



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 32 del 12/12/2022

Sommario

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.2 Performance	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
3.1 Struttura organizzativa	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile	34
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	36
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	41

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del Decreto-legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30/06/2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il DPCM 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

L'Ente Parco nazionale del Circeo conta meno di 50 dipendenti e, pertanto, redige il presente PIAO in modalità semplificata in conformità con quanto previsto per tali amministrazioni e, in particolare, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 6 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132.

Il presente documento è stato redatto dal Direttore facente funzioni, Nicola Marrone, con il supporto del personale degli uffici amministrativi e tecnici dell'Ente Parco.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Parco Nazionale del Circeo è stato istituito nel 1934 e rappresenta una delle più antiche aree naturali protette d'Italia: è ubicato lungo la costa tirrenica del Lazio, lungo il tratto di litorale tirrenico compreso tra Anzio e Terracina, coprendo una superficie di 8.917 ha, prendendo il nome dall'omonimo promontorio; la superficie totale del Parco è composta dal valore inserito sull'Elenco Ufficiale per il parco stesso, sommato a quello delle diverse riserve naturali che ne fanno parte, che nell'elenco compaiono separate.

All'interno del perimetro del Parco sono racchiusi scenari e paesaggi unici.

- **Comuni interessati dal Parco:** Sabaudia, San Felice Circeo, Latina e Ponza.
- **Stato giuridico:** Ente di diritto pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica.
- **Attività:** Gestione, conservazione e promozione degli aspetti naturalistici, territoriali, culturali e strutturali del Parco Nazionale del Circeo, attraverso attività di sorveglianza del territorio, educazione e comunicazione ambientale, attività di monitoraggio della biodiversità, controllo ambientale e ricerca scientifica, promozione delle visite e di altre attività socioeconomiche sostenibili.
- **Codice IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni):** epnc_It
- **Gli organi istituzionali dell'Ente sono:**
 - Il Presidente;
 - Il Consiglio Direttivo;
 - La Giunta Esecutiva;
 - Il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - La Comunità del Parco.
- **Presidente:** Dott. Giuseppe Marzano dal 06/08/2021
- **Direttore:** Dott. Nicola Marrone (facente funzioni) dal 16/05/2022 (precedentemente Dott.ssa Ester Del Bove, sempre in qualità di Direttore f.f.)
- **Personale al 01.01.2022:** cinque dipendenti a tempo indeterminato
- **Sede:** Via Carlo Alberto, 188 – 04016 Sabaudia (LT)
- **Codice fiscale:** 91076590594
- **Codice univoco (Uff_eFatturaPA):** UFKWT2
- **Sito web:** www.parcocirceo.it
- **E-mail:** segreteria@parcocirceo.it
- **PEC:** parconazionalecirceo@pec.it
- **Telefono:** 0773.512240

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

(La sottosezione 2.1 non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti)

2.2 Performance

Di seguito la tabella con gli obiettivi/attività di performance sulla base degli obiettivi strategici contenuti nella Relazione programmatica allegata al bilancio di previsione 2022, assunta quale indirizzo performance 2022, con dettaglio dei riferimenti di responsabilità calibrati in base ai carichi di lavoro e al carattere straordinario degli obiettivi, oltre che alle effettive possibilità dell'Ente in merito alla cronica carenza di personale, con i target ed i Servizi dell'Ente:

Tabella obiettivi/attività di performance calibrati per uffici, sentite le organizzazioni sindacali.

ARTICOLAZIONE DEGLI OBIETTIVI SU BASE TRIENNALE

OBIETTIVI STRATEGICI e AREE COINVOLTE	PESO	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI e INDICATORI	2022	2023	2024
1 FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEL PARCO; COLLABORAZIONE CON ENTI; RAPPORTO CON L'UTENZA; COMPLETAMENTO PIANTA ORGANICA (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA)	25	1.1 Trasparenza	1.1.1. Aggiornamento sezioni sito dedicate (es. sovvenzioni contributi, bilanci, controlli e rilievi su amm.ne)	X	X	X
		1.2. Definizione annuale istanze di nulla osta e pareri	1.2.1 Definizione di almeno 100 pratiche	X	X	X
		1.3 Collaborazione con gli Enti locali	1.3.1 Realizzazione di almeno 3 incontri/tavoli tecnici/partecipazione a CdS e procedure SUAP	X	X	X
		1.4 Bilancio dell'Ente	1.4.1 Approvazione del bilancio di previsione 2022, pluriennale 2022-2024, e relativi allegati nei termini previsti dalla legge	X	X	X
			1.4.2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi e costante monitoraggio degli stessi	X	X	X
			1.4.3 Adozione di variazioni di bilancio nelle forme e nelle modalità di legge	X	X	X
			1.4.4 Assenza debiti fuori bilancio	X	X	X
		1.5 Gestione relazioni con il pubblico	1.5.1 Evidenza di riscontro richieste dei cittadini (almeno n. 5)	X	X	X
		1.6 Gestione del contenzioso e rapporti con Avv. Generale dello Stato	1.6.1 Evidenza di almeno 4 procedimenti/pratiche	X	X	X
		1.7 Procedura di nomina del Direttore	1.7.1 Gestione atti amministrativi propedeutici alla nomina del Direttore	X		
1.7.2 Provvedimenti per assicurare lo svolgimento del ruolo nelle more della conclusione del procedimento	X					
1.8 Rapporti con Ministeri ed Enti Vigilanti	1.8.1 Almeno 2 riscontri a richieste da parte dei Ministeri ed Enti Vigilanti	X	X	X		

2 CHIUSURA ITER APPROVAZIONE DEL PIANO E DEL REGOLAMENTO DEL PARCO (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA)	5	2.1 Chiusura iter di approvazione Piano del Parco - verifica e monitoraggio dell'iter per l'approvazione del piano, adottato a luglio 2017 anche per le fasi in cui sono competenti altri soggetti pubblici, come la regione Lazio.	2.1.1 Provvedimento di approvazione Piano		X	
		2.2 Chiusura iter di approvazione del Regolamento del Parco	2.2.1 Provvedimento di approvazione Regolamento		X	X
3 TRASPARENZA, INNOVAZIONE, COMUNICAZIONE AL FINE DI INCREMENTARE LA VISIONE E MISSION DEL PARCO E ATTUARE IL PIANO D'IDENTITÀ VISIVA DELL'ENTE PARCO (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA)	15	3.1 Incremento visione e mission del Parco	3.1.1 Almeno 1 documentario	X	X	
		3.2 Implementazione del sito internet	3.2.1. Almeno n. 1 aggiornamento/realizzazione di una pagina/sezione	X	X	X
			3.2.2. Aumento dei navigatori almeno del 10% su base annua attraverso Web Analytics Italia	X	X	X
		3.3 Mantenimento e gestione dei social media dell'Ente e attività di comunicazione	3.3.1. Costanza/aumento del n. visitazioni	X	X	X
			3.3.2 Almeno n. 12 news/anno	X	X	X
3.4 Innovazione e miglioramento tecnologico per dotazioni e funzionamento del Parco	3.4.1 Almeno 2 forniture/messa in opera	X	X	X		
4 GESTIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO DEL PARCO (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA)	15	4.1 Azioni di controllo e tutela del territorio anche in collaborazione con forze di PG ed Enti (es. Procura)	4.1.1 Almeno 3 richieste/relazioni relative attività svolte	X	X	X
		4.2 Rapporto più costante e funzionale con i Carabinieri Forestali nel settore vigilanza e repressione	4.2.1 Avvio di un Tavolo di Concertazione per definire meglio le attività del Piano Operativo del Reparto CC Parchi: bozza di revisione del Piano Operativo e relativo carteggio	X	X	X
		4.3 Rapporto più costante e funzionale con i Carabinieri Forestali nella gestione beni demaniali	4.3.1 Indicazioni operative inerenti l'esecuzione della Convenzione: almeno 2 comunicazioni	X	X	X

<p style="text-align: center;">5 CONSERVAZIONE E BIODIVERSITÀ; FRUIZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL PARCO (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA)</p>	25	5.1 Costante monitoraggio popolazione di cinghiale	5.1.1 Almeno 1 report di monitoraggio	X	X	X
		5.2 Implementazione Piano gestione del Piano Daino	5.2.1 Predisposizione e implementazione Piano di Comunicazione del Piano Daino	X	X	X
			5.2.2 Messa in campo attività per l'attuazione del Piano	X	X	X
		5.3 Continuare nella gestione attiva e promozione della Area MaB riserva della biosfera Circeo	5.3.1 Almeno 1 progetto con aziende agricole, scuole, operatori turistici, o progetti di ricerca e/o di intervento boschivo	X	X	X
		5.4 Attivare progettazione e interventi finanziati dal Maxi Fondo Clima (2019-2020-2021).	5.4.1 Implementazione delle procedure di attuazione dei progetti presentati e da presentarsi per ciascuna tipologia. Almeno un documento inerente	X	X	X
		5.5 Gestione di due siti marini di importanza comunitaria: 1- fondali tra Capo Portiere e Lago Caprolace 2- fondali tra Capo Circeo e Terracina	5.5.1 Implementazione Attività – almeno 1 report	X	X	X
		5.6 Garantire l'implementazione e l'esecuzione delle attività progettuali del Parco, con riferimento agli Accordi Istituzionali sottoscritti per il Borgo di Fogliano	5.6.1 Almeno 1 documento di implementazione		X	X
		5.7 Proseguire con studi e azioni per migliorare le modalità di fruizione e conoscenza del Parco con nuova sentieristica e adeguata cartellonistica	5.7.1 Attuazione di progetti di riqualificazione e fruizione, installazione almeno n 2 cartelli con invito a comportamenti responsabili;	X	X	X
			5.7.2 Interventi di sistemazione e riqualificazione sentieri naturalistici, turistici e aree di interesse all'interno del Parco: almeno 1 intervento	X	X	X
		5.8 Progetto Carta Europea per il turismo sostenibile nelle aree protette	5.8.1 Almeno n. 1 report riguardante l'implementazione del procedimento	X	X	X

6 GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELL'ISOLA DI ZANNONE (AREA TECNICA)	10	6.1. Tavolo Tecnico deliberato dal Comune di Ponza e condiviso dall'Ente Parco	6.1.1 Attuazione della Convenzione per le attività previste	X	X	X
		6.2 Attività Gruppo Nautico Ente Parco Circeo	6.2.1 Almeno 2 interventi	X	X	X
		6.3 Criticità Isola di Zannone	6.3.1 Questione franosità: accordo fra enti per attuazione interventi di consolidamento/messa in sicurezza	X	X	X
			6.3.2 Sostituzione cartellonistica danneggiata a Zannone: almeno 2 cartelli sostituiti	X		
7 CONOSCENZA E VALORIZZAZIONE DEL SETTORE DEI BENI CULTURALI E ARCHEOSTORICI (AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA)	5	7.1 Continuare nelle azioni attuative di Protocolli d'Intesa tra Ente Parco, MIBACT e Soprintendenza Belle Arti, Comuni, ecc.	7.1.1 Almeno 2 azioni	X	X	X
		7.2 Contribuire alla realizzazione Parco Archeologico all'interno del Parco proposto dai Comuni di San Felice Circeo e Sabaudia	7.2.1 Almeno 2 riunioni		X	X
		7.3 Sviluppo attività progettuale condivisa con soggetti territoriali per promozione del Parco	7.3.1 Almeno 1 proposta progettuale presa in considerazione		X	X
		7.4 Realizzazione eventi ed iniziative realizzate da associazioni o altri soggetti	7.4.1 Almeno 2 eventi o iniziative	X	X	X

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 (legge n. 190 del 6 novembre 2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 30 del 10/11/2022

Cap. 1 - Premesse e obiettivi

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

È un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il PTPCT deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance e deve prevedere obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse ad esso collegati.

Il quadro normativo vigente in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione prevede due livelli di articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione: un livello nazionale, con la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione ed un livello decentrato, ove ogni amministrazione pubblica definisce un proprio PTPCT sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale, analizzando e valutando i rischi specifici di corruzione in considerazione delle funzioni svolte e delle specifiche realtà, e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è finalizzato all'individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti alla prevenzione dello stesso.

La legge 190/2012 all'art. 1, comma 5, stabilisce che il PTPCT si applica, tra le altre, alle pubbliche amministrazioni centrali.

Con l'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012 (comma introdotto dall'art. 41 del D. Lgs n. 97 del 2016), nel definire l'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono fatte espressamente rientrare le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165 del 2001.

In base alle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale le amministrazioni tenute all'approvazione dei PTPCT sono:

- a) amministrazioni centrali, ivi compresi gli **enti pubblici non economici nazionali**, le agenzie, le università e le altre amministrazioni (di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs n. 165 del 2001) diverse da quelle di cui al punto b - comma 5);
- b) amministrazioni delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici.

Al fine di predisporre il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco Nazionale del Circeo, si è tenuto conto della evoluzione delle previsioni normative e delle linee di indirizzo dettate:

- dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (D.P.F.) n° 1 del 25 gennaio 2013;
- dalle Linee di Indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- dalle indicazioni CIVIT di cui alle note del 19 dicembre 2012 e 22 marzo 2013 indirizzate ai Presidenti degli Enti Parco Nazionali;
- della disciplina di cui al D. Lgs 97/2016;

-delle Linee Guida fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ad oggetto “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*” (PNA);

-delle Linee Guida ANAC approvate con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ad oggetto “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, per la parte generale;

-della delibera n. 1064 del 13/11/2019 dell’ANAC, che ha approvato in via definitiva il Piano nazionale Anticorruzione 2019, il quale comprende, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni fornite sino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo ed oggetto di appositi atti regolatori.

Tale delibera articola in quattro macro-fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione, e precisamente:

1-analisi del contesto, sia interno che esterno all’Ente di riferimento;

2-la valutazione del rischio corruzione;

3-il trattamento del rischio, mediante l’individuazione e la programmazione delle misure del contenimento e del contrasto;

4-il monitoraggio ed il riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Inoltre, sempre in adeguamento alle Linee Guida dell’ANAC, il presente PTCPT integra con un apposito allegato (Allegato 1) l’aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) che già il D.lgs 97/2016 aveva soppresso come atto separato.

Cap. 2 – Analisi del contesto interno

Come precisato dall’ANAC, “*il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.*” Nonostante le problematiche di seguito specificate, dal 2017 ad oggi, si è data progressiva applicazione al riassetto dell’attuale organizzazione dei Servizi dell’Ente, avviato nel 2016 con molte difficoltà, dovute soprattutto alla perdurante scarsità di personale, ulteriormente aggravata dal collocamento a riposo di un dipendente con profilo B2 a partire dal 01/08/2021.

Questo aspetto è un elemento di criticità molto importante e delinea il un quadro di indubbia difficoltà in cui il PTCPT si trova ad operare.

In ogni caso, nonostante le difficoltà e le ripercussioni negative legate all’assegnazione di nuove e diverse competenze ai dipendenti ed alla necessità di formazione e adattamento alla nuova organizzazione, grazie all’impegno e sforzo sostenuto da parte di tutta la struttura organizzativa per rispondere nel miglior modo possibile tutti gli adempimenti spettanti, è stato possibile raggiungere importanti obiettivi realizzando progetti e iniziative apprezzati e riconosciuti anche pubblicamente da numerose istituzioni, dal Collegio dei Revisori dei Conti, da stakeholder esterni e dalle amministrazioni locali che, sempre più, si rivolgono all’Ente Parco Nazionale del Circeo come elemento di riferimento per la risoluzione di problematiche e criticità a livello comprensoriale.

Par. 2.1 - Struttura dell’EPNC

La struttura organizzativa dell’Ente Parco è articolata in 4 strutture, e precisamente:

1- Area Amministrativa

2- Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio

3- Servizio Biodiversità e Reti Ecologiche

4-Servizio Educazione

La dotazione organica di diritto dell’Ente a seguito dei tagli imposti dalle varie normative è stata progressivamente ridotta sino al numero attuale di n. 9 unità complessive: allo stato sono in servizio solo **5 unità**, di cui un solo Funzionario assegnato al Servizio Biodiversità e Reti Ecologiche.

Si analizzano di seguito le singole strutture ed il personale assegnato.

L’Area Amministrativa svolge le seguenti funzioni:

- supportare il Direttore f.f. nella predisposizione dei bilanci di previsione, rendiconto, variazioni, mandati e reversali di incasso, relazione con il servizio di tesoreria;
- procedure di acquisizione di forniture e servizi (determinazioni a contrarre, procedure di gara, CIG-DURC, contratti, rapporti con fornitori, liquidazioni), sia per le esigenze dell'EPNC che del RCP Rep. PN Circeo nonché per il Reparto Carabinieri Biodiversità di Fogliano in base alla Convenzione sottoscritta fra l'Ente Parco e il Comando Carabinieri per la Tutela della Biodiversità e dei Parchi;
- gestisce i beni mobili registrati (autovetture, natanti, attrezzature in uso al RCP Rep PN Circeo e, in parte, al Reparto Carabinieri Biodiversità di Fogliano, ecc., provvedendo alle relative assicurazioni, manutenzioni, tasse, buoni carburante, ecc.) e beni mobili non registrati (arredi, computer, attrezzature varie anche in uso al RCP Rep PN Circeo e, in parte, al Reparto Carabinieri Biodiversità di Fogliano);
- gestione della Privacy (affidamento del servizio di Data Protection Officer, DPO);
- procedure relative alle notifiche di pagamento delle sanzioni amministrative (in condivisione con Servizio Biodiversità);
- gestisce le presenze, assenze, straordinari, buoni pasto, istituti CCNL e CDI anche ai fini buste paga, adempimenti vari di ordine amministrativo (monitoraggi obbligatori, comunicazioni obbligatorie, supporto ad attività di controllo a Enti e Ministeri vigilanti, Organi dell'Ente - revisori dei Conti, ISTAT, Corte dei conti);
- fornisce supporto amministrativo all'attività del RCP Rep PN Circeo, spese per il personale e attività connesse con il monitoraggio della performance.

A tale struttura sono assegnate n. 2 unità con profilo B3.

Il Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio svolge le seguenti funzioni:

- istruttorie per il rilascio di nulla osta (art. 13 L. 394/91 e DPR 04/04/2005)
- pareri su condoni (art. 32 L. 45/87)
- sopralluoghi e relazioni tecniche di supporto a procedure di PG su richiesta di Procura, Tribunale, CTA o altre Forze di Polizia e/o di iniziativa
- procedure per l'abbattimento di immobili abusivi
- testimonianze nel corso di procedimenti penali su immobili abusivi
- gestione del contenzioso in materia edilizia
- memorie per Avvocatura dello Stato, TAR, Consiglio di Stato, gestione del contenzioso civile
- partecipazione a udienze
- programmazione, monitoraggi, procedure in economia (piccole manutenzioni di immobili, sentieristica, mezzi nautici, ecc.)
- ricevimento del pubblico relativamente alle pratiche tecnico edilizie
- pareri Demanio Marittimo e SUAP.

A tale struttura è assegnata una sola unità di profilo B3 di profilo tecnico (a dispetto delle 3 previste: mancano un funzionario C1 e un assistente B1).

Il Servizio Biodiversità e Reti Ecologiche svolge le seguenti funzioni:

- pareri endo-procedimentali per la valutazione di incidenza (DPR 357/97)
- pareri taglio vegetazione (L. 394/91; DPR 04/04/2005; LR 39/2002, Reg.7/2005)
- gestione procedure regolamento raccolta funghi
- gestione procedure regolamento pesca
- pareri su sorvoli, riprese fotografiche, attività sportive
- ricerca scientifica (L. 394/91 e DPR 04/04/2005)
- attività di monitoraggio naturalistico
- progetti di gestione della fauna e della flora
- gestione del contenzioso per danni da fauna selvatica (richieste danni ad agricoltura e incidenti stradali)
- memorie tecniche per l'Avvocatura di Stato in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
- gestione di progetti di sviluppo di strutture per la visita del Parco
- attività in collaborazione con il RCP Rep PN Circeo per controllo territorio
- gestione sistema informativo territoriale e sistemi informativi del Parco
- gestione informatica e delle reti (C.E.D., protocollo informatico, software trasparenza, sito del Parco)
- sviluppo e gestione di grandi progetti comunitari o nazionali

-procedure relative alle notifiche di pagamento delle sanzioni amministrative (in condivisione con Area Amministrativa);
-Piano Antincendio Boschivo;
-procedure di VAS e Rete Natura 2000 (SIC e ZPS);
-collaborazione con il Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio relativamente ad alcune pratiche di autorizzazione di progetti o altri interventi sul territorio del Parco.
A tale struttura sono assegnate 2 unità (n. 1 dipendente di categoria B3 e n. 1 di categoria C4).

Il **Servizio Educazione** svolge le seguenti funzioni:

- gestione attività dei centri visitatori e musei del Parco
- progetti di visite guidate e promozione del territorio del Parco
- attività di educazione ambientale con le scuole del territorio
- elaborazione di materiali stampati di informazione
- divulgazione e promozione, elaborazione di tabelle informative sul territorio del Parco
- patrocinii, partenariati e partecipazione a manifestazioni ed eventi di altri Enti.

Allo stato le funzioni della struttura vengono svolte dal personale del Servizio Biodiversità e Reti Ecologiche, che può assicurare solo le attività essenziali, in quanto l'unica unità lavorativa con profilo B3 che si occupava di queste specifiche mansioni è stata collocata a riposo nel mese di agosto del 2021 e, ad oggi, ancora non è stata sostituita.

Par. 2.2 – Figure previste dal Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza

I soggetti attori dal Piano sono:

- a) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** (di seguito RPC), una figura introdotta dalla legge n. 190 del 06/11/2012 quale punto di riferimento interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D. Lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della Trasparenza (RT).

Il RPCT dell'Ente è stato nominato con Deliberazione del Presidente n. 7 del 16/05/2022, individuato nell'unica figura dirigenziale dell'Ente, il Direttore F.F. Dr Nicola Marrone, che svolge anche le funzioni di **Responsabile della Trasparenza** di cui al D. Lgs 150/2009.

Le attività ed i poteri RPCT sono stabiliti dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 e dettagliati nella deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 (pag. 200 e ss).

In particolare, egli elabora il PTPCT che viene adottato dal Consiglio Direttivo e la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta; definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al fenomeno della corruzione; k, l'efficace attuazione del Piano, valutando le modifiche da apportare nel caso di violazioni o di mutamenti organizzativi; verifica l'effettiva rotazione del personale nei casi in cui è stata prevista; individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Inoltre, ai sensi all'art. 15 del DPR 62/2013 il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

- b) Il **Consiglio Direttivo** che designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della L. 190 del 2012), adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti comunicandoli al D.F.P. e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- c) L'**Organismo Indipendente di Valutazione** (OIV) che partecipa al processo di gestione del rischio e svolge le funzioni di competenza previsti dall'art. 1 della Legge 190/2012, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA), nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Attualmente l'OIV è stato nominato con delibera del Consiglio Direttivo n. 22 del 13/10/2021 avente oggetto "Ratifica Deliberazione del Presidente n. 10 del 05/10/2021".

- d) L'**Ufficio Amministrativo e Personale** che cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.
- e) I **dipendenti dell'Amministrazione** che partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al Direttore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Cap. 3 – Analisi del contesto esterno

Il Parco Nazionale del Circeo è stato istituito nel 1934 e rappresenta una delle più antiche aree naturali protette d'Italia: è ubicato lungo la costa tirrenica del Lazio, lungo il tratto di litorale tirrenico compreso tra Anzio e Terracina, coprendo una superficie di 8.917 ha, prendendo il nome dall'omonimo promontorio; la superficie totale del Parco è composta dal valore inserito sull'Elenco Ufficiale per il parco stesso, sommato a quello delle diverse riserve naturali che ne fanno parte, che nell'elenco compaiono separate.

All'interno del perimetro del Parco sono racchiusi scenari e paesaggi unici.

Il Parco Nazionale del Circeo è stato infatti istituito nel 1934 non per tutelare una singola specie ma un ricco mosaico di ambienti.

La sua istituzione, avvenuta durante i radicali interventi di bonifica dell'intera area pontina, ha evitato il totale disboscamento dell'antica "Selva di Terracina", e proprio la porzione risparmiata dal taglio, insieme al Lago di Sabaudia, alla Duna Litoranea ed al Promontorio del Circeo, ha costituito la prima configurazione del Parco. Nel 1975 il decreto di ampliamento ha incluso i laghi costieri di Fogliano, Monaci e Caprolace, che insieme costituiscono uno dei più importanti ambienti umidi costieri d'Italia.

Dal 1979 il Parco del Circeo comprende anche la meravigliosa ed incontaminata Isola di Zannone.

Duna, Foresta, Promontorio, Laghi e Zone umide, Isola di Zannone sono gli ambienti naturali al cui interno è presente un altro fondamentale "ambiente": il sistema dei beni archeostorici.

Il Parco Nazionale del Circeo è, dunque, un territorio dove si incontrano ambienti molto diversi tra loro, ognuno necessario alla sopravvivenza dell'altro.

L'assetto istituzionale e gestionale è iniziato a partire dalla prima nomina del Presidente dell'Ente Parco Nazionale del Circeo, avvenuta con Decreto del Ministero dell'Ambiente DEC/MIN/367 del 13.12.2013; la nomina dei Componenti del Consiglio Direttivo con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DEC/MIN/320 del 29/12/2014, designati dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, dal Ministro delle Politiche agricole alimentari e forestali, dagli Enti Scientifici ed Università e dalle Associazioni di protezione ambientale.

Con la nomina del Presidente della Comunità del Parco ed il completamento del Consiglio Direttivo le Amministrazioni locali hanno avuto modo di partecipare in modo costruttivo al dibattito sulla gestione e funzionamento dell'Ente in sede di discussione dei bilanci di previsione e dei rendiconti generali della gestione ed anche, in particolare, per il Piano del Parco nella sua fase di adozione e di osservazioni.

L'Ente Parco anche nel 2022, ha continuato a perseguire e sviluppare proficue relazioni con diversi portatori d'interesse pubblici come le amministrazioni locali, la Regione Lazio, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e altri Enti, ma anche con soggetti e operatori privati, associazioni di categoria, associazioni e altri operanti sul territorio locale e regionale.

Inoltre, su progetti e problematiche specifiche sono stati avviati contatti e azioni, con il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, con l'Agenzia del Demanio del Lazio. Degna di nota anche l'attività sviluppata a livello internazionale sia attraverso progetti specifici (Life, DestiMED, ecc.).

L'obiettivo continua ad essere quello di coltivare un sistema di relazione costruttive e funzionali, al fine di rimettere al centro del territorio, delle scuole, degli operatori socio-economici, dell'associazionismo e tanti altri, la mission del Parco ed i suoi obiettivi per riuscire a svolgere con impegno ed efficacia il compito della tutela e riqualificazione della natura, contestualmente alla valorizzazione sostenibile di alcuni comparti fondamentali come quelli dell'agricoltura di qualità e valorizzazione dei prodotti tipici, del turismo destagionalizzato, della mobilità sostenibile in linea con l'Agenda 2030, oltreché proiettare lo stesso territorio, attraverso una immagine ed un ruolo positivi oltre i propri confini.

Da sottolineare che negli ultimi anni, anche dietro nuovi stimoli e un diverso approccio di funzionamento e gestionale da parte dell'Ente Parco, si è inoltre vivacizzata l'attività della Comunità del Parco, grazie ad

amministrazioni locali che hanno intensificato la partecipazione al dibattito sulla gestione e funzionamento dell'Ente, su importanti progetti, in chiave propositiva, in sede di discussione dei bilanci di previsione e dei rendiconti generali della gestione, ed anche in particolare per il Piano del Parco nella sua fase di adozione e di osservazioni.

Lo sviluppo evolutivo del Parco del Circeo è sempre stato contraddistinto, a tempi alterni, da una intensa e talvolta complessa dialettica territoriale, che negli ultimi anni ha spostato però positivamente, gran parte del suo antico baricentro, (discussioni e contenuti spesso basati su pregiudizi, su idee di sviluppo insostenibili e su una idea e pratica talvolta "autarchica" della gestione non condivisa soprattutto dalle comunità), verso un confronto nel merito degli indirizzi, dei contenuti e progetti da realizzare: sostanzialmente disvelare e dare forma concreta all'importanza di un parco nazionale per il suo territorio non solo attraverso tutele o vincoli o meglio trasformando, laddove possibile, il vincolo in una serie di opportunità anche di sviluppo sostenibile "esclusive". Questo, frutto di uno stile e di progetto gestionale di "Parco aperto e inclusivo", che negli ultimi anni ha puntato su una "chiamata in causa", positiva, delle istituzioni e non solo, su un confronto diretto e aperto con il territorio, che puntasse a riqualificare e valorizzare le sue potenzialità, troppo spesso rimaste nella narrazione dell'idee e dei buoni propositi, ma raramente calate nella realtà con percorsi partecipati, pazienti ed efficaci, per passare dalle parole ai fatti di un Parco "amico leale del territorio", dimostrando anche una capacità di attrarre nuovi finanziamenti e soprattutto di spenderli, con ricadute positive, non solo per la tutela della biodiversità, ma anche per infrastrutture ed azioni per la sostenibilità (v. piste ciclabili, energie rinnovabili, servizi al turismo) e progetti utili per la comunità e le sue aspettative come per gli investimenti collegati al Maxi Fondo Clima dal Mattm o per la gestione di n. 2 Siti di Importanza Comunitaria marini (SIC marini): "Fondali tra Capo Portiere e Lago di Caprolace (foce)" e "Fondali tra Capo Circeo e Terracina", due aree/progetto che tengono virtuosamente assieme la tutela della biodiversità e importanti investimenti sul territorio sia terrestre che marino anche per favorire pratiche di sviluppo sostenibile.

Cap. 4 – Mappatura delle aree a rischio, valutazione del rischio corruzione e misure per il trattamento del rischio.

Par. 4.1 – Mappatura aree a rischio

Il PTPCT dell'Ente Parco Nazionale del Circeo, in ottemperanza all'art. 1, comma 9, lett. a), della legge 190/2012 deve rispondere all'esigenza di individuare le aree di attività amministrativa, incluse quelle riportate al comma 16, nell'ambito delle quali è maggiore il rischio di corruzione e prevedere e, quindi, definire interventi organizzativi idonei a prevenirne il rischio.

Sono state, quindi, individuate le aree dell'attività dell'Ente Parco maggiormente esposte al rischio di corruzione, a partire da quelle che la legge n. 190 già considera come tali e comuni a tutte le amministrazioni (previste all'art. 1, comma 16), il quale prevede che:

"16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009".

Questi procedimenti corrispondono, così come definito nell'Allegato 2 del P.N.A., alle seguenti aree di rischio:

- 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.
- 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggi pubblici disciplinato dal D.lgs n. 163 del 2006.
- 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Queste aree di rischio, adattate alle specifiche realtà organizzative, devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPCT da parte di tutte le amministrazioni.

Nell'ambito delle aree di rischio sono stati ulteriormente individuati anche alcuni procedimenti tipici dell'Ente.

La modalità di valutazione delle aree a rischio è stata quella indicata nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione in cui si valuta sia la probabilità che il rischio si realizzi, sia le conseguenze (probabilità e impatto) che il rischio produce per ottenere la determinazione del livello di rischio (valore numerico).

Per ciascun rischio, quindi, è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto e valutato complessivamente il rischio, così come definito nell'Allegato 5 del P.N.A.

Par. 4.2 - Valutazione del rischio corruzione e misure di trattamento del rischio

Area di rischio	Processo	Ufficio	Rischio	Valutazione del rischio		Misure da adottare	Tempi
				Valori e frequenza della <u>probabilità</u>	Valori e importanza dell' <u>impatto</u>		
	1- Reclutamento	Ufficio Personale +Direzio ne + Altri Uffici	a-Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" b-Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione	3 (proba bile)	2,5 (soglia)	a-Redazione di un bando chiaramente formulato che contenga i requisiti conformi alle norme di legge e di regolamento b-Redazione di apposita modulistica per l'inserimento dei titoli posseduti dai candidati, al fine di migliorare l'efficacia dell'attività istruttoria	Tempestive

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			<p>da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>c-irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>d-Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	7,5		<p>sulla ammissione alle procedure</p> <p>c1-Nomina dei componenti della commissione dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande; rotazione dei membri della commissione dove possibile.</p> <p>c2-Dichiarazione da parte dei membri della Commissione della insussistenza di conflitto di interessi.</p> <p>c3-Controllo delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni esaminatrici</p> <p>d1-Indicazione analitica delle modalità di svolgimento delle prove scritte e orali previste nel bando e degli accorgimenti adottati per evitare la riconoscibilità degli autori delle prove scritte prima della valutazione delle stesse nel verbale di effettuazione delle prove; predeterminazione analitica dei criteri di criteri di valutazione delle prove</p>	
	2- Progressioni di carriera	Ufficio Personale +Direzioni + Altri uffici	<p>a-Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	2 (poco probabile)	2,5 (soglia)	<p>a1-Formazione e aggiornamento del personale preposto sulle modifiche normative e/o indirizzi giurisprudenziali</p> <p>a2-Verifica congiunta con personale direttivo nel rispetto pedissequo delle norme regolamentari</p>	Tempestive
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	3- Conferimento di incarichi di collaborazioni e esterna	Ufficio Personale +Direzioni + Altri Uffici	<p>a-Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	3 (probabile)	2,5 (soglia)	<p>a1-Rispetto della normativa per il conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>a2-Motivazione delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza</p> <p>a3-Verifica formale dell'assenza di professionalità interne per l'espletamento dell'incarico</p> <p>a4-Individuazione del collaboratore previa procedure trasparenti.</p>	Tempestive
	4-Missioni e rimborsi	Ufficio Personale +Direzioni	<p>a-Rimborso di spese non consentite.</p>	1,5 (poco probabile)	2,25 (minore)	<p>a-Autorizzazione alla missione da parte del Direttore.</p> <p>b1-Verifiche da parte dell'ufficio preposto e del Direttore delle spese</p>	Immediata

			b-Mancata verifica delle spese sostenute.	3,37		sostenute. b2-Verifica dei Revisori dei Conti.	
	5-Attribuzione dell'indennità di risultato al personale dell'Ente	Direzione	a-Abuso dello strumento della valutazione al fine di agevolare determinati dipendenti dell'Ente.	1,7 (poco probabile)	2,25 (minore)	a-Predisposizione di criteri oggettivi per la valutazione formalizzati in atti ufficiali dell'Ente	Immediata
3,82							
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	1-Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti gli uffici	a-Costruire un bando di gara e i relativi documenti tecnici in modo da favorire particolari soggetti	3,2 (probabile)	2 (minore)	A1-Rotazione del RUP, qualora sia possibile in considerazione dell'attuale pianta organica dell'EPNC A2-Acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte del RUP A3-Verifica della dichiarazione del RUP	Quando necessario
				6,4			
	2-Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti gli uffici	a-Abuso o elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto. b-Uso improprio e ingiustificato di una procedura di acquisto in casi d'urgenza.	4 (molto probabile)	2 (minore)	a-Rispetto rigoroso delle norme previste dal Codice degli Appalti e delle Linee Guida dell'Anac sulla materia b-Programmazione degli acquisti	Quando necessario
	3-Requisiti di qualificazione	Tutti gli uffici	a-Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	4 (molto probabile)	2 (minore)	a-Controllo incrociato, a campione, nella misura del 5% delle procedure di gara da parte tra i vari uffici, con cadenza annuale.	1 volta all'anno
				8			
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	4-Requisiti di aggiudicazione	Tutti gli uffici	a-Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	3,3 (probabile)	2 (minore)	a-Indicazione analitica nei bandi di gara dei criteri che verranno utilizzati per la valutazione dell'offerta b-Massima pubblicità, attraverso il sito dell'EPNC, dei chiarimenti che vengono richiesti dalle ditte circa i contenuti dei bandi di gara	Quando necessario
				6,6			
	5-Valutazione delle offerte	Tutti gli uffici	a-Elusione e applicazione distorta dei criteri di valutazione definiti nel bando al fine di favorire specifiche ditte e contraenti. b-Nel criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutazione	4 (molto probabile)	2,25 (minore)	a-Indicazione analitica nei bandi di gara dei criteri che verranno utilizzati per la valutazione dell'offerta b-Pubblicazione dei verbali di gara.	Quando necessario

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			alterata degli elaborati per favorire un contraente.	9			
	6-Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti gli uffici	a-Elusione nella verifica delle offerte anomale come previsto dal Codice dei Contratti.	3 (probabile)	2,25 (minore)	a-Controllo incrociato, a campione, nella misura del 5% delle procedure di gara da parte tra i vari uffici, con cadenza annuale.	Quando necessario
				6,75			
	7-Procedure negoziate	Tutti gli uffici	a-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	4 (molto probabile)	2,25 (minore)	a1- Ricorso a Consip e MePA qualora l'oggetto o il servizio sia presente. a2-Determina a contrarre in cui vengono definite le motivazioni della scelta della procedura, che l'oggetto è compreso nell'elenco di quelli che possono essere acquistati in economia e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia. a3-Rotazione dei fornitori. a4-Formazione in materia di appalti	Quando necessario
				9			
8-Affidamenti diretti	Tutti gli uffici	a-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	4 (molto probabile)	2,25 (minore)	a1-Individuazione dell'interesse pubblico perseguito con l'affidamento a2-Calcolo del valore complessivo dell'appalto per l'acquisto di servizi e forniture determinato sulla base della spesa effettuata per le medesime categorie riferite nell'arco dell'esercizio contabile precedente all'interno dell'Ente a3-Redazione dello schema di contratto/lettera commerciale con i contenuti prestazionali (termini iniziali e finali; eventuali penali e/o garanzie, ecc) e allegazione alla determina di affidamenti	Quando necessario	
9-Revoca del bando	Tutti gli uffici	a-Illegittima revoca del bando al fine di bloccare una gara per favorire un soggetto esterno o al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	3,3 (probabile)	2 (minore)	a-Comunicazione della revoca all'AVCP.	Quando necessario	
			6,6				

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	10-Redazione del cronoprogramma negli appalti tecnici	Tutti gli uffici	a-Assenza di una pianificazione precisa o definizione di un cronoprogramma che permetta all'aggiudicatario di richiedere eventuali extra-guadagni.	3,7 (molto probabile)	2,25 (minore)	a-Obbligatorietà del cronoprogramma	Quando necessario
			8,32				
	11-Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti gli uffici	a-Utilizzo delle varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.	3,3 (probabile)	2 (minore)	a1-Utilizzo delle varianti solo nel rispetto rigoroso della casistica prevista dall'art. 106 del Codice degli Appalti a2-Relazione preventiva del RUP ove vengano spiegate le condizioni giuridiche che consentono l'utilizzo dello strumento	Quando necessario
			6,6				
12-Subappalto	Tutti gli uffici	a-Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi a tutti i partecipanti.	4 (molto probabile)	2,25 (minore)	a1-Verifica della corretta applicazione della normativa in materia di subappalto tramite controlli incrociati tra gli uffici nella misura del 5% annuo a2-Eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria e segnalazione all'AVCP per l'inserimento nel casellario in caso di anomalie accertate.	Quando necessario	
		9					
13-Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti gli uffici	a-Accordo bonario volto a favorire l'accettazione di riserve infondate	3,3 (probabile)	4 (serio)	a1-Relazione preventiva del RUP ove vengano spiegate le condizioni giuridiche che consentono l'utilizzo dello strumento	Quando necessario	
		13,2					
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (autorizzazioni, nulla-osta art.13 L 394/91 e DPR 4/4/2005,	Servizio Pianificazione e gestione del territorio	a-Rilascio di autorizzazioni-nulla osta o pareri in violazione e/o elusione della normativa al fine di favorire particolari soggetti.	3,2 (probabile)	2,5 (soglia)	a1-Messa a regime della Commissione interna per la valutazione delle pratiche edilizie (nulla osta e pareri sui condoni edilizi). a2-Creazione di una	Immediata

<p>DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p> <p>AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>pareri su condoni art. 32 L 47/85)</p>			8		<p>Conferenza di servizi permanente nei Comuni interni al Parco per il rilascio di nulla-osta. a3-Rotazione del personale dove possibile. a4-Dettagliata motivazione del provvedimento finale</p>	
	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (autorizzazioni, nulla-osta art.13 L 394/91 e DPR 4/4/2005</p>	<p>Servizio Biodiversità e reti ecologiche</p>	<p>a-Rilascio di autorizzazioni-nulla osta o pareri in violazione e/o elusione della normativa al fine di favorire particolari soggetti.</p>	<p>3,2 (probabile)</p>	<p>2,25 (minore)</p>	<p>a1-Dettagliata motivazione del provvedimento finale. a2-Condivisione formale della problematica con le altre figure professionali presenti all'Ente.</p>	<p>Quando necessario</p>
				7,2			
	<p>Pareri relativi alla VAS (D.lgs 152/2006) e pareri endo-procedimentali per V.I. (DPR 357/97)</p>	<p>Servizio Biodiversità e reti ecologiche + Servizio Pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>Abuso nel rilascio di pareri al fine di favorire particolari soggetti.</p>	<p>3,3 (probabile)</p>	<p>2 (minore)</p>	<p>a1-Dettagliata motivazione del provvedimento finale. a2-Condivisione formale della problematica con le altre figure professionali presenti all'Ente.</p>	<p>Immediata</p>
				6,6			
	<p>Gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale</p>	<p>Servizio Biodiversità e reti ecologiche + Servizio Pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>a-Ritardo o omissione nella predisposizione delle memorie per Avvocatura di Stato per favorire particolari soggetti.</p>	<p>3,3 (probabile)</p>	<p>3,75 (serio)</p>	<p>a-Predisposizione di un cronoprogramma per la preparazione delle memorie all'Avvocatura nei termini utili per predisporre la difesa dell'Ente.</p>	<p>Immediata</p>
			12,37				
<p>Conflitto di interessi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e codice di comportamento</p>	<p>Tutti gli uffici</p>	<p>a-Omessa segnalazione e astensione in caso di conflitto di interessi al fine di favorire particolari soggetti.</p>	<p>3,2 (probabile)</p>	<p>2 (minore)</p>	<p>a1-Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei RUP/RP a2-Verifica delle dichiarazioni a3-Pubblicazione in Amministrazione Trasparente a4-Almeno 1 riunione all'anno sul codice di comportamento dei dipendenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	
			6,4				
<p>Concessione ed erogazione di contributi, patrocini nonché attribuzione</p>	<p>Direzione+ Area amministrativa + Servizio Biodiversità</p>	<p>a-Riconoscimento requisiti inesistenti al fine di agevolare un soggetto nell'accesso del contributo.</p>	<p>3,7 (molto probabile)</p>	<p>2 (minore)</p>	<p>a1-Dettagliata motivazione del provvedimento che concede il beneficio, con cui viene richiamata la norma del Regolamento dell'EPNC per l'erogazione dei contributi</p>	<p>Immediata</p>	

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tà e reti ecologiche	b-Riconoscimento di un contributo superiore al dovuto.	7,4		che viene applicata al caso di specie a2-Pubblicazione del provvedimento nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente a3-Rotazione dei soggetti beneficiari. a4-Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi e di tutti i vantaggi economici di qualsiasi genere. a5- Corresponsione del contributo previa formale rendicontazione delle spese realmente sostenute, accompagnata da documenti giustificativi delle stesse	
	Conferimento di incarichi di collaborazione e a Università, Enti di ricerca	Direzione+ Area amministrativa + Servizio Biodiversità e reti ecologiche	a-Motivazione generica e tautologica circa i presupposti normativi per il conferimento di incarichi professionali per agevolare particolari soggetti.	3,5 (molto probabile)	2,25 (minore)	a1-Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente tutti gli incarichi di collaborazione. a2-Predisposizione di Bandi per conferimento degli incarichi	Immediata
			7,87				
	Sanzioni amministrative	Area amministrativa + Servizio Biodiversità e reti ecologiche	a-Comportamenti omissivi riguardo la riscossione nei confronti di taluni soggetti. b-Mancato rispetto dei termini per il pagamento così da favorire determinati trasgressori.	2,8 (probabile)	2 (minore)	a-Evasione delle pratiche in ordine cronologico. b-Decreto ingiuntivo di pagamento e definizione della sanzione a carico dei trasgressori che non hanno provveduto al pagamento della sanzione in misura ridotta.	Immediata
		5,6					
Gestione richieste danni da fauna-indennizzi	Area amministrativa + Servizio Biodiversità e reti ecologiche	a-Riconoscimento di indennizzi in assenza di presupposti per favorire determinati soggetti.	2,5 (probabile)	2 (minore)	a1-Accertamento a cura del CTA a2-quantificazione del danno in base a criteri ben definiti.	Immediata	
		5					

Cap. 5 - Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione si classificano in obbligatorie (previste dalla legge) e ulteriori: entrambe sono finalizzate a ridurre la probabilità di comportamenti corruttivi.

A queste si aggiungono le misure di carattere trasversale che possono a loro volta essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure preventive di seguito descritte potranno essere integrate nel corso del triennio (2022-2024) di validità del presente Piano qualora si rendessero necessarie.

Nello specifico sono state individuate:

- Formazione e informazione del personale
- Definizione del Codice di Comportamento dell'Ente
- Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione qualora possibile; in alternativa controllo incrociato degli atti
- Monitoraggio (rispetto dei termini del procedimento, rapporti tra l'EPNC e i soggetti con cui vengono

stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione e verifica delle eventuali incompatibilità).

- Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing

Par. 5.1 - Formazione

La legge 190/2012, in linea con la Convenzione sulle Nazioni Unite contro la corruzione, ha attribuito molta importanza alla formazione del personale che opera in settori a più elevato rischio di corruzione.

Nel caso dell'E.P.N.C., tenuto conto delle attività svolte dai vari uffici e del numero limitato di personale in servizio, tutti i dipendenti dell'Ente svolgono, direttamente o indirettamente, almeno una delle attività previste dal presente PTPCT nell'ambito del proprio settore di riferimento.

Nel corso del triennio di riferimento (2022-2024) l'Ente provvederà a definire procedure appropriate per la formazione del personale che svolge la propria attività in aree particolarmente a rischio, prevedendo approfondimenti e corretta applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Par. 5.2 - Codice di Comportamento

Nel corso dell'anno 2022 verrà predisposta una bozza del Codice di Comportamento per il personale dipendente dell'Ente Parco, come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001 e sulla base di quanto definito nel DPR 62/2013 recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

Tale bozza sarà oggetto di consultazione preventiva con le OO.SS.

Nelle more dell'approvazione del Codice per i dipendenti dell'Ente, continuerà ad applicarsi il Codice di cui al DPR 62/2013 (allegato 2).

Par. 5.3 - Rotazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto, ove possibile, ad adottare sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione al fine di ridurre la possibilità di consolidamento di situazioni di privilegio o di collusione.

Attualmente non è possibile applicare pienamente questa misura in quanto nella pianta organica è prevista una sola unità dirigenziale che è ricoperta dal Direttore e in determinate aree e servizi (es. Servizio pianificazione e gestione del territorio e area amministrativa) non sono presenti almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo.

Al fine di ridurre al minimo i rischi di corruzione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha disposto, con Determinazione n. 143 del 19/10/2022, la costituzione di un gruppo di lavoro trasversale ed interno ai Servizi Tecnico e Naturalistico dell'Ente Parco, denominato "Gruppo Istruttorio", per l'espletamento dell'attività istruttorio propedeutica all'emissione del nulla osta - nell'ambito delle competenze naturalistico/ambientali attribuite dalla Legge 394/1991 s.m.i. e dal DPR 04.04.2005 - per l'esecuzione di opere e/o interventi da eseguirsi all'interno del perimetro del Parco Nazionale del Circeo.

Par. 5.4 – Monitoraggio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilerà costantemente sul rispetto dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza tramite apposita scheda di monitoraggio (allegato 3), sul rispetto del Codice di Comportamento nei rapporti tra personale dell'Ente e soggetti terzi destinatari dell'azione amministrativa richiedendo la dichiarazione antipantouflage ai terzi (allegato 4).

Par. 5.5 - Segnalazione di condotte illecite e tutela del whistleblowing

La Legge 190/2012 all'art. 1, comma 51, introduce un nuovo articolo al D. Lgs 165/2001, l'art. 54 bis, per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. whistleblower) definendo che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state realizzate.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

Il dipendente che ritiene di essere venuto a conoscenza di comportamenti illeciti potrà comunicarlo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ne garantirà l'anonimato.

L'anonimato dovrà essere garantito in tutte le fasi successive alla segnalazione salvo i casi in cui, a seguito di disposizioni di legge questa debba essere necessariamente rilevata (es. indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni, ecc.).

Le condotte illecite saranno segnalate alle autorità competenti e avviato il procedimento disciplinare previsto.

Cap. 6 – Piano Trasparenza

Così come previsto dalla Legge 190 del 2012 la trasparenza dell'attività amministrativa *"che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge".*

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto permette a "chiunque" di conoscere in che modo le risorse pubbliche sono utilizzate, la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e della dirigenza, la conoscenza del RUP per ogni tipologia di procedimento amministrativo e la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei vari procedimenti.

L'Ente Parco Nazionale del Circeo ha adottato, per la prima volta, con Delibera del Presidente n. 26 del 18/11/2014, così come previsto dal D.lgs 33/2013, il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nel rispetto degli obblighi di trasparenza, sulla base anche delle Linee Guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n. 150/2009, tale Piano viene organicamente riunito al presente Piano per formarne un tutt'uno (Allegato 2).

Pertanto, tutti i provvedimenti che vengono adottati dall'Ente pubblicati sul sito ufficiale dell'Ente Parco, nelle apposite sottosezioni della Sezione Amministrazione Trasparente, entro i termini previsti.

Il collegamento tra il piano dell'anticorruzione e quello della trasparenza viene garantito dal Responsabile dei piani che in entrambi i casi risulta essere il Direttore dell'Ente Parco.

Inoltre, il Responsabile della Trasparenza che nel caso specifico è anche il Responsabile dell'anticorruzione verificherà il rispetto dei tempi della pubblicazione dei documenti così come disciplinato dal D.lgs n. 33/2013 all'art. 8.

ART. 7 - Modalità di aggiornamento e diffusione del PTPCT

Il PTPCT viene aggiornato annualmente dal RPCT, previo coinvolgimento e condivisione con i dipendenti dell'Ente che partecipano all'individuazione e definizione delle aree a maggiore rischio di corruzione e possono fornire spunti e suggerimenti.

Il PTPCT verrà, inoltre, revisionato nel caso emergano nuovi rischi non considerati in questa prima fase o di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (allegato al PTPCT)

1 - PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) si pone come obiettivo quello di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche come disciplinato anche dall'istituto dell'Accesso Civico che riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria ma anche di accedere a dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria nel rispetto dei limiti dell'articolo 5 bis del D.lgs 33/2013.

2 – PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dall'allegato "A" del D.lgs 97/2016 riguardano le seguenti macrofamiglie:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Tali ambiti costituiscono le sottosezioni di primo livello che dovranno essere presenti sul sito, a loro volta, suddivise in sottosezioni di secondo livello che raggruppano, in ambiti più specifici, le categorie di dati oggetto di pubblicazione.

Allo stato si sta cercando di implementare una procedura per informatizzare il flusso di alcuni dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (compartecipazioni contributi, informazione sulle singole procedure, provvedimenti) direttamente dalla procedura di gestione degli atti amministrativi, al fine di garantire la completezza dei dati e la tempestività della loro pubblicazione, facilitando l'adempimento dei singoli dipendenti.

Nel frattempo, le sezioni del sito vengono popolate in modo diverso senza che ci sia un "passaggio" nell'iter di gestione degli atti amministrativi.

Nello specifico, la tabella sotto riportata indica per tipologia di dato, i referenti della elaborazione, aggiornamento e pubblicazione nonché i termini di pubblicazione.

Si precisa che, per quanto riguarda i tempi con il termine "tempestivo", si intende entro trenta giorni dalla formalizzazione dell'atto.

Denominazione Sottosezione Livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione Livello 2 (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione Corruzione (PTPC) e Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI)	Direttore f.f.	Tempestivo
	Atti generali	Direttore f.f.	Tempestivo

	Oneri informativi per cittadini e imprese –scadenario obblighi (si ritiene che tale obbligo al momento sussista)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Direttore f.f.	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore f.f.	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Direttore f.f.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Direttore f.f.	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Direttore f.f.	Tempestivo e comunque prima dell'inizio dell'incarico
Personale	Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Direttore f.f.	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali	Direttore f.f.	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Direttore f.f.	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore f.f.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Direttore f.f.	Tempestivo
	Dotazione organica	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Tassi di assenza	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	OIV	Direttore f.f.	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso e dati relativi alle procedure selettive	Direttore f.f.	Tempestivo dopo approvazione bando o avviso
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direttore f.f. OIV	Tempestivo
	Piano della Performance	Direttore f.f.	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Direttore f.f.	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Fattispecie non presenti nell'Ente	
	Società partecipate		
	Enti di diritto privato controllati		
	Rappresentazione grafica		
Dati aggregati attività amm.va		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Direttore f.f.	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Dati non più soggetti a Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Direttore f.f.	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organo indirizzo politico	La pubblicazione avviene a partire dalla procedura degli atti amministrativi in uso da parte dell'Ufficio Amm.vo	Tempestivo
	Provvedimenti Dirigenti Amministrativi	La pubblicazione avviene a partire dalla procedura degli atti amministrativi in uso e quindi da parte dell'Uff. Amm.vo	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti Aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Direttore f.f.	Tempestivo
	Atti di concessione	Responsabile del Procedimento	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Corte dei Conti	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Direttore f.f.	Tempestivo
	Class action	Direttore f.f.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Direttore f.f.	Annuale
	Servizi in rete	Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Uff. Amm.vo	Tempestivo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Uff. Amm.vo	Trimestrale/annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Uff. Amm.vo	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Piano e Regolamento del Parco	Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Informazioni ambientali		Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento

Altri contenuti	Dati Ulteriori	Direttore f.f.	Tempestivo, in caso di aggiornamento
------------------------	----------------	----------------	--------------------------------------

Inoltre, al fine di assicurare l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti" sottosezione "Dati ulteriori- Accesso civico" sono state pubblicate le informazioni previste dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii e con cadenza semestrale è pubblicato il registro degli accessi.

Si precisa che non devono, comunque, esser pubblicati : dati personali non pertinenti e dati dai quali siano ricavabili informazioni sullo stato di salute o situazioni di disagio economico e sociale; dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico, le componenti di valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rivelare informazioni di cui all'art 4, comma 1, lettera d), del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i (dati sensibili idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale)

3 - Iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

L'Ente Parco Nazionale del Circeo intende continuare a dare vita ad una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità (art. 11, comma 2, del D.lgs 150 del 2009).

Le attività sono state individuate sulla base delle caratteristiche, delle funzioni svolte e dell'organizzazione dell'Ente Parco e gli ulteriori elementi integrativi di trasparenza sono i seguenti:

Iniziativa	Destinatari	Risultato
Regolamento Albo	Cittadinanza e personale del PN	Garantire una più corretta comunicazione al cittadino e una più fluida circolazione delle informazioni interne.
Organizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico	Cittadinanza e personale del PN	Garantire una più corretta comunicazione al cittadino e una più fluida circolazione delle informazioni interne.
Implementazione del sito web del Parco anche attraverso la sua traduzione in altre lingue	Cittadinanza italiana ed estera	Garantire una fruizione più ampia dei contenuti rivolgendo l'attenzione anche al pubblico straniero. Promuovere il territorio e l'economia del Parco
Gestione e monitoraggio continuo della pagina Facebook "Amici del Parco Nazionale del Circeo"	Cittadinanza ed in particolare l'utenza più giovane	Garantire una informazione corretta, costante e tempestiva che sia in grado di sfruttare la trasversalità del canale multimediale, rivolgendosi anche al pubblico più giovane. Riscontrare, in tempo reale, le curiosità generiche del pubblico sul Parco
Attivazione di indagini di Customer Satisfaction presso i punti di informazione del Parco	Cittadinanza e personale del PN	Garantire un corretto monitoraggio sul gradimento dei servizi offerti dal Parco per attivare strategie volte al continuo miglioramento degli stessi
Formazione interna	Personale dell'Ente	Acquisizione di nozioni e casi pratici che possano aiutare, in un'ottica preventiva e corretta, ad individuare aree sensibili e comportamenti a rischio. Migliorare la performance.
Riorganizzazione della rete informatica dell'Ente	Personale EP	Migliorare la comunicazione interna, disponibilità delle informazioni in modo trasversale ai diversi uffici e in modo efficace. Migliorare i tempi di reazione dell'ufficio e l'efficienza
Adozione carta dei servizi	Cittadinanza italiana ed estera	Fornire uno strumento utile al fine di ottenere agevolazioni e migliorare la

		quantità e qualità dei servizi offerti al pubblico
Adozione di un Manuale d'Immagine	Personale dell'EP, prestatori di servizi	Fornire uno strumento che formalizzi alcuni procedimenti/processi attuati dall'organizzazione, per creare una immagine condivisa e coesa del Parco

4 - Ascolto degli stakeholder

I principali stakeholder individuati sono:

- Organi interni;
- Personale dell'Ente;
- Personale Reparto Carabinieri Forestali;
- Giornalisti del territorio e nazionali;
- Operatori economici sul territorio (albergatori, balneari, commercianti);
- Operatori agricoli;
- Insegnanti, educatori;
- Bambini delle scuole;
- Personale, dirigenti e Operatori delle Aziende USL della provincia di Latina

La rilevazione del livello di interesse dei cittadini sui dati pubblicati avverrà non appena possibile.

Il servizio di gestione dei reclami per ritardi e inadempienze, visto il carico di arretrati, di carichi di lavoro in genere (soprattutto per l'Ufficio Tecnico), e lo scarso personale a disposizione, avviene su base "pratica per pratica".

E' in corso di programmazione un'agenda di incontri con il personale, i sindacati e l'utenza (giornalisti, associazioni, stakeholders, etc.) per condividere best practice ed esperienze.

Verranno organizzate le Giornate della Trasparenza, previste dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013, che verranno adeguatamente pubblicizzate su ogni mezzo di informazione istituzionale in uso all'Ente Parco Nazionale del Circeo, in quanto costituiscono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, anche se a causa dell'andamento ondivago dell'indice di contagio della pandemia da corona virus non consente, al momento, una loro programmazione.

Infine, per garantire la massima diffusione del presente piano, ne darà data comunicazione a tutti i cittadini tramite l'home page del sito Istituzionale del Parco, dove la notizia sarà pubblicata, tra le news.

Le eventuali osservazioni che perverranno dai portatori di interessi rappresenteranno materia utile per una eventuale integrazione e/o rivisitazione del presente programma.

Inoltre, costituirà la base di lavoro per tutti gli uffici ai fini dell'implementazione dei dati della Sezione Amministrazione Trasparente e il loro tempestivo aggiornamento.

Il Responsabile della Trasparenza svolgerà, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel PTI.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Vigente dotazione organica e necessità reali, attuali e programmazione.

La dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale del Circeo è prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 gennaio 2013 con il quale, in attuazione dell'art. 2 D.L. n. 95/2012 (convertito con la legge n. 135/2012), sono state ulteriormente rideterminate le dotazioni Organiche degli Enti Parco.

Per l'Ente parco Nazionale del Circeo la dotazione organica rideterminata con il DPCM 2013 è così rappresentata:

Area C	C3	1
	C1	2
	Totale	3
Area B	B3	1
	B2	1
	B1	4
	Totale	6

La consistenza "effettiva" del personale in servizio è di 5 dipendenti di ruolo full time, 1 dipendente area C, 4 dipendenti area B.

Il parametro per effettuare una razionale organizzazione degli uffici e, ancor prima, l'individuazione dell'effettivo fabbisogno di personale deve essere strettamente collegato alla necessità di garantire lo svolgimento delle funzioni attribuite dall'ordinamento alla Pubblica Amministrazione e, nel nostro caso, dalla Legge quadro sulle aree protette in vigore anche per gli Enti Parco Nazionali.

Il personale dell'Ente Parco Nazionale del Circeo deve assicurare l'ottimale adempimento di tutti i compiti attribuiti in tema di gestione del territorio, conservazione della biodiversità, educazione e promozione ambientale, comunicazione, sviluppo e marketing del territorio, relazioni con il pubblico, ma oltre a queste, si devono assicurare al contempo e con sempre maggiore specializzazione anche le funzioni amministrative che costituiscono parte integrante delle attività collegate al ciclo della performance (economicità, trasparenza, tempestività delle procedure, ascolto aspettative stakeholder).

Con l'aumento delle competenze e degli adempimenti discendenti dall'applicazione del Piano del Parco, del Ciclo della Performance, dei nuovi adempimenti scaturiti da disposizioni normative in materia di finanza e personale, di trasparenza e di anticorruzione, l'Ente si trova a dover far fronte ad un aumento del carico di lavoro su tutto il personale. A maggior ragione si impone l'esigenza di riorganizzare l'attività dell'Ente confidando sulla futura possibilità di aumento del personale previsto.

Con il personale attualmente in servizio, l'Ente riesce a garantire con difficoltà lo svolgimento delle funzioni essenziali ed il carico di lavoro connesso all'espletamento dell'ordinaria amministrazione.

Lo sbilanciamento estremo tra carichi di lavoro e personale presente hanno costretto, negli anni precedenti, a una gestione in gran parte impegnata quasi solo agli obblighi vincolanti di legge.

Tutto questo incide ancora, sia pur con alcune eccezioni, sulla capacità dell'Ente di attivare progettualità ed entrate proprie sacrificandole alla necessità di provvedere ai principali adempimenti obbligatori come protocollo, contabilità, attività amministrative di base, nulla osta, condoni, pareri vari, contenzioso, etc.

L'organigramma definito dalla normativa prevede – per gli Enti Parco – la presenza di una sola figura Dirigenziale individuata nel Direttore dell'Ente, unica figura apicale cui è affidata la gestione del personale e a cui è disposto – ai sensi del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. - il compito di proporre "...le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale..." L'attuale vacanza della figura del Direttore, la cui procedura di individuazione non è stata ancora definita, ricade su un funzionario in comando dalla Regione Lazio (peraltro con scadenza fissata per legge al 31/12/2022) tenuto a sopperire l'assenza del Direttore con incarico di facente funzioni.

Il permanere negli anni della situazione di precarietà, dovuta la mancanza di personale e delle professionalità che dovrebbero essere previste per lo svolgimento dei compiti istituzionali assegnati a un ente Parco secondo le necessità ed esigenze reali e attuali in linea con gli obiettivi della performance efficienza e qualità dei servizi ai cittadini, è rappresentato in sintesi quantitativa e qualitativa nella struttura organica di seguito riportata.

L'attuale dotazione organica dell'Ente Parco può essere così riassunta:

Dipendenti di ruolo a tempo indeterminato:

- n. 1 funzionario (tecnico naturalista) categoria C
- n. 2 assistenti amministrativi categoria B
- n. 1 assistente (tecnico biologo) categoria B
- n. 1 assistente (tecnico geometra) categoria B

Dipendenti in assegnazione provvisoria

- n. 1 in distacco dal MIPAAF (svolge le funzioni di segreteria)
- n. 1 in comando dalla Regione Lazio (svolge le funzioni di Direzione)
- n. 4 OTI (Operai a Tempo Indeterminato) in convenzione con il Rep. CC Biodiversità

Tale ridotta consistenza è conseguenza di innumerevoli mutamenti normativi, procedure di mobilità inefficaci, decurtazioni operate da provvedimenti di riduzione della spesa e blocchi delle assunzioni nella pubblica amministrazione che, nel corso del tempo, a partire dall'atto di istituzione dell'Ente Parco Nazionale del Circeo il 4 aprile 2005, hanno determinato, oltre alla riduzione del numero di dipendenti previsti in pianta organica da 14 a 9, l'impossibilità di procedere a concorsi pubblici per l'assunzione delle figure professionali previste e ad oggi ancora mancanti. Fa eccezione la sola posizione di un dipendente di categoria B, per la sostituzione di un dipendente posto in congedo nel corso dell'anno 2021, per l'assunzione del quale si potrà ricorrere a procedura di mobilità volontaria, eventuale utilizzo di graduatorie di concorso ancora vigenti ovvero concorso pubblico. Per le restanti figure professionali potrà essere disposto il reclutamento esclusivamente attraverso procedure di mobilità interna, non onerosa o neutrale, fra le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs 165/2001 salvo l'emanazione di uno specifico Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica che preveda espressamente la possibilità per L'Ente Parco di bandire concorsi pubblici ad hoc. A titolo riepilogativo, alla data di ultimazione del presente elaborato, gli Uffici previsti per il corretto funzionamento dell'Ente Parco risultano avere assegnato il seguente personale:

- Ufficio Segreteria generale, Protocollo, Segreteria degli Organi e del Direttore

-Nessun dipendente di ruolo

-n. 1 dipendente in distacco dal MIPAAF

-n. 1 OTI (ex CFS)

- Ufficio Amministrazione, Contabilità, Personale, Acquisti

L'Ufficio si occupa della contabilità dell'Ente Parco, delle comunicazioni obbligatorie verso i Ministeri (MEF e MiTE), ISTAT nonché adempimenti in materia contabile, gestione del servizio pulizie della sede dell'Ente Parco, locali del Rep.CC PN Circeo e comandi stazione, gestione del personale. Provvede, inoltre, agli acquisti e alla gestione amministrativa di automezzi, mezzi navali, beni mobili in dotazione e in comodato anche al Rep CC Parchi, gestione della cassa economale. Segue anche gli aspetti amministrativi della sicurezza sui luoghi di lavoro nonché le incombenze legate agli obblighi in materia di trasparenza.

-n. 2 dipendenti di ruolo categoria B

- Ufficio legale e contenzioso

L'Ufficio non dispone di personale assegnato, la funzione viene in parte garantita dal personale dell'Ufficio tecnico attraverso la redazione di apposite memorie per l'Avvocatura dello Stato che cura la difesa dell'Ente nei vari gradi di Giudizio.

-Nessun dipendente di ruolo

- Ufficio Tecnico

Predisporre, istruisce e gestisce il rilascio di nulla-osta, pareri su condoni, contrasto all'abusivismo edilizio e demolizioni, fornisce supporto tecnico alla Autorità di Polizia Giudiziaria, oltre alla gestione del contenzioso nelle materie afferenti all'Ufficio legale e contenzioso, ivi compresa la presenza nei dibattimenti. Rappresenta l'area più critica e di maggiore delicatezza.

-n. 1 dipendente di ruolo di categoria B

-n. 1 OTI (ex CFS)

- Ufficio Naturalistico

Valutazione di incidenza e altri adempimenti Natura 2000, pareri taglio piante, deroghe alla raccolta scientifica di specie di flora e fauna, autorizzazioni e pareri relativi agli aspetti naturalistici, gestione specie problematiche come il cinghiale e il daino, monitoraggio scientifico, educazione ambientale ecc.

-n. 1 dipendente di ruolo di categoria C

-n. 1 dipendente di ruolo di categoria B

- Ufficio Interpretazione, Educazione ambientale, Formazione e Accoglienza

Si occupa di immagine coordinata, educazione ambientale per le scuole, interpretazione del territorio del Parco, formazione operatori del territorio, progettazione allestimenti e servizi, segnaletica informativa, promozione del territorio del Parco, strutture museali, centri visita del Parco, sito istituzionale, supporto tesi tirocini e attività di volontariato civile universale.

-Nessun dipendente di ruolo

-n. 1 OTI (ex CFS) per apertura e funzionamento del Museo

- Ufficio Stampa e Comunicazione

-Nessun dipendente di ruolo

Piano gestionale del Daini nella Foresta Demaniale, l'Ente Parco ha affidato un apposito servizio ad una giornalista della durata di 1 anno, terminato quindi a ottobre 2022;

- Ufficio sviluppo socioeconomico sostenibile del Parco

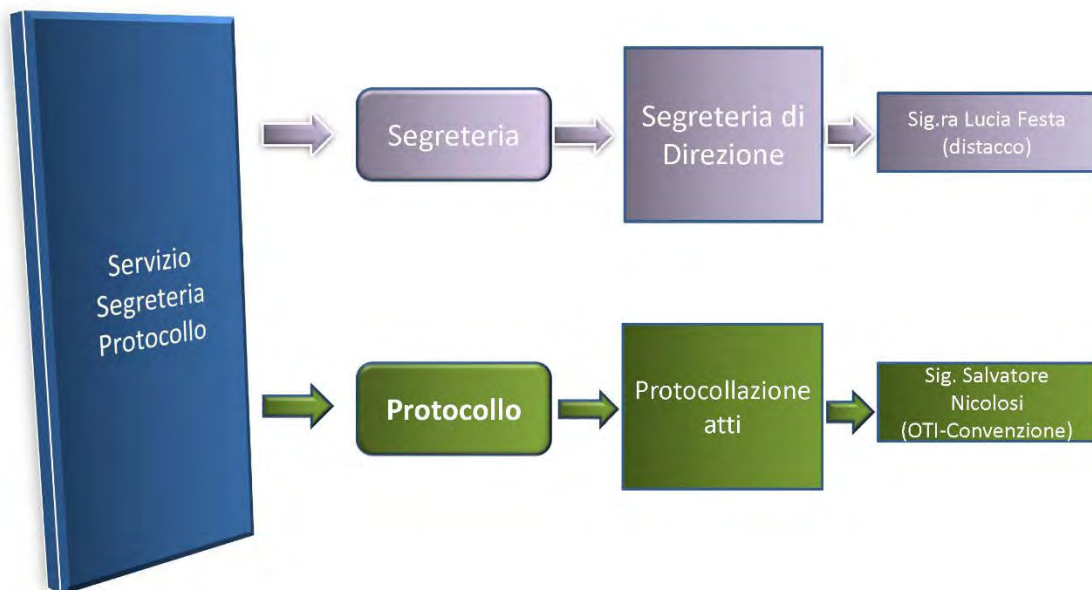
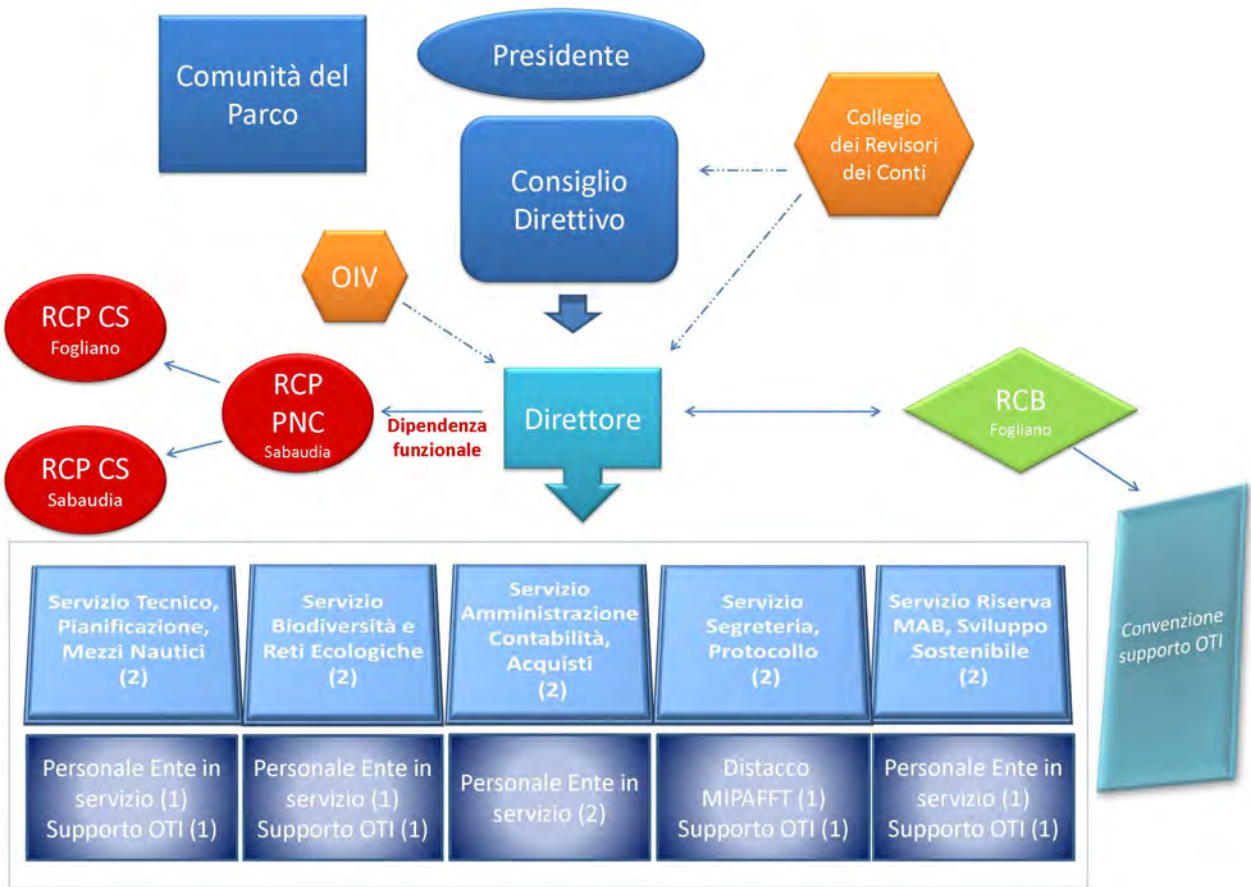
-Nessun dipendente di ruolo

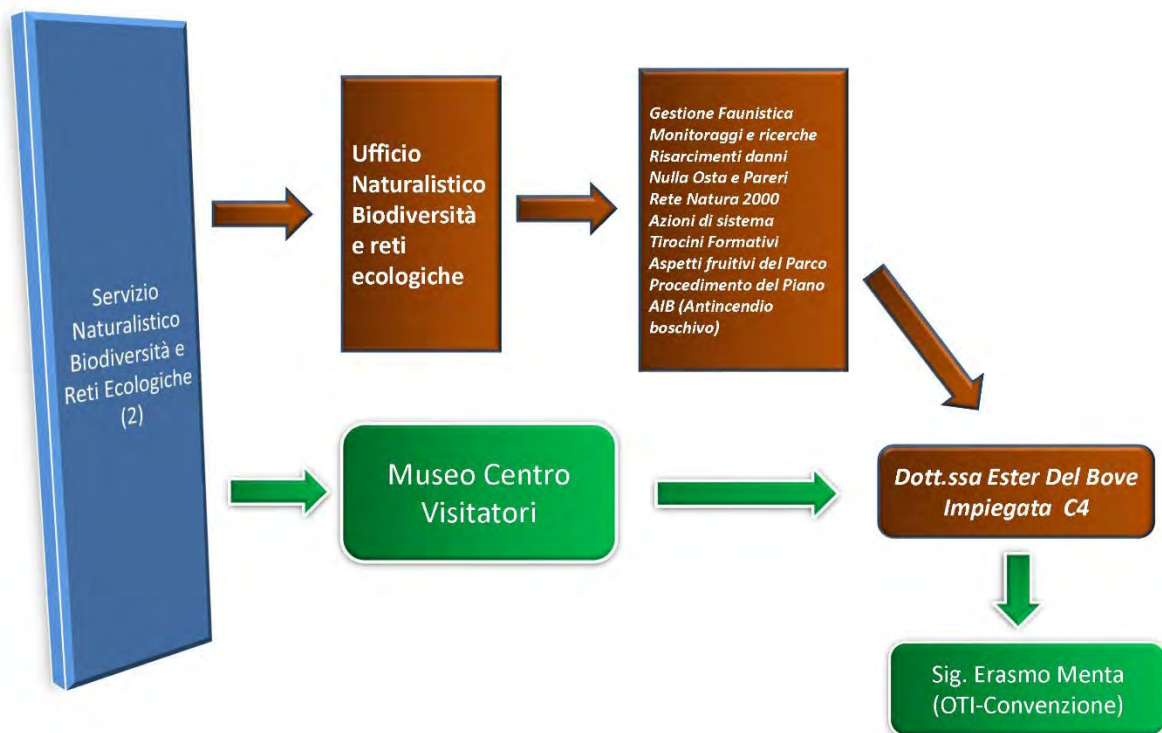
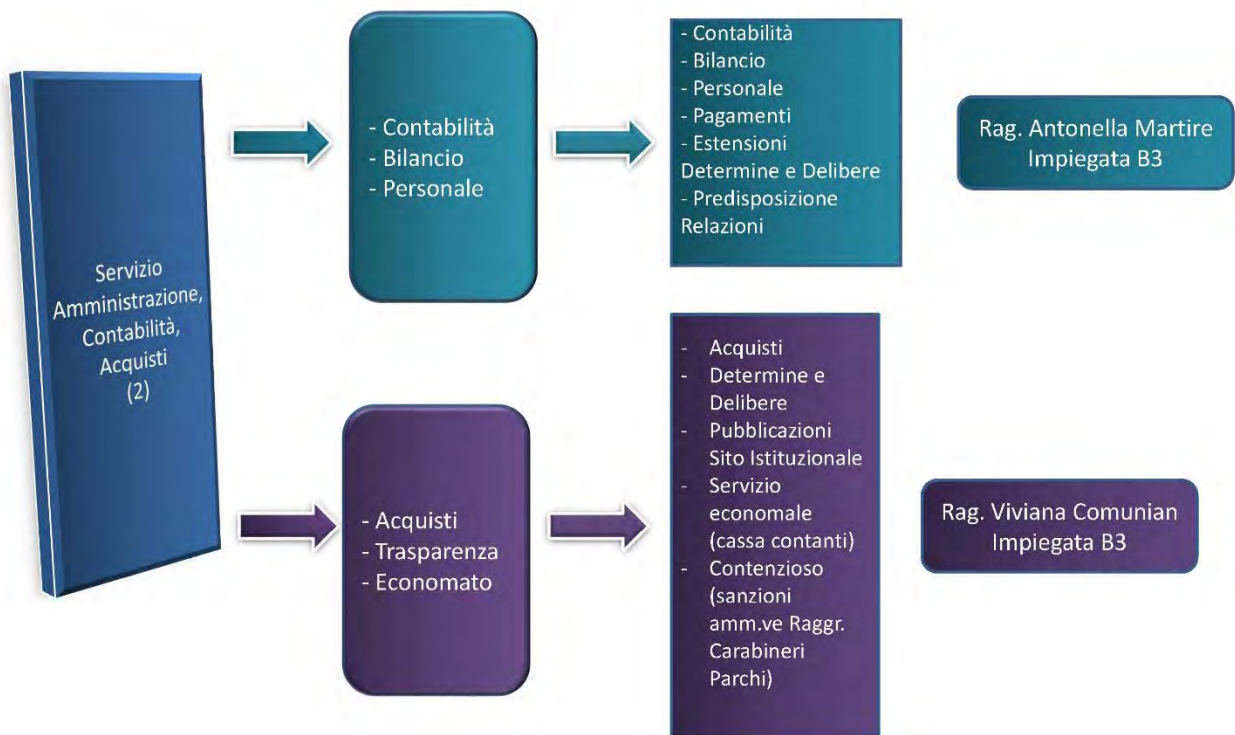
Risulta evidente da quanto sopra evidenziato come persista una seria carenza di risorse umane in molti dei settori strategici per l'Ente Parco. Tale condizione di personale sottorganico è ulteriormente aggravata dal contesto territoriale e amministrativo che l'Ente, seppure di recente istituzione (2005-2007), ha di fatto ereditato dalla pregressa decennale gestione dell'ex-CFS. La consistente mole di procedimenti amministrativi inevasi (relativi in particolare all'istruttoria per il rilascio di nulla-osta, la gestione vincolistica e, soprattutto, per le pratiche di condono edilizio pendenti in grande quantità), la necessità di essere sin dall'istituzione operativo in tutti i settori della sua azione (inclusi lo sviluppo delle attività di monitoraggio e conservazione di flora e fauna, il funzionamento delle strutture di visita, la pianificazione territoriale e l'ordinaria gestione degli uffici e del personale), nonché l'onere economico e amministrativo del funzionamento del Reparto Carabinieri per la Biodiversità di Fogliano, ex CFS, (che continua ancora oggi a gravare in maniera significativa sui fondi e sulla struttura amministrativa dell'Ente Parco in virtù della convenzione che ciclicamente viene rinnovata), incidono pesantemente ancora oggi sul funzionamento dell'Ente e sulla capacità di raggiungere efficacemente gli obiettivi posti dal Consiglio Direttivo.

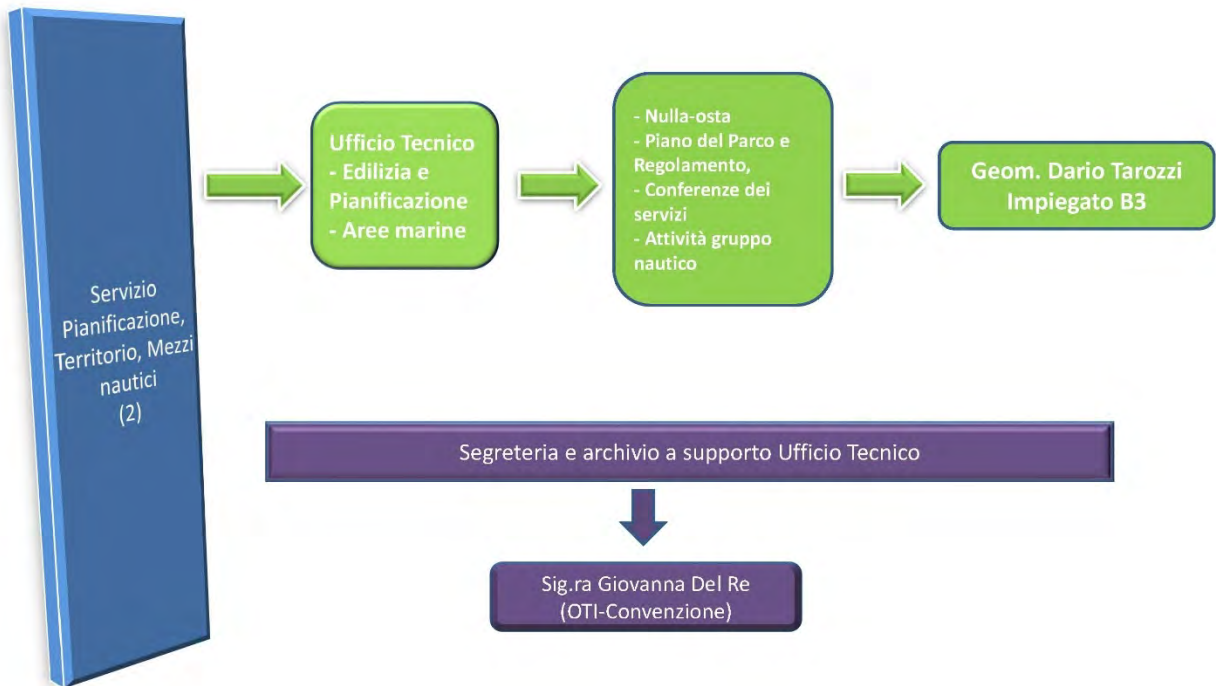
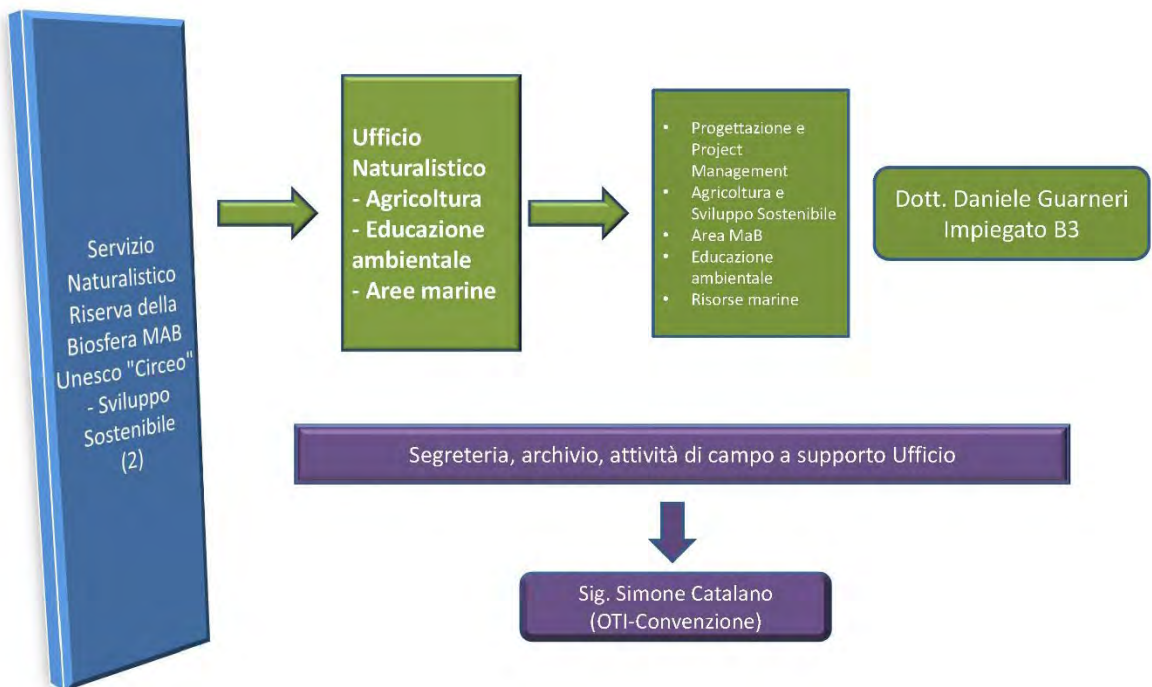
A tali necessità di adeguamento istituzionale si aggiungano anche le esigenze di completamento della riqualificazione delle strutture di accoglienza, di sostegno alle attività di ricerca e di monitoraggio ambientale finalizzate a fornire indicazioni gestionali degli ambienti naturali, di attuazione di azioni di formazione, educazione e divulgazione per la riqualificazione della fruizione e dei rapporti con gli operatori economici del comprensorio, di adeguata manutenzione dell'area protetta e, in particolare, delle strategiche strutture destinate alla fruizione in un'area soggetta a forti pressioni antropiche sia per necessità produttive che turistiche. Per sopperire alle descritte carenze l'amministrazione dell'Ente sta predisponendo alcuni strumenti alternativi per attivare, con carattere temporaneo e per specifiche finalità, diverse collaborazioni specialistiche attingendo a diversi istituti previsti dalla legge per coprire quei ruoli tecnici e operativi vacanti con figure professionali esterne che integrino e affianchino il personale dell'Ente Parco.

Per quanto riguarda l'attività d'istituto del Raggruppamento Carabinieri Parchi – Reparto P.N. "Circeo" (anch'essi ex Corpo Forestale dello Stato), nel Bilancio di Previsione 2023 il capitolo spesa relativo comprende gli oneri per il sostegno delle attività (spese di esercizio degli uffici e dei mezzi) e per la remunerazione di spettanze aggiuntive agli emolumenti ordinari (straordinario e missioni di servizio) per l'impiego dei mezzi e del personale preposto alla vigilanza come disposta dal DPCM del 17 novembre 2020.

Funzionigramma dell'Ente Parco







3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) Il P.O.L.A. dell'Ente PNC è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 2 del 08/02/2022.

1. Premessa

Il presente piano viene emanato in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 2015, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, a norma del quale: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".

Il lavoro agile, secondo i contenuti del presente piano, sarà avviato al termine del periodo emergenziale in atto. Durante la fase di emergenza, il lavoro agile continuerà, invece, ad essere effettuato in deroga agli accordi individuali ed agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, con la precipua finalità di fare fronte all'emergenza pandemica. In proposito, si ricorda che l'art. 19, comma 1 del D.L. 31 dicembre 2020, n. 183 ha previsto che il lavoro agile correlato alla fase emergenziale continui a svolgersi fino alla data di cessazione del/o stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Le misure contenute nel presente piano si basano sul/e linee guida per il POLA adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 nonché sull'esperienza di lavoro agile già messa in atto durante la fase emergenziale. Il presente documento è da intendersi come "bozza in progress" aperta agli apporti di tutti i soggetti, a vario titolo, coinvolti.

Prima della sua definitiva adozione, il documento è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali.

2. Finalità ed obiettivi

L'attivazione del lavoro agile presso l'Ente Parco Nazionale del Circeo risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

1. introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
2. razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
3. razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portatili, utilizza bili in ufficio e da remoto;
4. garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
5. promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
6. miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

1. collocazione in lavoro agile di al massimo il 49 per cento dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile;
2. esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
3. alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

3. Misure organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

1. mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
2. definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile.

3.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

1. le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati;
4. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
5. è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
6. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è effettuata per ciascuno servizio dal Direttore, responsabile della gestione delle risorse umane.

3.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il direttore della direzione cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

1. lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
2. Direzione: valutazione della richiesta da parte del Direttore, in coerenza con la mappatura dei processi;
3. Direzione: predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo al dipendente per la sua sottoscrizione.

L'accordo ha durata non superiore ad un anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è rinnovabile d'intesa tra le parti.

4. Requisiti tecnologici

Sono programmate le seguenti misure di rafforzamento o consolidamento delle dotazioni tecnologiche atte a favorire l'efficienza del lavoro in modalità agile:

1. rafforzamento delle dotazioni hardware (pc fisso o notebook, telecamera, modem 4g con traffico dati);
2. organizzazione di un servizio di assistenza al personale in servizio in smart working per la gestione di problematiche operative;
3. fornitura di terminali mobili con scheda aziendale e acquisizione di un servizio di centrale telefonica in cloud che consenta di operare indipendentemente dalla localizzazione dell'operatore;
4. utilizzo di piattaforme per consentire lo svolgimento di riunioni di lavoro con personale in presenza, da remoto, oltre che con soggetti esterni;

5. approntamento di sale riunioni con impianto audio, telecamere, schermo di dimensioni adeguate e procedura di gestione degli inviti alla riunione e controllo degli accessi.

Allo stato attuale non si prevede di permettere il collegamento diretto alla rete interna dell'Ente Parco, al fine di salvaguardarne la sicurezza e di evitare un eccessivo traffico di dati. L'attuale sede dell'Ente Parco Nazionale del Circeo non permette di accedere a reti veloci e performanti, capaci di sostenere un adeguato flusso di dati in sicurezza. Pertanto, si sta valutando anche un trasferimento di sede in aree meno periferiche dove sarà possibile accedere a reti veloci.

5. Percorsi formativi per il personale

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro. Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

1. rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
2. diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
3. addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

6. Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti.

Nell'ambito del sistema di valutazione, senza necessità di una revisione dello stesso, saranno assegnati obiettivi operativi e/o di ruolo che tengano conto della specificità del lavoro agile e del maggior livello di autonomia del dipendente nello svolgimento della sua prestazione lavorativa.

La rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile sarà effettuata su format e periodicità predefiniti.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024

(approvato con Deliberazione n. 09 del 28/04/2022)

Normativa di riferimento

Il quadro normativo di riferimento per l'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale contempla i seguenti provvedimenti:

- gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i quali dettano, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute, dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi dell'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56, il quale, al comma I, prevede che "Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70 del decreto legislativo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2002, n. 165, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, Ai corpi di polizia, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, al comparto scuola e alle università si applica la normativa di settore.";
- il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135; recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica prato n. 11786 del 22 febbraio 2011, con la quale sono stati forniti chiarimenti ed Istruzioni ai fini della programmazione dei

fabbisogni di personale;

- la Circolare n. 26 MEF-RGS- Prot. 281829 del 11/11/2021 -U "Enti e organismi pubblici - bilancio di previsione per l'esercizio 2022".

Premesse

L'art. 2 del D.lgs 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono, con atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità degli uffici medesimi determinando il Fabbisogno del personale complessivo. Le suddette attività sono improntate a diversi criteri, tra cui quello della funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

In tale ambito il parametro per effettuare una razionale organizzazione degli uffici e, ancor prima, l'individuazione dell'effettivo fabbisogno di personale deve essere strettamente collegato alla necessità di garantire lo svolgimento delle funzioni attribuite dall'ordinamento alla Pubblica Amministrazione e, nel nostro caso, dalla legge quadro sulle aree protette in vigore anche per gli Enti Parco Nazionali.

Il personale dell'Ente Parco Nazionale del Circeo deve assicurare l'ottimale adempimento di tutti i compiti attribuiti in tema di gestione del territorio, conservazione della biodiversità, educazione e promozione ambientale, comunicazione, sviluppo e marketing del territorio, relazioni con il pubblico, ma oltre a queste, si devono assicurare al contempo con sempre maggiore speditività anche le funzioni amministrative che costituiscono parte integrante delle attività collegate al ciclo della performance (economicità, trasparenza, tempestività delle procedure, ascolto aspettative stakeholder).

Con l'aumento delle competenze e degli adempimenti discendenti dall'applicazione del Piano del Parco, del Ciclo della Performance, dei nuovi adempimenti scaturiti da disposizioni normative in materia di finanza e personale, di trasparenza e di anticorruzione, l'Ente si trova a dover far fronte ad un aumento del carico di lavoro su tutto il personale. A maggior ragione si impone l'esigenza di riorganizzare l'attività dell'Ente confidando sulla futura possibilità di aumento del personale previsto.

Con il personale attualmente in servizio, l'Ente riesce a garantire con difficoltà lo svolgimento delle funzioni essenziali ed il carico di lavoro connesso all'espletamento dell'ordinaria amministrazione. Lo sbilanciamento estremo tra carichi di lavoro e personale presente hanno costretto, negli anni precedenti, a una gestione in gran parte impegnata quasi solo agli obblighi vincolanti di legge. Tutto questo incide ancora, sia pur con alcune eccezioni, sulla capacità dell'Ente di attivare progettualità ed entrate proprie sacrificandole alla necessità di provvedere ai principali adempimenti obbligatori come protocollo, contabilità, attività amministrative di base, nulla osta, condoni, pareri vari, contenzioso, etc.

L'organigramma definito dalla normativa prevede -per gli Enti Parco -la presenza di una sola figura Dirigenziale individuata nel Direttore dell'Ente, unica figura apicale cui è affidata la gestione del personale e a cui è disposto -ai sensi del D.lgs 165/2001 e sS.mm.i1. -il compito di proporre " ...le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale..." L'attuale vacanza della figura del Direttore, la cui procedura di individuazione non è stata ancora definita, ricade sull'unico funzionario in servizio tenuto a sopperire l'assenza del Direttore con incarico di facente funzioni, che a partire dal 12/11/ 2020, è stato periodicamente rinnovato con apposite del Presidente.

Il permanere negli anni della situazione di precarietà, dovuta la mancanza di personale e delle professionalità che dovrebbero essere previste per lo svolgimento dei compiti istituzionali assegnati a un ente Parco secondo le necessità ed esigenze reali e attuali in linea con gli obiettivi della performance efficienza e qualità dei servizi ai cittadini, è rappresentato in sintesi quantitativa e qualitativa nella struttura organica di seguito riportata:

- Ufficio Segreteria generale, Protocollo, Segreteria degli Organi e del Direttore, nessun dipendente di ruolo;
- Ufficio Stampa e l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (legge 7 giugno 2000, n. 150): nessun dipendente;
- Ufficio Amministrazione, Contabilità, Personale: n. 1 dipendente di ruolo "B1" di prima assunzione a seguito di concorso pubblico, che ha preso servizio nel mese di settembre 2010;
- Ufficio Acquisti (anche per uffici del Reparto carabinieri Parco), Automezzi, Mezzi navali, beni mobili in dotazione e in comodato, beni immobili: n. 1 dipendente di ruolo "B1" di prima assunzione a seguito di concorso pubblico, che ha preso servizio nel mese di luglio 2010;

-Ufficio Sicurezza luoghi di lavoro: nessun dipendente (incaricato a seguito adesione convenzione CONSIP un RSPP esterno per la sicurezza);

-Ufficio Tecnico -Edilizia e Pianificazione (nulla-asta, attuazione del Piano del Parco e Regolamento);

-Ufficio Tecnico -Lotta all'Abusivismo (pareri su condoni, contrasto all'abusivismo edilizio e supporto tecnico alla Autorità di Polizia Giudiziaria, demolizioni di immobili abusivi, contenzioso amministrativo e civile);

-Ufficio Tecnico -Ufficio R.U.P. Lavori Pubblici (gare di lavori pubblici di competenza dell'Ente Parco -funzioni del R.U.P., lavori in economia, manutenzioni di immobili in uso all'Ente Parco);

Attualmente, presso l'Ufficio tecnico presente un solo dipendente di ruolo "B3" e da novembre 2021 incaricati n. 2 geometri esterni per le istruttorie relative ai condoni edilizi con incarico temporaneo di sei mesi.

-Ufficio Naturalistico (valutazione di incidenza e altri adempimenti Natura 2000, pareri taglio piante, deroghe alla raccolta scientifica di specie di flora e fauna, gestione specie problematiche come il cinghiale e daino e specie aliene, monitoraggio, educazione ambientale, gestione progetti (es. Life; PSR, etc.): n. 1 dipendente di categoria B1 a tempo indeterminato presente in dotazione organica a seguito della mobilità dall'ASL di Torino Molinette e n. 1 unità C (l'unico funzionario attualmente in servizio) per mobilità dal Parco Nazionale del Pollino, avvenuta alla fine del 2010;

-Ufficio comunicazione ed educazione (comunicazione, immagine coordinata, interpretazione del territorio del Parco, segnaletica informativa, promozione del territorio del Parco, strutture museali, centri visita del Parco): attualmente nessun dipendente;

-Ufficio sviluppo socioeconomico sostenibile del Parco: (marketing territoriale, agricoltura sostenibile e prodotti tipici, marchi dei prodotti del Parco, sostenibilità e promozione delle strutture alberghiere e ricettive, turismo sostenibile, sviluppo di progetti per l'occupazione e l'economia locale, iniziative per l'autofinanziamento del Parco, mobilità sostenibile): attualmente nessun dipendente.

-Gruppo Nautico: costituito attualmente da personale dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Naturalistico.

Tale carenza di personale, negli uffici elencati, sia rispetto alla definita dotazione organica che a quella prospettata dall'analisi del fabbisogno di personale, si traduce anche in un'impossibilità di fatto di applicare la rotazione del personale, considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Si ritiene, pertanto, non più procrastinabile, mediante procedure autorizzate l'assunzione per l'incremento dell'effettivo personale in servizio all'Ente Parco nei limiti di quanto previsto dal DPCM, specificando che, erano già state aperte le necessarie procedure di mobilità con Determina del Direttore n.25 del 15/03/2017. Ciò permetterebbe di compensare la grave situazione di carenza di organico e di normalizzare lo svolgimento di alcune delle attività ordinarie a cui l'Ente Parco è chiamato a ottemperare per missione istituzionale.

Quindi si propone -seppur nella condizione di Facente Funzione del Direttore -il presente Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) limitandolo (in attesa dell'eventuale aggiornamento da parte del Direttore nominato dal Ministero a seguito della definizione della procedura in atto) al completamento della dotazione organica prevista nel DPCM del 2013 attraverso l'assunzione di personale di ruolo per le figure professionali, nelle modalità e nei limiti finanziari consentiti.

Le assunzioni saranno necessarie, inoltre, per il turnover per pensionamento di 1 lavoratore con qualifica economica B2.

Pertanto, alla luce delle suddette considerazioni, si deve dare atto che al momento non sussiste alcuna situazione di soprannumero o, comunque, alcuna eccedenza di personale.

Vigente dotazione organica e necessità reali, attuali e programmazione.

La dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale del Circeo è prevista dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 gennaio 2013 con il quale, in attuazione dell'art. 2 D.L. n. 95/2012 (convertito con la legge n. 135/2012), sono state ulteriormente rideterminate le dotazioni Organiche degli Enti Parco. Per l'Ente parco Nazionale del Circeo la dotazione organica rideterminata con il DPCM 2013 è così rappresentata:

Area C	C5	
	C4	
	C3	1
	C2	
	C1	2
Totale	3	

Area B	B3	1
	B2	1
	B1	4
	Totale	6

Situazione attuale del personale al 01/01/2021 l'Ente Parco disponeva di n. 6 dipendenti di ruolo, rispetto ai 9 previsti dalla dotazione organica. A partire dal 01/08/2021, causa cessazione di un dipendente con profilo economico B2, per pensionamento, la consistenza "effettiva" del personale in servizio è di 5 dipendenti di ruolo full time. Il personale in servizio alla data della redazione del presente piano è così rappresentato:

C	C5	
	C4	
	C3	

DETTAGLIO SPESA DOTAZIONE ORGANICA DPCM 2013								
Qualifica	Livello economico	n. posti	Stipendio Tabellare	Tredicesima	Trattamento fondamentale	oneri riflessi (32,40%)	Totale unitario al lordo degli oneri riflessi	Totale complessivo
Dirigenti	dirigente I	0						
	dirigente II	0						
	Totale	0						
Area C	C5	0						
	C4	0						
	C3	1	24.357,60	2.029,80	26.387,40	8.549,52	34.936,92	34.936,92
	C2	0						
	C1	2	22.314,45	1.859,54	24.173,99	7.832,37	32.006,36	64.012,72
	Totale	3						
Area B	B3	1	21.606,57	1.800,55	23.407,12	7.583,91	30.991,03	30.991,03
	B2	1	20.376,42	1.698,04	22.074,46	7.152,13	29.226,59	29.226,59
	B1	4	19.153,14	1.596,10	20.749,24	6.722,75	27.471,99	109.887,96
	Totale	6						
Area A	A3	0						
	A2	0						
	A1	0						
	Totale	0						
	Totale complessivo	9	107.808,18	8.984,03	116.792,21	37.840,68	154.632,89	269.055,22

Dotazione organica potenziale triennio 2022/2024if

Il costo annuale per il personale non dirigente è stato determinato considerando solo il trattamento economico fondamentale ed in particolare lo stipendio tabellare comprensivo del rateo della tredicesima mensilità ai sensi del C.C.N.L. Funzioni Centrali -Enti Pubblici non economici 2016-2018+, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, secondo le posizioni economiche previste dal D.P.C.M. del 23 gennaio 2013.

DETTAGLIO SPESA PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2021								
Qualifica	Livello economico	n. posti	Stipendio Tabellare	Tredicesima	Trattamento fondamentale	oneri riflessi (32,40%)	Totale unitario al lordo degli oneri riflessi	Totale complessivo
Dirigenti	dirigente I	0						
	dirigente II	0						
	Totale	0						
Area C	C5	0						
	C4	0						
	C3	1	24.357,60	2.029,80	26.387,40	8.549,52	34.936,92	34.936,92
	C2	0						
	C1	0						
	Totale	1						
Area B	B3	1	21.606,57	1.800,55	23.407,12	7.583,91	30.991,03	30.991,03
	B2	1	20.376,42	1.698,04	22.074,46	7.152,13	29.226,59	29.226,59
	B1	3	19.153,14	1.596,10	20.749,24	6.722,75	27.471,99	82.415,97
	Totale	5						
Area A	A3	0						
	A2	0						
	A1	0						
	Totale	0						
	Totale complessivo	6	85.493,73	7124,49	92.618,22	30.008,30	122.626,53	177.570,51

Tabella risparmi di spesa da cessazioni a tempo indeterminato anno 2021										
Anno cessazione	Area	Posizione economica	Motivazione cessazione	Unità cessate	Stipendio Tabellare	Tredicesima	Trattamento fondamentale	oneri riflessi (32,40%)	Totale unitario al lordo degli oneri riflessi	Totale complessivo
2020	B	B2	Pensionamento	1	20.376,42	1.698,04	22.074,46	7.152,13	29.226,59	29.226,59

Nel 2022 il personale in servizio è di 5 dipendenti a causa di cessazione di un dipendente con profilo economico B2, per pensionamento. Nell'anno 2022 si provvederà con le autorizzazioni dei Ministeri competenti ad assumere, alla copertura mediante mobilità volontaria, scorrimento delle graduatorie o per concorso, alla copertura di una unità avente profilo economico B2, con i risparmi di spesa del personale cessato, per la figura mancata al servizio Educazione.

Si provvederà, inoltre, al completamento della pianta organica come prevista dal DPCM 2013 con due unità aventi profilo economico C1, per l'inserimento in organico delle figure apicali mancati al servizio amministrativo e all'Ufficio del Territorio, ed una unità con profilo economico B1 come geometra.

Le procedure di assunzione saranno definite secondo modalità consentite dalla norma.

Il costo previsto per le assunzioni in programma, come trattamento economico fondamentale, considerato il solo stipendio tabellare determinato ai sensi del CCNL Funzioni Centrali 2016/2018, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, è così rappresentato:

DETTAGLIO SPESA DOTAZIONE ORGANICA									
Livello economico	Dotazione organica DPCM	Dipendenti in servizio	Assunzioni previste	Stipendio Tabellare	Tredicesima	Trattamento fondamentale	oneri riflessi (32,40%)	Totale unitario al lordo degli oneri riflessi	Totale complessivo
dirigente I	0								
dirigente II	0								
Totale	0								
C5	0								
C4	0								
C3	1	1		24.357,60	2.029,80	26.387,40	8.549,52	34.936,92	34.936,92
C2	0								
C1	2	0	2	22.314,45	1.859,54	24.173,99	7.832,37	32.006,36	64.012,72
Totale	3	1	2						
B3	1	1	0	21.606,57	1.800,55	23.407,12	7.583,91	30.991,03	30.991,03
B2	1	0	1	20.376,42	1.698,04	22.074,46	7.152,13	29.226,59	29.226,59
B1	4	3	1	19.153,14	1.596,10	20.749,24	6.722,75	27.471,99	109.887,96
Totale	6	4	2						
A3	0								
A2	0								
A1	0								
Totale	0								
Totale complessivo	9	5	4	107.808,18	8.984,03	116.792,21	37.840,68	154.632,89	269.055,22

La spesa complessiva per il completamento della pianta organica dell'Ente, trova copertura sui capitoli del bilancio di previsione 2010 *“stipendi e/o altri assegni fissi al personale dipendente”* e 2030 *“oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'ente”* del bilancio di previsione 2022 e triennale 2022/2024.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

(La sezione 4 non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti)