anni hanno reso necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, in modo da renderla più adeguata all'attuale contesto in cui si inserisce.

Si tratta in particolare di fare in modo che sia da un lato più rispondente alle richieste del pubblico, con un miglioramento della sua qualità sotto questo profilo, dall'altro più flessibile e adeguata alla necessità di conciliare i tempi di vita e lavoro dei dipendenti, in modo da favorire il benessere organizzativo ed assicurare l'esercizio dei diritti da parte dei lavoratori.

L'Ente Parco ha dato avvio ad un processo di digitalizzazione dell'attività lavorativa attraverso con i limiti imposti dalla dotazione organica. In questo modo si stanno ponendo le basi per dare la possibilità di usufruire del lavoro agile da parte dei dipendenti nelle situazioni di necessità.

Ad oggi lo smart working è stato utilizzato in modo limitato, unicamente dall'ufficio affari generali, solo laddove siano state manifestate particolari esigenze in tal senso da parte del personale.

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La Sezione triennale di Piano dei fabbisogni origina dall'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001 ed è lo strumento strategico e programmatico 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 compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale. Data la situazione e la difficoltà a reperire risorse umane qualificate, per lenire

3.1.2 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

A fronte di una dotazione organica tipo per gli Enti Parco della Regione Marche, che prevede n. 8 posti di ruolo, al 01.02.2025 risultano in servizio 4 unità di cui una part

time.

Non vi sono quindi situazioni di soprannumero e di eccedenza di personale nella struttura organica dell'Ente, ma al contrario si evidenzia una situazione di forte carenza di risorse umane, che implica un sovraccarico di lavoro per il personale assunto, con le ovvie ripercussioni su tempi e flussi lavorativi.

3.1.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La programmazione del fabbisogno del personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il piano dei fabbisogni deve essere inoltre coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n.150/2009).

Relativamente alla situazione finanziaria dell'Ente Parco, risulta rispettato il vincolo di riduzione delle spese del personale previsto dal vigente comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, con riferimento al valore medio del triennio (2011-2013) ai sensi comma 557-quater L. 296/2006, inserito dall'art. 3 comma 5 L. 114/2014:

La pianificazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025, prevede l'assunzione a tempo parziale di n.1 unità area istruttori, con profilo C "contabile", tale assunzione potrà essere effettuata solamente se sussiste la copertura finanziaria a norma di legge,

L'assunzione di una unità di categoria C1 dovrà avvenire previa verifica del limite di spesa del personale, previsti dalla normativa vigente.

La restante dotazione organica viene confermata, non sussistendo affatto situazioni di soprannumero e di eccedenza del personale nella struttura organica dell'Ente, pur con la riserva di eventuale modifica del piano del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, in relazione al sorgere di nuove esigenze ed in relazione al tetto di spesa del personale.

Tuttavia, l'attuale situazione di organico dell'Ente, impone scelte e strategie che da una parte consentano la piena attività amministrativa e dall'altra non espongano a criticità finanziarie, pertanto per garantire gli adempimenti istituzionali e statutari, in coerenza con la normativa nazionale e regionale e con lo Statuto, si adotterà un sistema di collaborazioni che assicurerà competenze e professionalità adeguate.

3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente Parco ha effettuato nel 2025 un aggiornamento dei software gestionali, in un'ottica di digitalizzazione delle attività e dei processi. Tutti i dipendenti sono coinvolti nell'apprendimento delle nuove metodologie lavorative e degli aggiornamenti normativi che ne sono alla base, con lo scopo di acquisire sempre maggiori competenze digitali.

In particolare, è stato implementato il software con il quale vengono gestiti i principali

adempimenti del settore amministrativo-contabile ed è stata avviata l'attività formativa per l'utilizzo della nuova piattaforma di e-procurement, rispondente ai canoni della digitalizzazione.

Inoltre, a fronte dei crescenti adempimenti richiesti dall'evoluzione normativa da parte delle Amministrazioni, ad esempio in materia di trasparenza, privacy, anticorruzione e contratti, saranno effettuati incontri formativi che interesseranno i dipendenti negli ambiti che li coinvolgono.

Su questa linea continuerà l'attività di formazione e di aggiornamento, anche tenendo conto delle specifiche esigenze che emergeranno nel corso del tempo, ma anche delle risorse finanziarie disponibili.