



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

PARCO REGIONALE OGLIO SUD

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 - 2024

**(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e transitorio: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PARCO REGIONALE OGLIO SUD

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

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

• **Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

SI RIMANDA ALLA MAPPATURA DEL RISCHIO

• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO allegato 1

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

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

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

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

Responsabile Servizio Finanziario

Presente due pomeriggi a settimana presso il Parco.

Si occupa:

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

Istruttore Direttivo Settore Tecnico

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

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

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

Istruttore Direttivo Settore Ambiente e Vigilanza

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

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

Istruttore Servizi Informatici e Agricoltura

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

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

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

Istruttore Servizi Amministrativi

L'ufficio provvede alla gestione delle seguenti attività:

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

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

Istruttore Servizi di Promozione Informazione ed educazione Ambientale

L'ufficio provvede si occupa:

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

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

ALLEGATO 1)

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

sono state individuate le seguenti specifiche misure di prevenzione.

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

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

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

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

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

AREA DI RISCHIO A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

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

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

MISURE (DIRETTIVE E CONTROLLI)	RESPONSABILI DELLA MISURA	TEMPISTICA
1) Assegnazione da parte del Direttore, con atto formale e motivato, della responsabilità del procedimento	Direttore	Immediata
2) Obbligo di astensione da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e del dirigente responsabile in caso di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990.	Direttore	Immediata
3) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Direttore	Immediata
4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	Direttore	Triennale
5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (rispetto puntuale delle competenze)	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
6) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
7) Utilizzo dei risultati sui controlli interni di cui al relativo regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Direttore	Immediata

8) Rispetto delle previsioni dei codici di comportamento (in particolare rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 e divieto assoluto di accettare denaro e valori anche sotto tale soglia)	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
9) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
10) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto al fine di favorire l'affidamento diretto al medesimo soggetto	Direttore/RUP	Immediata
11) Utilizzo delle convenzioni CONSIP ovvero ricorso a MEPA o SINTEL o a mercati elettronici equivalenti per acquisizione forniture e servizi sotto soglia in base alla normativa vigente	Direttore/RUP	Immediata
12) In caso di affidamenti diretti si raccomanda di garantire la rotazione dei soggetti ed il confronto concorrenziale	Direttore/RUP	Immediata
13) Rispetto della normativa in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
14) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o bonifico sul c/c della Provincia	Direttore/Responsabile area finanziaria	Immediata
15) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Tutto il personale	Immediata
16) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 10	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
17) Monitoraggio a campione attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	annuale
18) Relazione periodica del Responsabile Area finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Direttore	annuale
19) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

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

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

14) Monitoraggio a campione delle misure da 13 a 14 attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	trimestralmente
17) Relazione periodica del Responsabile dell'Area Finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Dirigente	annuale
18) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

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

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

11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
12) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
13) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 12	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
14) Monitoraggio a campione delle misure da 13 a 14 attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	trimestralmente
15) Relazione periodica del Responsabile dell'Area Finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Dirigente	annuale
16) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata

AREA DI RISCHIO I: AREA RESIDUALE

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

8) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale	Tutto il personale	A seguito dell'entrata in vigore del Codice
9) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Tutto il personale	Immediata
10) Rispetto dei tempi di del procedimento	Direttore	Immediata
11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Direttore	Immediata
12) Rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità	Direttore	Come da programma triennale per la trasparenza
13) Monitoraggio a campione sulle misure da 1 a 12	Responsabile della prevenzione	Entro la fine dell'anno
14) Monitoraggio a campione delle misure da 13 a 14 attraverso il controllo successivo degli atti	Direttore	trimestralmente
15) Relazione periodica del Responsabile dell'Area Finanziaria della spesa rispetto all'attuazione delle previsioni del piano	Direttore	annuale
16) Utilizzo delle segnalazioni pervenute	Responsabile della prevenzione	immediata