

Ente Parco naturale regionale del Delta del Po

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE – Periodo 2023/2025

PREMESSA

Cos'è.

Il *Piano degli obiettivi e della performance* è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 così come modificato dal D.Lgs.vo 25 maggio 2017 n. 74. La finalità di detto strumento è di rendere trasparenti gli obiettivi che l'Ente si è prefissato per il prossimo triennio, in coerenza con le risorse assegnate, garantendo ampia diffusione sull'andamento gestionale dell'amministrazione.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di adottare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui l'Ente deve provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta in particolare di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è quindi necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione delle performance.

Il Piano delle performance-obiettivi, che sarà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

L'AMMINISTRAZIONE

I principi ispiratori della legge regionale n. 36/97 così come modificata e integrata dalla legge regionale n. 23/2018, ribadiscono il ruolo primario esercitato dalle aree protette nella *conservazione delle diversità biologiche, nel migliorare la vita delle popolazioni e nell'integrazione fra uomo e*

ambiente naturale. Il parco serve da un lato alla salvaguardia degli equilibri ecologici, dall'altro all'incentivazione controllata delle iniziative di sviluppo sostenibile.

La legge regionale n. 23/2018 all'art. 2 comma 1 testualmente recita **“la gestione dei parchi regionali è affidata ad un ente di diritto pubblico, dotato di personalità giuridica, con sede legale ed amministrativa nel rispettivo territorio, denominato Ente Parco e sottoposto alla vigilanza della Giunta regionale.”**

La giunta regionale inoltre definisce gli obiettivi e le linee strategiche di indirizzo dei parchi regionali, coordina le iniziative e fornisce il supporto tecnico e amministrativo necessario a garantire l'unitarietà della politica di settore, della gestione e della comunicazione.

Gestione del Parco

Con legge regionale 26 giugno 2018 n. 23, nel pieno rispetto dei principi fondamentali dettati dalla legge 6 dicembre 1991 n. 394 “Legge quadro sulle aree protette”, vengono dettate norme per la riorganizzazione e la razionalizzazione dei parchi regionali. In particolare, le nuove disposizioni per la gestione ed il funzionamento dei parchi perseguono l'obiettivo della semplificazione, del miglioramento e dell'efficienza delle procedure programmatiche e gestionali, sempre al fine della conservazione e della tutela dell'ambiente naturale.

A seguito dell'entrata in vigore di questa legge vengono nominati:

- **Consulta del Parco** – decreto Presidente della Giunta Regionale n. 9 del 2.02.2021;
- **Presidente del Parco e Consiglio Direttivo** decreto Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 9.04.2021;
- **Comitato Tecnico Scientifico**, organo dell'Ente diretto a garantire l'apporto del mondo scientifico all'attività gestionale dei Parchi, con funzioni consultive, vacante;
- **Direttore del Parco** – vacante.

RISORSE UMANE

La dotazione organica dell'Ente Parco è stata stabilita ancora nel 2008 con deliberazione consiliare n. 20 del 18/12/2008; **dalla tabella sottostante si evince il confronto fra previsioni e realtà con riferimento al personale in servizio al 31/12/2022. Per quanto attiene al Direttore, l'Ente ne risulta (al 31.12.2022) tutt'ora sprovvisto**, anche se la procedura per la sua individuazione, mediante avviso pubblico, è terminata.

L'età media del personale è particolarmente elevata (59 anni). Tutto ciò costituisce dal punto di vista organizzativo un problema a cui si dovrà porre rimedio nei mesi prossimi, anche in considerazione della mancanza della figura del Direttore, importante ruolo in un Ente Strumentale della Regione.

Categorie	Organico originario	Dipendenti in servizio
Dirigenti	0	0
Categoria D	8	4
Categoria C	6	2
Categoria B	6	1

TOTALE	20	7
---------------	-----------	----------

La predisposizione delle pratiche dell'Ufficio Tecnico è stata affidata ad un professionista esterno per n. 2 anni.

ORGANIGRAMMA DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023

RESPONSABILE	RESPONSABILE	RESPONSABILE	RESPONSABILE	RESPONSABILE
UFFICIO TECNICO	UFFICIO AMMINISTRATIVO	UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI	UFFICIO PROMOZIONE COMUNICAZIONE MAB – OGD
Predisposizione pratiche professionista esterno	P.O. (C) CAT. D	P.O. (C) CAT.D	P.O. (C) CAT.D	P.O. (A) CAT.D
	COLLABORATORE CAT. B	ASSISTENTE CAT. C		ASSISTENTE CAT. C

Il presente piano, redatto ai sensi dell'art. 10 comma 1 lettera a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, individua **obiettivi gestionali degli uffici di appartenenza**, definendo alcuni risultati generali attesi da raggiungere.

OBIETTIVI GESTIONALI UFFICIO AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA	OBIETTIVI SPECIFICI
Procedimentalizzazione e razionalizzazione procedure amministrative di istruttoria, perfezione e adempimento degli atti amministrativi e/o contabili.	Predisposizione, messa in rete, razionalizzazione e coordinamento degli atti amministrativi di competenza
Archivio dell'Ente: inserimento documentazione cartacea	Mantenimento ed implementazione degli archivi dell'Ente
Regolare tenuta Albo on Line dell'Ente	Pubblicazione atti amministrativi
Stesura contratti e convenzioni.	Stipula, rapporti con fornitori, per quanto di competenza.

OBIETTIVI GESTIONALI UFFICIO PIANIFICAZIONE	OBIETTIVI
Progettazione e realizzazione interventi di carattere tecnico su finanziamenti vari.	Piano strategico PNC – stesura parti di competenza e riunioni di coordinamento con comuni e regioni.
Attività di rendicontazione di progetti comunitari, regionali e nazionali.	Collaborazione attuazione progetti europei - regionali
Pianificazione delle attività di sviluppo socioeconomico ed ambientale, OGD, turismo, Ufficio Mab	Coordinamento e organizzazione attività di comunicazione e gestione OGD
Attività amministrativa per gare d'appalto. Attività di comunicazione.	Comunicazione testate regionali e nazionali – eventi comunicazione e promozione
Inserimento documentazione sul sito trasparenza.	

OBIETTIVI GESTIONALI UFFICIO RENDICONTAZIONE PROGETTI COMUNITARI	OBIETTIVI
Progettazione e realizzazione interventi di carattere tecnico su finanziamenti vari	Gestione procedure amministrative attuazione e rendicontazione progetti inerenti finanziamenti comunitari
Attività di rendicontazione di progetti comunitari regionali e nazionali.	Gestione delle procedure
Pianificazione delle attività di sviluppo socioeconomico ed ambientale	Supporto alle attività di promozione. Affidamenti gare
Attività amministrativa atti per gare di appalto	Predisposizione atti amministrativi gare di appalto
Inserimento documenti sul sito trasparenza	

OBIETTIVI GESTIONALI UFFICIO RAGIONERIA	OBIETTIVI
Procedimentalizzazione e razionalizzazione procedure amministrative di istruttoria, perfezione ed adempimento degli atti amm./vi e/o contabili	Stesura ed elaborazione bilancio previsionale, consuntivo, assestamenti e variazioni.
Gestione economica/contabile stipendi del personale	Predisposizione stipendi del personale, gestione istituti previdenziali ed erariali
Inventario dell'Ente: registrazione beni	Tenuta e registrazione beni

acquistati e sua tenuta in corso d'anno	
Regolare attuazione degli acquisti in economia e per l'attività promozionale e tecnica a seguito gare espletate per il funzionamento degli uffici dell'Ente	Regolarità contabile e finanziaria degli atti dell'Ente
Predisposizione atti e documenti di rendicontazione progetti C.E., reg. naz. – dati sito trasparenza	Regolarità nei tempi e nei metodi della documentazione di rendicontazione

OBIETTIVI GESTIONALI UFFICIO TECNICO	OBIETTIVI
<u>L'attività è stata affidata ad un professionista esterno per n. 2 anni</u>	Disbrigo delle pratiche correnti.

Al fine di valutare la performance dell'Amministrazione verrà considerata la percentuale, su base 100, di realizzazione degli obiettivi sopra citati.

Considerato il ridotto numero di dipendenti, 7 unità, la valutazione risulta pertanto facilitata anche dal contatto diretto con i singoli uffici e dipendenti.

Monitoraggio e misurazione in corso.

Il monitoraggio è realizzato in maniera continuativa dal Presidente dell'Ente, mancando il Direttore, coadiuvato dalla struttura organizzativa.

In corso d'anno sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Il monitoraggio e la misurazione in corso d'anno dell'andamento della performance, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il seguente strumento:

- la **valutazione individuale** dei dipendenti (comprese le PO) è effettuata dal Presidente, sulla scorta del sistema di valutazione, comprese note interne, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

L'adozione dei piani rientranti nel ciclo della Performance hanno dovuto necessariamente tenere conto di questi aspetti ed **in particolare della carenza di personale in organico all'Ente**, che rende particolarmente gravoso il tempestivo rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle normative recenti adottate in materia per una Amministrazione così strutturata.

PIANO ANTICORRUZIONE – integrazione alle disposizioni inserite nel P.I.A.O.

Con decreto del Presidente n. 18 del 30.01.2023 è stato approvato il P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione in modalità semplificata e con successiva deliberazione n. 10 del 21.02.2023 il Consiglio Direttivo ha preso atto ed approvato il decreto del Presidente.

Il P.I.A.O. individua i rischi corruttivi e di trasparenza mappando i processi e considerando quali aree di rischio corruttivo quelle relative a:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici;
- concorsi e prove selettive.

All'interno di ciascun processo individua poi i singoli rischi specifici quali, a solo titolo di esempio, l'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità, l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, ecc.....

I principali atti adottati dall'Ente sono sottoposti al ***regime della autorizzazione preventiva*** da parte della Regione del Veneto a seguito della legge regionale n. 42/2018 che ha modificato ed integrato la legge regionale n. 53/93 (vigilanza e controllo sugli enti amministrativi regionali).

L'Ente Parco figura sia quale stazione appaltante in merito a procedure di affidamento lavori pubblici finanziate attraverso il ricorso alla programmazione comunitaria, sia procede autonomamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, ricorrendo a finanziamenti ordinari regionali ovvero risorse proprie.

Tra gli ***obiettivi specifici*** inerenti alla trasparenza dell'azione amministrativa e la lotta alla corruzione, si inserisce l'approvazione di un ***protocollo d'intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Rovigo***, per l'utilizzo delle risorse derivanti dal PNRR (Piano nazionale ripresa e resilienza) e PNC (Piano nazionale complementare al PNRR). Sussiste infatti, un ***reciproco interesse a sviluppare una collaborazione al fine di tutelare una legalità relativamente all'utilizzo di risorse pubbliche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione***, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione, idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nell'ambito del territorio di competenza.

In relazione a ciò l'Ente parco:

- ***comunica*** al Comando Provinciale della Guardia di Finanza informazioni e notizie ritenute rilevanti per la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza quale soggetto destinatario/beneficiario/attuatore;
- ***segnala*** al Comando provinciale della Guardia di Finanza gli interventi che presentano particolari elementi di rischio fornendo ogni informazione ed elemento utile sulla base della propria attività di valutazione del rischio frode;

- **consente**, ove ritenuto necessario o opportuno, alla Guardia di Finanza, la possibilità di contribuire al processo di analisi e valutazione del rischio frode del PNRR per gli interventi di interesse.

Tutte le comunicazioni con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza avvengono utilizzando la posta elettronica certificata. Referente per il Parco è il Presidente pro tempore, mentre per la Guardia di Finanza è il Comandante Provinciale.

Sempre in un'ottica di contrasto alla corruzione e di attuazione di misure preventive, con **decreto del Presidente n. 25 del 9.02.2023** si sono assunti **precisi impegni distribuiti all'interno della struttura** e con collaborazioni professionali, qui schematicamente proposte:

Ufficio di riferimento	Attività	Note	Considerazioni
Direttore/Presidente	Attività di RUP Aggiornamento Piano Triennale Lavori e Biennale servizi e forniture. Partecipazione alla cabina di Regia Regionale ed interregionale. Applicazione della L. 190/2012	Collaborazione con i tecnici incaricati del supporto al RUP per la realizzazione degli interventi.	Supporti al RUP in corso di affidamento.
Ragioneria	Normale attività per l'iscrizione somme al bilancio dell'ente. Variazioni, accertamenti, ecc... Recepimento delle proposte tecniche per impegni di spesa. Richieste alla Regione del Veneto di anticipazioni, acconti e spese rendicontate nel limite delle previsioni di bilancio	Secondo Linee Guida PNRR – PNC. Circolari MEF - INPA	
Rendicontazione progetti comunitari	Attività per la realizzazione delle gare relative a progetti di servizi, forniture e lavori. MEPA Aggiornamenti MOP – BDAP. Rendicontazione afferente i servizi di competenza dell'ente. Raccordo con società di controllo e Ministero per le parti ritenute inerenti all'attività	L'ufficio rendicontazione avrà la collaborazione dell'Ufficio Pianificazione, come attualmente avviene per procedure MEPA. Se ritenuto necessario avrà attività di supporto dell'Ufficio Tecnico per verifiche e approvazione di atti tecnici. E' attivata la convenzione con C.E.V. che può essere utilizzata al bisogno. La parte di revisione delle schede progetto affidate ad INVITALIA è ancora in fase di revisione sia politica	Nell'ambito delle attività affidate alla Società INVITALIA attraverso Accordo quadro rimangono da affidare, servizi, forniture e piccoli lavori con le somme residue che verranno definite puntualmente nei prossimi giorni a seguito della comunicazione delle somme di aggiudicazione da parte di INVITALIA. La normativa PNRR non sempre è applicabile al PNC. Pertanto, occorre un continuo raccordo con il

		che tecnica.	Ministero e le Società di controllo
Segreteria	<p>Pubblicazione degli atti secondo le tempistiche richieste dalla normativa vigente in materia di trasparenza e su sito dedicato.</p> <p>Archiviazione in copia separata degli atti relativi al PNC.</p> <p>Verifica normativa degli accordi e contratti predisposti da INVITALIA in attuazione degli accordi quadro in via di sottoscrizione.</p>	Per le attività previste in fase di pubblicazione, su sito dell'ente, si avvarrà del supporto ufficio promozione.	A seguito della prossima approvazione del Piano di Transizione digitale si propone di uniformare ed integrare le procedure di pubblicazione degli atti comprese le procedure relative ai lavori e servizi previsti dalla normativa appalti e semplificazione. Vista la tematica sarebbe opportuno un supporto legale specifico anche attraverso gli uffici della Regione del Veneto.
Tecnico	Approvazione dei vari livelli di progettazione, autorizzazioni, nulla osta, permessi necessari per la realizzazione degli interventi proposti da INVITALIA a seguito accordo quadro.		
Pianificazione MAB OGD	<p>Relazioni periodiche al Presidente ed al Direttivo di possibili problematiche.</p> <p>Relazione periodiche alla Regione del Veneto sullo stato di attuazione dei progetti.</p> <p>Collaborazione con i tecnici incaricati del supporto al RUP per la realizzazione degli interventi secondo gli indirizzi dell'Ente. Dare comunicazione alla Regione dei vari livelli di progettazione e sviluppo.</p> <p>Promozione e comunicazione delle attività PNC secondo linee guida e buone pratiche previste dal programma.</p> <p>Raccordo con Società di controllo e Ministero.</p>		La normativa PNRR non sempre è applicabile al PNC. Pertanto, occorre un continuo raccordo con il Ministero e le Società di controllo

Si dà atto, inoltre, che verrà svolta una **attività di confronto tra gli uffici** al bisogno o al più tardi con cadenza mensile e che **in caso di conflitto sarà comunque dirimente la decisione, dopo un contraddittorio tra i soggetti interessati, del Presidente e, in sua sostituzione, qualora vi sia, del**

Direttore, fatte sempre salve peraltro le competenze professionali delle relative categorie professionali.