

**Parere di regolarità tecnica:**

- favorevole  
 non favorevole, per la seguente motivazione:

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Direttore-Attività di Parco  
 Affari amministrativi e contabili  
 Interventi nel Parco  
 Pianificazione territoriale  
 Valorizzazione territoriale  
 Vigilanza e gestione della fauna

**Parere di regolarità contabile:**

- favorevole  
 non favorevole, per il seguente motivo:

Il Responsabile dell'Ufficio

- Affari amministrativi e contabili

**Estratto del processo verbale:**

letto, approvato e sottoscritto

- Presidente: **Andrea Tagliasacchi**

- Direttore: **Riccardo Gaddi**

**Responsabile procedimento amministrativo:**

**Pubblicazione:**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio on line del sito internet del Parco ([www.parcapuane.toscana.it/albo.asp](http://www.parcapuane.toscana.it/albo.asp)), a partire dal giorno indicato nello stesso e per i 15 giorni consecutivi

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr.



**Parco Regionale delle Alpi Apuane**  
estratto dal processo verbale del  
**Consiglio direttivo**

**Deliberazione**  
**n. 22 del 23 luglio 2024**

**oggetto: Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2024-2026 – approvazione**

L'anno duemilaventiquattro, addì 23 del mese di luglio alle ore 17:30, presso gli Uffici dell'Ente in Massa, in via Simon Musico n. 8, con la possibilità della partecipazione in modalità telematica, si è riunito il Consiglio direttivo del Parco Regionale delle Alpi Apuane, nominato con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 3 del 27 ottobre 2023, di cui fa parte di diritto anche il Presidente del Parco, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 185 del 7 novembre 2023

Sono presenti componenti n. 7 assenti n. 1  
(A = assente; P = presente)

<b>Alessio Berti</b>	<b>A</b>
<b>Christian Daimo</b>	<b>P</b>
<b>Giacomo Faggioni</b>	<b>P</b>
<b>Vanessa Greco</b>	<b>P</b>
<b>Pietro Pallini</b>	<b>P</b>
<b>Andrea Tagliasacchi</b>	<b>P</b>
<b>Alessio Ulivi</b>	<b>P</b>
<b>Marco Zollini</b>	<b>P</b>

**Immediata eseguibilità del provvedimento:**

presiede **Andrea Tagliasacchi**

partecipa il Direttore **Riccardo Gaddi**

## Il Consiglio direttivo

**Viste** le LL.RR. 11 agosto 1997, n. 65 e 19 marzo 2015, n. 30 e loro succ. mod. ed integr.;

**Visto** lo Statuto del Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 e succ. mod. ed integr.;

**Visto** il decreto del Presidente della Giunta regionale Toscana n. 185 del 7 novembre 2023, che ha nominato, in qualità di Presidente dell'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane, Andrea Tagliasacchi;

**Visto** il decreto del Presidente del Consiglio regionale n. 3 del 27 ottobre 2023, con cui sono stati nominati i membri del Consiglio direttivo dell'Ente;

**Visto** l'accordo sottoscritto il 31 gennaio 2024, tra l'Ente Parco regionale delle Alpi Apuane e l'Ente Parco regionale di Migliarino, San Rossore e Massaciuccoli per la disciplina, nelle more dell'espletamento delle procedure per la nomina del successore, dell'utilizzo condiviso, temporaneo e parziale del Direttore di quest'ultimo ente, in base a quanto approvato dai rispettivi Consigli direttivi con deliberazioni n. 1 del 30 gennaio 2024 e n. 6 del 29 gennaio 2024;

**Dato atto** che con il conferimento di incarico di direttore, avvenuto a valere dal 1 febbraio 2024, è stato previsto anche lo svolgimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);

**Premesso** che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

**Considerato** che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con più di 50 dipendenti, devono adottare un PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso;

**Precisato** che – ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – anche le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti hanno l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata, secondo le indicazioni allo scopo adottate con decreto ministeriale;

**Atteso** che il PIAO di durata triennale ed aggiornato annualmente, è chiamato a definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

**Dato atto** che il PIAO è da intendersi come un documento di programmazione unico destinato a semplificare l'attività degli enti pubblici, assorbendo e sostituendo ed integrando diversi altri strumenti di pianificazione dell'attività amministrativa;

**Dato altresì atto** che, con D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;

**Premesso** che – con successivo Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO) – il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

**Dato atto** che il personale dell'Ente Parco al 31 dicembre 2023 ammontava a 23 unità su una dotazione organica complessiva di 25 posti, per cui questa amministrazione è chiamata a redigere e adottare il PIAO in forma semplificata;

**Richiamato** inoltre l'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, laddove prevede che il PIAO assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla legislazione vigente costituendone il necessario presupposto;

**Dato atto** che l'Ente Parco ha adottato il *Budget economico 2024-2026* con deliberazione n. 9 del 22 aprile 2024;

**Dato atto** altresì atto che la sezione del PIAO 2.2. – relativa alla performance ha già avuto approvazione con la deliberazione del Consiglio direttivo n. 10 del 22 aprile 2024;

**Considerato** che la sezione del PIAO 2.3 – è relativa Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

**Considerato** che il PRPCT dell'Ente parco, in considerazione del numero di dipendenti inferiore a 50, sulla base del comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024, può dopo la prima adozione, essere confermato nel triennio se:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

**Rilevato** che, pur sussistendo tutti i requisiti predetti, si è ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento e apportare le necessarie integrazioni, in particolare in tema di whistleblowing, per le misure di prevenzione anticiclaggio e relativamente al pantouflage (porte girevoli);

**Dato atto** altresì che:

- il documento è stato sottoposto a consultazione pubblica tramite la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale – [www.parcoapuane.toscana.it](http://www.parcoapuane.toscana.it) – a partire dal 6 giugno fino al 20 giugno 2024, al fine di acquisire eventuali osservazioni da parte delle associazioni di consumatori e della cittadinanza;
- è pervenuta una osservazione in data 7 maggio 2024 confermata in data 19 maggio 2024;

**Considerato** che in relazione alla osservazione, cui si è dato risposta in data 23 giugno 2024, si è proceduto ad apportare delle modifiche, in particolare:

- inserendo nella parte relativa al monitoraggio “*Al momento della predisposizione del presente piano non risultano mappature dei procedimenti come è stato indicato nel monitoraggio finale del PTPCT 2023 predisposto con il supporto degli Uffici dell'ente. . Nel corso dell'anno 2024 si procederà alla mappatura dei principali procedimenti rispetto alla principali aree di rischio così da permettere già in corso di anno ed al più tardi dal 2025 il monitoraggio e la vigilanza fino alla concorrenza minima del 30% dei processi dell'ente*”;
- aggiungendo parti relativamente al Whistleblowing, per le misure di prevenzione anticiclaggio e il pantouflage;
- inserendo una precisazione contenente regole specifiche per acquisto di beni e servizi;

**Dato atto** che, per quanto riguarda la sezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale, con nota protocollo n. 3070 del 17 luglio 2024, si è proceduto all'informativa allo OO.SS. e alla R.S.U.;

**Rilevato** che la normativa più volte richiamata prevede che il PIAO sia pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

**Vista** la proposta di deliberazione e il suo allegato “A” facente parte sostanziale;

**Esaminata** e ritenuta meritevole di approvazione;

**Visto** il parere tecnico favorevole di cui al frontespizio del presente atto;

***A voti unanimi e tutti favorevoli, espressi nelle forme di legge,***

### **delibera**

- a) di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 dell’Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane, in forma semplificata, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale, in coerenza con quanto illustrato e motivato in narrativa, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento adottato con D.M. 30 giugno 2022, n. 132;
- b) di specificare che i contenuti della sottosezione del PIAO – indicata nell’allegato “A” come 2.1 Performance costituisce l’allegato “A” alla propria deliberazione n. 10 del 22 aprile 2024, relativa al “Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa – anno 2024”,
- c) di disporre la pubblicazione del PIAO 2024-2026 sul sito istituzionale dell’Ente all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”;
- d) di dare mandato all’Ufficio “Attività amministrative e contabili” di provvedere alla trasmissione del PIAO 2024-2026 al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite;

### **delibera**

altresì – con voti unanimi e favorevoli – l’immediata eseguibilità del presente provvedimento.

Allegato "A" alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 22 del 23 luglio 2024



***Piano integrato di attività e organizzazione  
PIAO 2024-2026***

## **Struttura del PIAO**

- 0. Premessa
- 1.0 Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

## Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113 – impone alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di adottare il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno. Questo atto fondamentale di programmazione dell'attività amministrativa, ha lo scopo di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*. Il PIAO ha durata triennale e persegue anche l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina sopra detta in un'ottica di massima semplificazione e di integrazione di diversi piani e programmi posti in capo alle amministrazioni pubbliche a partire dal 2006, in parallelo ad un necessario processo di delegificazione. In particolare, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

Il Parco Regionale delle Alpi Apuane è un ente dipendente della Regione Toscana, con un organico effettivo inferiore ai 50 dipendenti, per cui deve realizzare una stesura del proprio PIAO limitata ad alcune sezioni. In particolare l'art. 6, commi 1 e 3 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 *Regolamento recante definizione del contenuto del piano Integrato di Attività e Organizzazione*, consente di compilare esclusivamente alcuni dei contenuti ordinari previsti dal *Regolamento* detto, con specifico riguardo:

- sezione 1 – **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- sezione 2 – **Rischi corruttivi e trasparenza**, limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti alla data di entrata in vigore del decreto 132/2022, considerando quali aree di rischio corruttivo quelle relative a: autorizzazioni/concessioni; contratti pubblici; concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici;
- sezione 3 – **Struttura Organizzativa, Organizzazione del Lavoro Agile, Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.**

Inoltre, è sembrato opportuno inserire qui anche la **Performance**, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" per i piccoli enti non lo prevedano, viene raccolto il suggerimento diffuso di procedere ugualmente al suo inserimento nel PIAO per una migliore e più unitaria lettura e comprensione dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente Parco.



**sezione 1.0**  
***Scheda anagrafica dell'amministrazione***



## Scheda anagrafica dell'amministrazione

<b>amministrazione pubblica</b>	Parco Regionale delle Alpi Apuane
<b>indirizzo sede amministrativa</b>	Casa del Capitano – Fortezza di Mont'Alfonso via per Cerretoli, s.n.c. Castelnuovo di Garfagnana (Lucca) 55032
<b>telefono</b>	0583 644478
<b>e-mail (peo)</b>	protocollo@parcapuane.it
<b>Posta elettronica certificata (pec)</b>	parcoalpiapuane@pec.it
<b>codice fiscale e partita i.v.a.</b>	94001820466 01685540468
<b>sito web</b>	<a href="https://www.parcapuane.toscana.it/">https://www.parcapuane.toscana.it/</a>
<b>codice ipa</b>	prdaa
<b>superficie totale</b>	19.904 ha
<b>codice area protetta</b>	euap0229
<b>codice ISTAT</b>	009187345



***sezione 2.1***  
***Valore pubblico***

## **Valore pubblico, performance e anticorruzione**

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi e sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### **Valore pubblico**

Questa sottosezione viene illustrata nel suo insieme, non avendo l'Ente Parco – per le sue ridotte dimensioni organizzative – alcun obbligo alla definizione puntuale dei contenuti previsti dal decreto 132/2022. Pertanto, l'amministrazione riepiloga qui il quadro normativo regionale entro cui si muovono diversi piani e programmi affidati all'Ente Parco, per consentire allo stesso di raggiungere la performance organizzativa in modo eccellente, erogando servizi di qualità grazie ai contributi individuali del proprio personale, a diverso livello gerarchico impegnato.



**sezione 2.2**  
***Performance***  
*(Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa)*

## La Programmazione Triennale

Anche per quest'anno l'ente, oggetto di profonda revisione della *governance*, non è stato in grado di rispettare la scadenza prevista per l'approvazione del PIAO, in tutte le sue componenti. Per garantire comunque il fluido svolgimento dell'attività amministrativa, così come più volte suggerito da diverse pronunce della Corte dei Conti, gli obiettivi prestazionali sono stati approvati con deliberazione del Consiglio direttivo n. 10 del 22 aprile 2024 "*Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa - anno 2024 - approvazione e contestuale conferma del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*", di seguito riportato integralmente.

### La strategia regionale

La strategia regionale per l'anno in corso è contenuta nel Documento di Economia e Finanza Regionale (DEF) 2024, approvato con deliberazione del Consiglio Regionale n. 60 del 27/07/2023 e nella relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n. 91 del 21/12/2023. Quest'ultima è stata impostata in coerenza con il Programma regionale di sviluppo 2021-2025 (PRS) approvato dal Consiglio regionale con risoluzione n. 239 del 27/07/2023. Sono stati individuati 16 obiettivi strategici di legislatura, che hanno come riferimento l'evoluzione della politica economica europea in senso espansivo, imperniata sul rilancio degli investimenti pubblici così come individuata nel Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua quali principali assi strategici la digitalizzazione ed innovazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale. Non di meno, la Regione ha tenuto conto anche degli obiettivi di sviluppo sostenibile ed equo, fissati nel 2015 dalle Nazioni Unite nell'"*Agenda 2030*", che costituiscono una cornice fondamentale anche per il nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027. Per completezza, nella tabella che segue, è riportata l'elencazione completa dei 16 obiettivi strategici di legislatura.

Obiettivi strategici di legislatura

- 1 Fornire una connettività veloce e di qualità a tutti i cittadini toscani
- 2 Sostenere l'innovazione tecnologica nel pubblico e nel privato
- 3 Valorizzare il patrimonio culturale e promuoverne la fruizione anche nell'ambito del sistema turistico
- 4 Decarbonizzare l'economia, promuovere l'economia circolare e modelli sostenibili di produzione e consumo
- 5 Rendere resistenti comunità e territori, gestire in modo sostenibile le risorse naturali e valorizzare i servizi ecosistemici
- 6 Tutelare il territorio ed il paesaggio
- 7 Favorire lo sviluppo della mobilità sostenibile
- 8 Rilanciare gli investimenti infrastrutturali, mettere in sicurezza e sviluppare la rete stradale
- 9 Investire in istruzione, formazione e ricerca per una Toscana sempre più digitale, sostenibile e inclusiva
- 10 Garantire il diritto all'occupazione stabile e di qualità
- 11 Ridurre i divari di genere e generazionali
- 12 Contrastare la povertà e l'esclusione sociale
- 13 Promuovere la salute ed il benessere dei cittadini
- 14 Promuovere lo sport
- 15 Rilanciare la competitività di tutto il sistema regionale

## **Gli indicatori di outcome**

Gli indicatori di outcome esprimono gli "impatti sociali" in termini di benefici dell'azione regionale e consentono, altresì, di apprezzare il valore pubblico creato. Gli stessi sono, quindi, rappresentativi dell'efficacia dell'azione di indirizzo politico e sono finalizzati, prioritariamente, ad attivare azioni di riprogrammazione futura in funzione dei risultati emersi. In seconda battuta, anche a verificare la coerenza delle iniziative realizzate per il conseguimento degli obiettivi strategici, attraverso l'analisi della relazione causa-effetto tra le azioni svolte ed i risultati ottenuti (misurati dagli outcome).

Questi indicatori devono considerarsi validi riferimenti anche per l'Ente parco che attraverso il perseguimento dei propri obiettivi, elaborati in applicazione degli indirizzi regionali ricevuti, contribuirà al loro raggiungimento consentendo di apprezzare il valore pubblico creato. Si rimanda al PIAO 2024 di Regione Toscana approvato con delibera della Giunta regionale n. 80 del 31 gennaio 2024 per gli approfondimenti ritenuti necessari.

Si rimanda al PIAO 2024 di Regione Toscana approvato con delibera della Giunta regionale n. 80 del 31 gennaio 2024 per maggiori dettagli.

## **Performance**

Sulla base di questi obiettivi strategici, delle disponibilità di Bilancio nonché della delibera di indirizzo agli enti parco della Giunta regionale (n. 165 del 19 febbraio 2024), è stato elaborato il *Programma Triennale delle Attività*, inserito quale parte integrante della *Relazione di Bilancio*, in coerenza con le disposizioni previste all'art. 36 comma 1 della legge regionale 30/2015. Occorre qui ricordare che l'altro strumento che dà indicazioni per la definizione del Programma Triennale delle Attività, ovvero la parte *Programmatica del piano Integrato per il Parco*, risulta trasmesso alla Regione Toscana e la Giunta Regionale lo ha inoltrato al Consiglio Regionale per l'adozione, e conseguentemente non disponibile. Ciò detto, nel Programma Triennale delle Attività sono stati considerati quattro degli obiettivi strategici di mandato:

- |        |   |
|--------|---|
| Codice | Obiettivo strategico di legislatura   |
| 2      | Sostenere l'innovazione tecnologica nel pubblico e nel privato  |
| 3      | Valorizzare il patrimonio culturale e promuoverne la fruizione anche nell'ambito del sistema turistico                        |
| 5      | Rendere resistenti comunità e territori, gestire in modo sostenibile le risorse naturali e valorizzare i servizi ecosistemici |
| 6      | Tutelare il territorio ed il paesaggio  |

A questi obiettivi è stato aggiunto un quinto che viene mantenuto dalla programmazione strategica regionale degli anni precedenti così come consentito dalla stessa delibera di indirizzo della Giunta regionale, ovvero:

- |        |   |
|--------|---|
| Codice | Obiettivo strategico  |
| A      | Favorire una PA trasparente e leggera per innovare e semplificare |

## **Il ciclo e l'albero della performance**

Come detto l'Ente parco è ente dipendente di Regione Toscana e per questo, le fasi, gli strumenti di supporto e gli attori coinvolti nel ciclo di gestione della performance,

risultano individuati nelle Linee guida del ciclo di programmazione, monitoraggio e valutazione già approvate, dalla Regione Toscana, con il Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa (PQPO) 2014 e modificate, in ultimo, con delibera della Giunta Regionale n. 229/2018 che ha approvato il PQPO per il 2018.

Al fine di dare concreta attuazione al Mandato istituzionale di Regione Toscana e valutare i suoi riflessi rispetto ai bisogni attesi dalla collettività e dagli stakeholder, la Regione Toscana ha sviluppato un sistema di governo della performance, applicato anche all'ente parco, volto a monitorare le variabili chiave e le informazioni strategicamente rilevanti secondo un processo progressivo cosiddetto "a cascata" che consente, la definizione, assegnazione e riconduzione di ciascun atto/attività svolta a livello di ente parco, ad uno specifico obiettivo strategico pluriennale. In stretta coerenza con gli obiettivi strategici si definiscono gli obiettivi di ente coincidenti con quelli assegnati alle strutture di vertice del parco (Direzione in perfetta analogia con quanto avviene in Regione Toscana con Direzione Generale, Avvocatura e Direzioni). In forte correlazione saranno poi definiti gli obiettivi individuali e le attività del personale del comparto in competenza della direzione dell'ente. Occorre qui ricordare infatti che all'ente parco si applica la disciplina del d.lgs 165/2001 e, tra l'altro, le previsioni dell'art. 4 comma 4 che dispone come *"le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, devono adeguare i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro"*. La declinazione degli obiettivi di Strutture/Uffici interne all'ente nonché la disciplina degli obiettivi individuali appartengono quindi alla sfera di azione del direttore come precisato anche nella legge regionale 30/2015, laddove all'art. 40 comma 4, lettera g) dispone che il direttore esercita le attività di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

## **Dagli obiettivi strategici alla performance organizzativa**

Il *Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa* è finalizzato alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'ente e delle strutture organizzative in cui si articola. Nel presente Piano si provvede, quindi, per l'amministrazione nel suo complesso, ad individuare, partendo dagli obiettivi strategici di cui al precedente paragrafo, dalla Delibera di indirizzo della Giunta Regionale e dal Programma Triennale delle Attività, ad individuare gli obiettivi dell'Ente parco, declinandoli secondo il processo prima descritto, con i risultati attesi (obiettivi, indicatori e valori target) tali da permettere di rilevare, a consuntivo, l'efficienza e l'efficacia espressi dall'ente. Si ricorda che l'effetto generato dall'attività sui destinatari è compito della Regione Toscana attraverso gli indicatori di Out come.

Occorre ricordare che oltre alla delibera di indirizzo di cui si è detto, la Regione Toscana per migliorare il collegamento tra i propri obiettivi ed i piani della performance degli enti dipendenti, in un'ottica di *"performance di filiera"* nella quale un soggetto (Giunta Regionale) definisce le politiche e/o gli indirizzi ad altri soggetti (gli enti dipendenti) che hanno il compito di metterli in pratica. All'interno del proprio PIAO 2024, sono stati resi evidenti le interrelazioni tra l'opera della Direzione regionale di riferimento con ciascun ente dipendente. Peraltro, per l'anno 2024, nessun obiettivo di filiera è stato individuato per gli enti parco.

Unico riferimento regionale risulta quindi la delibera della Giunta Regionale n.165 del 19 febbraio 2024 con oggetto "L.r. 30/2015, art. 44, comma 2; l.r. 24/2000 art. 7 – Approvazione del documento di indirizzo agli enti parco regionali – Annualità 2024".

Sulla base di questi documenti è stato avviato il confronto con Regione Toscana e con l'Organismi indipendente di Valutazione (OIV) A seguire, si rappresenta la scheda-obiettivi di ente (di prestazione organizzativa) che costituisce la sintesi del risultato del lavoro effettuato, dalle quali sono desumibili le seguenti informazioni:

- Ambito strategico – corrispondenza con obiettivo strategico regionale
- descrizione sintetica dell'obiettivo da raggiungere;
- peso percentuale;
- descrizione sintetica dell'indicatore;
- valore iniziale (valore assunto dall'indicatore nell'anno 2023 o secondo l'ultimo dato utile, ove disponibile);
- valore target 2024 e relativa tendenza, ove disponibile, per gli anni 2025/2026 (valore auspicato dall'indicatore al termine del periodo di rilevazione);
- note (eventuale e sintetica specifica circa i connotati dell'obiettivo/indicatore);
- responsabile attuazione (struttura di riferimento per la realizzazione dell'obiettivo).
- Collegamento con la programmazione regionale

Per quanto concerne il valore iniziale dell'indicatore si ritiene opportuno sottolineare che, fatte salve situazioni particolari evidenziate nel campo note della scheda-obiettivi, tale valore (laddove presente) si configura quale punto di riferimento per apprezzare la performance e consentirne la confrontabilità temporale con quella degli anni precedenti. La rilevazione della performance realizzata su uno specifico indicatore, nel caso in cui il valore target non risulti pienamente conseguito, verrà effettuata parametrando percentualmente il risultato raggiunto con il valore target fissato, salva l'applicazione degli eventuali ritardi quantificati (per gli indicatori di tipo procedurale). Per ciò che riguarda, infine, gli indicatori procedurali (temporali), presenti in 5 casi su 7, sono stati definiti dei cronoprogrammi dettagliati (si vedano le tabelle poste di seguito alla rappresentazione degli obiettivi trasversali) che, attraverso l'esplicitazione di apposite fasi di realizzazione, consentono di apprezzarne l'avanzamento in modo maggiormente oggettivo.



**ENTE PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE – OBIETTIVI 2024**

I	OBIETTI VI STRATEGICI	II	RISULTATI ATTESI					Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2024	
			Obiettivo	Peso %	Indicatore	Valore iniziale	Valore target 2024				Valore target 2025 – 2026
1	Valorizzare il patrimonio culturale e promuovere la fruizione anche nell'ambito del sistema turistico	1.1	Gradimento della visita attraverso il nuovo "customer satisfaction" dei servizi turistici del parco	10,00 %	Numero giudizi positivi di soddisfazione riguardo agli aspetti gestionali e servizi turistici del Parco * 100/numero totale di questionari raccolti e/o restituiti	n.% 300/ n. 3 = 100% (2022)	78,00 %	>= dato finale anno precedente	Obiettivo trasversale	Direzione	Obiettivo trasversale
		1.2	Progettazione di ulteriori tipologie di interventi e di azioni di valorizzazione e di promozione, in collaborazione con la Regione Toscana	15,00 %	Organizzare un programma di eventi e di attività attraverso il "calendario eventi" annuale secondo il cronoprogramma	-	100,00 %	-	Si veda il cronoprogramma APUANE 1	Direzione - Ufficio Valorizzazione Territoriale	DEFR - progetto n. 7

		1.3	Promozione dei Parchi e delle riserve regionali	10,00 %	Organizzazione di un seminario/convegno congiunto con gli altri parchi regionali sugli interventi/azioni dei parchi (anche in videoconferenza) secondo il cronoprogramma	-	100,00 %	-	Si veda il cronoprogramma APUANE 2	Direzione	DEFR - progetto n. 7
2	Tutelare il territorio e il paesaggio	2.1	Proseguimento redazione del Piano Integrato per il parco	20,00 %	Predisposizione degli atti e svolgimento delle attività finalizzati all'adozione del piano integrato per il parco ed allo svolgimento della fase immediatamente successiva secondo il cronoprogramma	-	100,00 %	-	Si veda il cronoprogramma APUANE 3	Direzione-Ufficio pianificazione territoriale	DEFR - progetto n. 7
3	Favorire una p.a. trasparente e leggera per innovare e semplificare	3.1	Realizzazione delle misure di natura organizzata, in tema di trasparenza, come definite nel	10,00 %	Numero misure attuate*100/numero totale di misure previste nel PTPCT	n.% 14.500/ n. 145 = 100,00% (2022)	100,00 %	100,00 %	Obiettivo trasversale	Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale

			Piano Triennale per la Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026								
		3.2	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di anticorruzione, come definite nel Piano Triennale per la Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026	10,00 %	Numero misure attuate*100/numero totale di misure previste nel PTPCT	n.% 1.100/ n. 12 = 91,67% (2022)	100,00 %	100,00 %	Obiettivo trasversale	Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale
4	Sostenere il valore e la vocazione nazionale/internazionali del	4.1	Attuazione del piano d'azione della Carta Europea per il	25,00 %	Numero di azioni attivate*100/numero totale di azioni previste nell'anno	n.% 3.600/ n. 37 = 97,30% (2022)	98,00 %	100,00 %	DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali	Direzione	DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali

	parco	Turismo Sostenibile nelle aree protette	Risorse economiche effettivamente utilizzate*100/risorse economiche preventivate nell'anno	€% 32.138.464/ € 312.600,00 = 102,81% (2022)	88,00%	90,00%	DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali		
									<b>100,00%</b>

## Cronoprogrammi per indicatori temporali

<b>RISULTATO ATTESO</b> Progettazione di ulteriori tipologie di interventi e di azioni di valorizzazione e di promozione, in collaborazione con la Regione Toscana. Organizzare un programma di eventi e di attività attraverso il "calendario eventi" annuale <i>Valore target – entro il 31/12/2024</i>						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Programmazione iniziative da inserire nel "calendario eventi" annuale	Determinazione dirigenziale	01/01/2024	31/03/2024	Direzione-Ufficio valorizzazione territoriale	30,00%
2	Pubblicazione bandi per conferimento servizi ed erogazione contributi connessi al "calendario eventi"	Determinazioni dirigenziali	01/04/2024	30/06/2024	Direzione-Ufficio valorizzazione territoriale	20,00%
3	Svolgimento eventi del "calendario" e rendicontazione	Report iniziative	01/05/2024	31/12/2024	Direzione-Ufficio valorizzazione territoriale	50,00%
<b>Peso complessivo delle fasi (100%)</b>						<b>100,00%</b>

<b>RISULTATO ATTESO</b> Promozione dei Parchi e delle riserve regionali. Organizzazione di un seminario/convegno congiunto con gli altri parchi regionali sugli interventi/azioni dei parchi (anche in videoconferenza) <i>Valore target – entro il 31/12/2024</i>						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Definizione degli obiettivi e dei contenuti specifici del seminario	Atti di programmazione	01/01/2024	30/06/2024	Direzione-Ufficio valorizzazione territoriale	30,00%
2	Organizzazione del seminario nel dettaglio	Programma del seminario	30/06/2024	30/11/2024	Direzione-Ufficio valorizzazione territoriale	40,00%
3	Svolgimento del seminario	Svolgimento del seminario	01/12/2024	30/12/2024	Direzione-Ufficio valorizzazione territoriale	30,00%
<b>Peso complessivo delle fasi (100%)</b>						<b>100,00%</b>

<b>RISULTATO ATTESO</b> Proseguimento redazione del Piano Integrato per il parco. Predisposizione degli atti e svolgimento delle attività finalizzati all'adozione del piano integrato per il parco ed allo svolgimento della fase immediatamente successiva <i>Valore target – entro il 31/12/2024</i>						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Attività istruttoria e collaborazione con le strutture regionali nella fase finalizzata all'adozione del piano integrato da parte del Consiglio Regionale	Predisposizione atti e verifiche richieste dalle strutture regionali entro i termini indicati	01/01/2023	30/09/2023	Direzione-Ufficio pianificazione territoriale	50,00%
2	Adempimenti successivi all'adozione del piano: attivazione della procedura di Valutazione Ambientale Strategica e verifica osservazioni pervenute sul piano adottato	Svolgimento adempimenti e attività entro i termini previsti	01/10/2023	31/12/2023	Direzione-Ufficio pianificazione territoriale	50,00%
<b>Peso complessivo delle fasi (100%)</b>						<b>100,00%</b>

## Collegamento tra Piano della Qualità e Sistema di Misurazione della Performance

L'ente parco delle Alpi Apuane come detto è ente dipendente di Regione Toscana secondo le previsioni dell'art. 50 dello Statuto regionale e, in quanto tale, esercita le funzioni ad esso delegate previste dalla legge regionale 30/2015 relativamente alla conservazione e promozione del territorio del Parco.

Il *Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente* e del suo personale deve intendersi confermato e coincidente con quello relativo all'anno 2023, approvato dal Consiglio Direttivo del Parco con delibera n. 12 del 28 aprile 2023 che richiama ed adotta, anche per il 2023, il Sistema di misurazione già approvato con delibera n. 15 del 5 luglio 2022.

Il PQPO 2024 come detto riguarda esclusivamente gli obiettivi prestazionali dell'ente che vengono articolati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in:

- Obiettivi prestazionali dell'ente cui fanno riferimento gli obiettivi di out come, output e trasversali;
- il contributo al conseguimento degli Obiettivi strategici da parte degli obiettivi individuali dei Responsabili degli Uffici e gli obiettivi di gruppo degli addetti se attribuiti
- eventuale utilizzo di cronoprogrammi per la definizione di piani e programmi, attività servizi e progetti di competenza dell'ente.

## **Obiettivi di Outcome**

Il ciclo della Performance di Regione Toscana deve essere applicato all'ente parco, così come per tutti gli altri enti dipendenti/vigilati da Regione Toscana, assimilandolo alle direzioni regionali.

Da questo punto di vista il valore pubblico per l'ente parco deve intendersi coincidente con quello di Regione Toscana e conseguentemente anche gli indicatori di OUTCOME. Questi saranno un sottoinsieme di quelli regionali e più precisamente quelli relativi individuati al punto 6.2 del presente Piano, indicatori che si riportano per semplicità di lettura.

Codice Obiettivo strategico di legislatura

2 Sostenere l'innovazione tecnologica nel pubblico e nel privato

3 Valorizzare il patrimonio culturale e promuoverne la fruizione anche nell'ambito del sistema turistico

5 Rendere resistenti comunità e territori, gestire in modo sostenibile le risorse naturali e valorizzare i servizi ecosistemici

6 Tutelare il territorio ed il paesaggio

Il monitoraggio e il rilevamento del risultato saranno effettuati dalla Regione Toscana ed applicati dall'ente parco nel proprio sistema di misurazione.

## **Obiettivi di Output**

Per quanto riguarda invece gli obiettivi di OUTPUT, la loro individuazione farà riferimento agli obiettivi contenuti nel PQPO, non caratterizzati nello stesso modo come trasversali.

La tabella seguente precisa l'elenco di tali obiettivi di OUTPUT. Per alcuni di questi il monitoraggio ed il raggiungimento dell'obiettivo sono specificati da 3 cronoprogrammi delle attività.

Il raggiungimento degli obiettivi di OUTPUT pesa il 70% di quanto proposto all'OIV regionale.

**ENTE PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE – OBIETTIVI di OUTPUT 2024**

I	OBIETTIVI STRATEGICI	II	RISULTATI ATTESI					Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2024	
			Obiettivo	Peso %	Indicatore	Valore iniziale	Valore target 2024				Valore target 2025 – 2026
6	Tutelare il territorio e il paesaggio	1.2	Progettazione di ulteriori tipologie di interventi e di azioni di valorizzazione e di promozione, in collaborazione con la Regione Toscana	15,00%	Organizzare un programma di eventi e di attività attraverso il "calendario eventi" annuale secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	Si veda il cronoprogramma APUANE 1	Direzione - Ufficio Valorizzazione Territoriale	DEFR - progetto n. 7
		1.3	Promozione dei Parchi e delle riserve regionali	10,00%	Organizzazione di un seminario/convegno congiunto con gli altri parchi regionali sugli interventi/azioni dei parchi (anche in videoconferenza) secondo il cronoprogramma	-	100,00%	-	Si veda il cronoprogramma APUANE 2	Direzione	DEFR - progetto n. 7
		2.1	Prosecuzione redazione del Piano Integrato per il parco	20,00%	Predisposizione degli atti e svolgimento delle attività finalizzati all'adozione del piano integrato per il parco ed allo svolgimento della fase	-	100,00%	-	Si veda il cronoprogramma APUANE 3	il Direzionale-Ufficio pianificazione territoriale	DEFR - progetto n. 7



				immediatamente successiva secondo il cronoprogramma						
	4.1	Attuazione del piano d'azione della Carta Europea per il Turismo Sostenibile nelle aree protette	25,00%	Numero di azioni attivate*100/numero totale di azioni previste nell'anno n.% 3.600/n. 37 = 97,30% (2022)	98,00%	100,00%	DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali			DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali
				Risorse economiche effettivate e utilizzate*100/risorse economiche preventivate nell'anno €% 32.138.464/€ 312.600,00 = 102,81% (2022)	88,00%	90,00%	DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali	Direzione		DGR n. 119/2023 documento indirizzo 2023 agli enti parco regionali
			<b>70,00%</b>							

## Obiettivi Trasversali

Con riguardo agli obiettivi TRASVERSALI, si terrà di conto della indicazione regionale che individua questi obiettivi quali raccordo operativo non tanto tra le Unità Operative interne all'ente, la cui performance non trova qui trattazione, ma piuttosto tra i tre Enti parco.

Sempre partendo dallo stesso PQPO 2024 individuato con Regione Toscana, si potrà quindi desumere gli obiettivi Trasversali da inserire e considerare nel monitoraggio e nella valutazione degli Obiettivi secondo le previsioni del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dell'ente.

A seguire si riportano gli obiettivi TRASVERSALI, il cui peso complessivo risulta pari al 30% del Piano proposto all'Organismo Indipendente di Valutazione.

<b>ENTE PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE – OBIETTIVI 2024</b>											
I	OBIETTIVI STRATEGICI	II	RISULTATI ATTESI					Note	Responsabile attuazione (1)	Collegamento con la Programmazione regionale 2024	
			Obiettivo	Peso %	Indicatore	Valore iniziale	Valore target 2024				Valore target 2025 – 2026
3	Valorizzare il patrimonio culturale e promuovere la fruizione anche nell'ambito del sistema turistico	1.1	Gradimento della visita attraverso il nuovo "customer Satisfaction" dei servizi turistici del parco	10,00%	Numero giudizi positivi di soddisfazione riguardo agli aspetti gestionali e servizi turistici del Parco * 100/numero totale di questionari raccolti e/o restituiti	n.% 300/n. 3 = 100% (2022)	78,00%	>= dato finale anno precedente	Obiettivo trasversale	Direzione	Obiettivo trasversale

A	Favorire una p.a. trasparente e leggera per innovare e semplificare	3.1	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di trasparenza, come definite nel Piano Triennale per la Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026	10,00 %	Numero misure attuate*100/numero totale di misure previste nel PTPCT	n.% 14.500 / n. 145 = 100,00 % (2022)	100,00 %	100,00 %	Obiettivo trasversale	Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale
		3.2	Realizzazione delle misure di natura organizzativa, in tema di anticorruzione, come definite nel Piano Triennale per la Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026	10,00 %	Numero misure attuate*100/numero totale di misure previste nel PTPCT	n.% 1.100/ n. 12 = 91,67 % (2022)	100,00 %	100,00 %	Obiettivo trasversale	Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Obiettivo trasversale
				<b>30,00 %</b>							



**sezione 2.3**

***Rischi corruttivi e trasparenza***

*(Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)*

## Sommario

1. Introduzione .....	25
1.1. Premessa .....	25
1.2. Misure generali.....	25
1.3. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno .....	25
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	26
3. Gestione del rischio corruzione: prevenzione e controllo .....	27
4. Attività ed aree particolarmente esposte a rischio corruzione: mappatura processi.....	27
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione .....	30
6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale .....	31
7. Trasparenza: obiettivi e collegamento con la performance .....	31
8. Referenti per la trasparenza e flussi informativi .....	32
9. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	33
10. Monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza.....	33
11. Attività di formazione del personale .....	33
12. Rotazione degli incarichi .....	33
13. Whistleblowing .....	34
14. Pantouflage. ....	34
15. Codice di comportamento .....	35
16. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti esterni .....	36
17. Misure di prevenzione conseguenti agli adempimenti previsti dalla legge 231/2017 - Antiriciclaggio .....	36
18. Relazione sull'attività svolta .....	36
19. Specifici obblighi di comunicazione .....	36
20. Misure organizzative di anticorruzione per il triennio 2023-2025.....	36
21. Misure organizzative per il triennio 2024 - 2026 .....	38

## **1. Introduzione**

### **1.1. Premessa**

La presente sottosezione programmatica “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO eredita la struttura portante, con le dovute integrazioni, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nonché al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii., per l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l’illegalità, oltre a garantire la trasparenza e l’integrità nell’ambito dell’attività amministrativa dell’Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane.

La sottosezione costituisce un programma di attività nel quale, partendo dalla individuazione delle aree ed attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e sulla base di tale valutazione del relativo livello, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare in funzione della riduzione del rischio. Parallelamente, si promuove la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all’accesso civico.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta e/o aggiornata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e sottoposta ad approvazione del Consiglio direttivo dell’Ente Parco, entro il 31 gennaio del primo anno di riferimento triennale.

Questa sottosezione, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei contenuti di questa sottosezione;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l’Ente parco e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione stessa;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **1.2. Misure generali**

Le misure generali per la prevenzione della corruzione sono di seguito riassunte come titoli. Il loro sviluppo descrittivo è rintracciabile nel prosieguo della presente sottosezione:

- a) il codice di comportamento;
- b) conflitto di interessi
- c) le inconvertibilità ed incompatibilità di incarichi;
- d) prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici;
- e) incarichi extraistituzionali;
- f) divieto di pantouflage;
- g) formazione del personale;
- h) la rotazione degli incarichi;
- i) tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

### **1.3. Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno**

L’analisi del contesto esterno e del contesto interno è sicuramente una delle più critiche se vista nella futura ottica di integrazione richiesta dal PIAO. Infatti, diversi documenti che saranno integrati nel Piano integrato possiedono una sezione analoga, difficilmente strutturabile in altro modo, almeno al momento attuale.

Alla luce della considerazione appena formulata, alcune indicazioni circa gli elementi del contesto esterno e del contesto interno devono essere prese in considerazione in materia di prevenzione della corruzione ed inclusi nell’analisi complessiva del contesto svolta all’interno del PIAO. L’Organizzazione non governativa (Ong) Transparency International, che si occupa di monitorare la corruzione negli uffici pubblici, ha pubblicato come ogni anno la classifica sull’Indice della percezione della corruzione (Cpi). Tra i 180 Paesi monitorati, l’Italia guadagna 3 punti (da 53 a 56/100) e 10 posizioni (da 52 a 42) rispetto al penultimo anno di rilevamento. Ai fini dell’analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle seguenti relazioni periodiche o atti ufficiali di enti pubblici e privati a vari livelli:

- a) Transparency International: indice percepito di corruzione
- b) Corte dei Conti: Relazione Annuale
- c) Documento Unico di Programmazione: Nota di aggiornamento al Def e al Defr.

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente. Per dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente e per l'assegnazione dei dipendenti agli uffici si rimanda ai seguenti documenti presenti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito:

- a) Articolazione degli Uffici (organigramma e distribuzione uffici);
- b) Struttura organizzativa (allegato I al Regolamento sull'organizzazione dell'Ente)

In particolare, la mappatura dei processi a rischio corruttivo rappresenta il cuore dell'analisi e valutazione del contesto interno e soprattutto ad essa si rimanda.

## **2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'Ente Parco, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella figura del Direttore generale o, altrimenti detto, Direttore del Parco, assicurandogli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- a) elabora la proposta della sottosezione programmatica "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Consiglio direttivo dell'Ente Parco ai fini della loro adozione;
- b) verifica l'efficace attuazione della sottosezione secondo le modalità successivamente indicate;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori ed attività di particolare rischio;
- d) individua il personale da inserire nei programmi di formazioni sui temi dell'etica e della legalità;
- e) vigila sul funzionamento e sull'attuazione della sottosezione e attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) propone, di concerto con i Responsabili degli Uffici, le modifiche alla sottosezione in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- g) verifica, d'intesa con i Responsabili degli Uffici competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi nelle aree organizzative preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) propone forme di integrazione e di coordinamento con il Piano della qualità della prestazione organizzativa (performance) e con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente Parco;
- i) riferisce sull'attività nei casi in cui il Consiglio direttivo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- j) segnala al Consiglio direttivo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k) elabora la relazione annuale sull'attività svolta, secondo il format predisposto dall'ANAC, e ne assicura la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente parco.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L. n. 190/2012 e ss.mm. ii. sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun Ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni – devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che può chiedere informazioni all'Organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, art. 15, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

L'incarico al Direttore del Parco di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rende necessario che allo stesso non siano assegnate responsabilità del procedimento diverse da quelle proprie della attività del RPCT. La ricognizione dei procedimenti previsti per la direzione ha portato ad indicazioni operative di trasferimento della responsabilità ai vari uffici dell'ente. Non sono conseguentemente necessarie misure interne di controllo e di verifica dell'operato del direttore in procedimenti diversi.

Per singole criticità ovvero laddove il direttore è direttamente coinvolto nell'assunzione di decisioni, dovrà/potrà prevedersi l'affiancamento nel monitoraggio dei provvedimenti amministrativi da parte delle Elevate Qualificazioni, riunite per tale attività e per altre che si riterrà necessarie in un Ufficio delle EQ.<sup>1</sup>

### **3. Gestione del rischio corruzione: prevenzione e controllo**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà alla verifica dell'adempimento della presente sottosezione secondo le seguenti tre azioni complementari:

- a) raccolta di informazioni;
- b) verifiche e controlli presso le strutture organizzative; 3) verifica adempimenti sulla trasparenza.

Nel dettaglio tali azioni si articoleranno come segue:

1) raccolta di informazioni: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza raccoglierà informazioni da parte dei Responsabili dei singoli Uffici. Le segnalazioni di illeciti effettuate da dipendenti dell'Ente, dovranno pervenire mediante le modalità di cui al paragrafo 12 della presente sottosezione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni potranno essere prese in considerazione solo se effettuate tramite posta elettronica certificata;

2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà a verifiche presso gli Uffici del Parco in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione – secondo le modalità e i tempi stabilite nelle misure organizzative anticorruzione di cui al paragrafo 18 – dal fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità sui procedimenti amministrativi o sui processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi;

3) verifica adempimenti sulla trasparenza: la trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

### **4. Attività ed aree particolarmente esposte a rischio corruzione: mappatura processi**

Ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., sono individuate le seguenti attività a più elevato rischio di corruzione:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- 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 D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Nella stesura della presente sottosezione programmatica vengono identificate le seguenti aree di rischio:

- 1) acquisizione e progressione del personale, collaboratori, incarichi esterni
  - I. reclutamento;
  - II. progressioni di carriera, attraverso procedure concorsuali;
  - III. conferimento di incarichi di collaborazione.
- 2) affidamento di lavori, servizi, forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi
  - I. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
  - II. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
  - III. requisiti di qualificazione
  - IV. requisiti di aggiudicazione;
  - V. valutazione delle offerte;
  - VI. verifica delle eventuali anomalie delle offerte;
  - VII. procedure negoziate;
  - VIII. affidamenti diretti;
  - IX. revoca del bando;
  - X. redazione del cronoprogramma;

---

<sup>1</sup> Periodo inserito a seguito di osservazione pervenuta in data 7 maggio 2024 ed esplicita in data 19 maggio 2024.

- XI. varianti in corso di esecuzione del contratto;
  - XII. subappalto;
  - XIII. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- 3) rilascio nulla osta e pronunce di VIA e/o VINCA
    - I. esame e parere su pratiche per il rilascio del nulla osta, ai sensi articolo 20 della L.R.T. 65/1997;
    - II. pronunce di valutazione di impatto ambientale;
    - III. pronunce di valutazione di incidenza ambientale;
    - IV. rilascio di autorizzazioni in deroga ai divieti di cui all'art. 31 della L.R.T. 65/1997.
  - 4) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
    - I. istruttoria delle richieste pervenute;
    - II. valutazione dei progetti presentati da soggetti esterni, pubblici e privati;
  - 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
  - 6) controlli, verifiche ed ispezioni
  - 7) incarichi e nomine
  - 8) affari legali e contenzioso

La scelta del personale da assegnare alle aree individuate a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, prendendo in considerazione lo sviluppo della carriera del singolo interessato.

In relazione alle aree di rischio sopradette si procede alla loro descrizione/representazione, nonché alla valutazione:

area di rischio	individuazione dei rischi	ponderazione
<p><b>Concorsi e prove selettive per acquisizione del personale; procedure per reclutamento di collaboratori a contratto; istruttoria e autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti. progressioni di carriera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza imparzialità della selezione;</li> <li>• uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;</li> <li>• irregolare o inadeguata composizione della commissione e mancata verifica rispetto art. 35 bis D.lgs. 165/2001;</li> <li>• mancata verifica situazioni incompatibilità; mancata verifica ipotesi conflitto di interesse;</li> <li>• previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;</li> <li>• progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> <li>• mancata segnalazione di accordi collusivi</li> </ul>	<p style="text-align: center;">basso</p>
<p><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</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</li> <li>• Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione;</li> <li>• elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore;</li> <li>• predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</li> <li>• definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa;</li> <li>• formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici;</li> <li>• acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni o elusione obbligo ricorso a mercati elettronici;</li> <li>• mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma per evitare</li> </ul>	<p style="text-align: center;">medio</p>



	<p>l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abusivo ricorso alle varianti e mancata comunicazione all'ANAC;</li> <li>• successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato);</li> <li>• mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;</li> <li>• mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai pagamenti;</li> <li>• mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore;</li> <li>• rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione in assenza di verifica della corretta esecuzione;</li> <li>• emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese;</li> <li>• mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento</li> </ul>	
<p><b>Attività di rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta, tra cui anche quelli emessi nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</li> <li>• Inosservanza delle regole a garanzia dell'imparzialità;</li> <li>• mancata astensione in caso di conflitto di interessi;</li> <li>• motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</li> <li>• adozione di atti finalizzati a favorire alcuni soggetti; omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche;</li> <li>• richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni dei compiti affidati</li> </ul>	<p>medio</p>
<p><b>Attività di concessione ed erogazione di contributi economici a favore di soggetti privati e di enti pubblici o privati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</li> <li>• Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;</li> <li>• motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</li> <li>• irregolare o inadeguata composizione di commissioni;</li> <li>• Insussistenza di criteri oggettivi;</li> <li>• irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico;</li> <li>• mancata astensione in caso di conflitto di interessi; omissioni dei controlli su autocertificazioni e possesso requisiti;</li> <li>• richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni dei compiti affidati</li> </ul>	<p>medio</p>
<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità;</li> <li>• mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale;</li> <li>• non corretta determinazione dei residui attivi e passivi;</li> <li>• riscossione in contanti di canoni e corrispettivi;</li> <li>• mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico;</li> <li>• mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità;</li> <li>• gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi;</li> <li>• sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi;</li> <li>• Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco</li> </ul>	<p>basso</p>
<p><b>Controlli, verifiche ed ispezioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionali;</li> </ul>	<p>basso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sussistenza di situazioni di conflitto di interesse;</li> <li>• negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</li> <li>• inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità;</li> <li>• uso distorto e manipolato della discrezionalità;</li> <li>• esecuzione volutamente inefficace dei controlli, verifiche ed ispezioni sul territorio protetto e sulle attività impattanti;</li> <li>• richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> </ul>	
<b>Incarichi e nomine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inadempienze in materia di partecipazione alla convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente Parco;</li> <li>• mancata verifica d'incompatibilità dei componenti degli organi di governo;</li> <li>• mancata applicazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'ente ed il personale del comparto;</li> <li>• mancata verifica di inconferibilità per gli incarichi esterni</li> </ul>	basso
<b>Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• possibili comportamenti omissivi con conseguente mancata riscossione di crediti per sanzioni, mancato rispetto dei termini per conclusione procedimento, adozione di atti archiviazione al fine di favorire soggetti particolari, violazione obbligo astensione in situazioni conflitto di interessi;</li> <li>• Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali</li> </ul>	medio

### **5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La presente sottosezione individua le seguenti specifiche misure:

1. nei meccanismi di formazioni delle decisioni:
  - a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
    - rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze pervenute;
    - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
    - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
    - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
    - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozioni dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
  - b. nella formazione dei provvedimenti, motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
  - c. astensione, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento, dando comunicazione ai diretti superiori;
  - d. pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli di presentazione di istanze con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare;
  - e. nell'attività contrattuale:
    - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
    - definire i requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
    - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
    - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, motivando il mancato ricorso al Mepa;
  - f. verifica delle ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascun Ufficio;
  - g. verifica dell'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
2. meccanismi di attuazione delle attività:
  - a. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità delle attività;
  - b. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:
  - a. verificare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i dirigenti e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni;

## **6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili degli Uffici formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore o al Presidente.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione o alla denuncia.

Le misure adottate dall'Ente, idonee a garantire la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, sono indicate nel successivo paragrafo 13 della presente sottosezione. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1-bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm., è altresì vietato ai dipendenti svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

## **7. Trasparenza: obiettivi e collegamento con la performance**

Gli obiettivi in materia di trasparenza definiti dal Parco Regionale delle Alpi Apuane rientrano essenzialmente nella linea strategica della Regione Toscana, declinata nello specifico dell'Ente Parco, sotto il titolo: *“favorire una P.A. trasparente e leggera per innovare e semplificare”*. In particolare, si prevede quanto segue:

- a) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- b) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di

misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale era alimentata, mediante programmazione in html, dall’RPCT. L’ente sta lavorando per implementare il “Portale e-gov” della procedura Halley Informatica srl (conforme alla normativa e alle Linee guida AGID) e consentire un più agevole accesso ai servizi online offerti a cittadini e imprese. Il portale consente di alimentare le varie aree tematiche, compresa “amministrazione trasparente” ma non solo, in maniera tempestiva ed interoperabile con gli altri moduli del gestionale, attraverso una interfaccia grafica e editor di testo utilizzabili anche da operatori privi di competenze specifiche di programmazione, in linguaggio naturale.

Nello specifico capitolo della sottosezione si definiscono i necessari collegamenti con il Piano della Qualità della Prestazione Operativa (PQPO). Per il triennio di attuazione si prevede l’attribuzione ai Responsabili degli Uffici dei seguenti obiettivi individuali rispetto ai dati di competenza trattati dagli stessi:

- a) pubblicazione delle informazioni previste dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm. e secondo le direttive ANAC, nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente Parco;
- a) definizione e monitoraggio del programma qui contenuto per la trasparenza e l’integrità.

### **8. Referenti per la trasparenza e flussi informativi**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), fino all’implementazione del “Portale e-gov”, è responsabile della pubblicazione e si avvale di una serie di referenti all’interno dell’ente, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di aggiornamento dei dati all’interno della sezione “amministrazione trasparente”. In particolare, si individuano i seguenti soggetti – coordinatori di strutture organizzative – che si occupano della trasmissione dei dati per l’aggiornamento delle pagine web, a qualsiasi livello previsto dalla sezione “amministrazione trasparente”:

<b>Gruppo di processi - procedimenti</b>	<b>Responsabile</b>
disposizioni generali	Segreteria Comitato Scientifico
organizzazione	Segreteria Comitato Scientifico
consulenti e collaboratori	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
personale	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
bandi di concorso	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
performance	Segreteria Comitato Scientifico
enti controllati:	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
attività e procedimenti	Segreteria Comitato Scientifico
attività e procedimenti dell’U.O. “Pianificazione territoriale”	Responsabile U.O. “Pianificazione Territoriale”
provvedimenti	Segreteria Comitato Scientifico
bandi di gara e contratti	Responsabile U.O. “Interventi nel Parco”
pagina relativa all’elenco appalti (legge 190/2012)	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabile U.O. “Valorizzazione territoriale”
bilanci	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
beni immobili e gestione patrimonio	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
controlli e rilievi sull’amministrazione	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
servizi erogati	Segreteria Comitato Scientifico
pagamenti dell’amministrazione	Responsabile U.O. “Affari amministrativi e contabili”
opere pubbliche	Responsabile U.O. “Interventi nel Parco”
pianificazione e governo del territorio	Responsabile U.O. “Pianificazione Territoriale”
Piano Integrato del Parco	Segreteria Comitato Scientifico
informazioni ambientali	Responsabile U.O. “Valorizzazione territoriale”
informazioni ambientali incidenti sull’ambiente	Responsabile U.O. “Pianificazione Territoriale”

L'Ente Parco, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e si attiene al principio della tempestività, laddove non sia presente una scadenza. La pubblicazione è possibile una volta acquisiti i dati da pubblicare, che devono essere trasmessi unicamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica dedicato: [trasparenza@parcapuane.it](mailto:trasparenza@parcapuane.it).

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza periodica.

### **9. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

L'art. 33-ter, comma 1, del D.L. 179/2012, ha istituito presso l'AVCP, oggi ANAC (l'Autorità Nazionale Anti Corruzione) l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). L'iscrizione all'AUSA è obbligatoria per tutte le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come è obbligatorio l'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Tra questi ultimi si pongono i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, quelli relativi ai rappresentanti legali degli enti corrispondenti, nonché le informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. Il compito dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuito al RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante), la cui individuazione in ogni ente è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Parco Regionale delle Alpi Apuane è la dott.ssa Donella Consolati (nominata con provvedimento del Direttore, di cui alla nota prot. n. 4686 del 23 dicembre 2019). La responsabilità affidata dell'aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA affida al RASA il compito della rendicontazione annuale dell'attività, fermi restando gli obblighi di tempestivo aggiornamento dei dati da parte dei Responsabili Unici dei Procedimenti (RUP) dell'Ente Parco.

### **10. Monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente Parco, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza semestrale.

Al momento della predisposizione del presente piano non risultano mappature dei procedimenti come è stato indicato nel monitoraggio finale del PTPCT 2023 predisposto con il supporto degli Uffici dell'ente. Nel corso dell'anno 2024 si procederà alla mappatura dei principali procedimenti rispetto alle principali aree di rischio così da permettere già in corso di anno ed al più tardi dal 2025 il monitoraggio e la vigilanza fino alla concorrenza minima del 30% dei processi dell'ente.<sup>2</sup>

### **11. Attività di formazione del personale**

La Legge 190/2012 e ss.mm. prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte al rischio di corruzione, verificando eventualmente l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc presso idonee strutture qualificate, ed individuando il personale da inserire in tali programmi;
- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito delle misure indicate dalla L. 190/2012 e nel corso della vigenza della presente sottosezione, l'Ente ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, svolti soprattutto in house, anche a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli. La partecipazione del personale alle attività di formazione/informazione rappresenta un'attività obbligatoria.

### **12. Rotazione degli incarichi**

Tenuto conto dell'attuale struttura dell'Ente e della esigua dotazione di risorse umane, allo stato attuale si dà atto dell'impossibilità di procedere alla rotazione tout court degli incarichi di Responsabile degli Uffici, anche in relazione al rischio di dispersione delle professionalità acquisite e della non fungibilità dei profili professionali, soprattutto apicali, presenti all'interno delle strutture organizzative. Tuttavia, in considerazione della cessazione dell'attività del direttore (al 31 XII 2023) e del responsabile dell'Ufficio Pianificazione, per l'anno 2024:

- sarà/è stato individuato un nuovo responsabile per l'Ufficio Pianificazione Territoriale;

---

<sup>2</sup> Periodo inserito a seguito di osservazione pervenuta in data 7 maggio 2024 ed esplicita in data 19 maggio 2024

- sarà/è stato sostituito il direttore in primis mediante accordo con l'Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli in attesa delle modifiche statuarie per procedere poi secondo le indicazioni degli Organi con una procedura di selezione pubblica;

Inoltre, quali misure alternative alla rotazione tout court degli incarichi di Responsabili degli Uffici si dispone, come in passato:

- la rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara e di selezione del personale in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara o di concorso sia nominata più volte consecutivamente la stessa commissione.

### 13. Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnali gli illeciti (il c.d. whistleblowing) verrà attuata, anche nel corso del 2023 attraverso una procedura secretata per la raccolta delle segnalazioni di illeciti da parte di altri dipendenti dell'amministrazione, utilizzando un indirizzo e-mail riservato e protetto, che garantisca la tutela dell'anonimato del segnalante e la riservatezza delle persone coinvolte. L'indirizzo – [whistleblowing@aparcapuane.it](mailto:whistleblowing@aparcapuane.it) - è controllato direttamente ed unicamente a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può così tutelare il soggetto segnalatore da eventuali e potenziali azioni discriminatorie. Nel caso di eventuali segnalazioni illecite da parte del RPCT deve essere utilizzato l'apposito canale messo a disposizione da ANAC.

Peraltro, non potendo prevedersi l'utilizzo della PEC dedicata come in essere per l'ente, si procederà quanto prima attraverso l'ufficio amministrativo dell'ente alla attivazione di apposito applicativo che renda la segnalazione e sua gestione conforme alla vigente normativa.

Se del caso si procederà con un aggiornamento della PTPCT 2024.<sup>3</sup>

### 14. Pantouflage.<sup>4</sup>

Il divieto di pantouflage costituisce un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Alla base di tale divieto si ravvisa il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o revolving doors, intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Il divieto si pone l'obiettivo di evitare situazioni di conflitto d'interessi e contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

MISURA	TARGET	RESPONSABILE	MONITORAGGIO
Acquisire dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage di tutti dipendenti cessati per collocamento a riposo a partire dall'anno 2024	100% dei cessati	Responsabile ufficio personale	Verifica annuale al 31.12.2024
Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese nel primo semestre 2024	20% (con approssimazione per eccesso fino all'unità) dei cessati del primo semestre	Responsabile ufficio personale	Verifica nel 2° semestre 2024

<sup>3</sup> Periodo inserito a seguito di osservazione pervenuta in data 7 maggio 2024 ed esplicita in data 19 maggio 2024.

<sup>4</sup> Periodo inserito a seguito di osservazione pervenuta in data 7 maggio 2024 ed esplicita in data 19 maggio 2024.

<p>CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE</p> <p>In sede di gara o affidamento incarichi o appalti deve essere richiesto dal Responsabile del procedimento al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</p>	<p>100% degli affidamenti</p>	<p>RUP e Resp. Ufficio di competenza che ha stipulato il contratto</p>	<p>Verifica a campione sul 10% degli affidamenti effettuati nell'anno.</p>
---	-------------------------------	--	--

### 15. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, assicurando contestualmente la qualità dei servizi e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Lo stesso Codice è pubblicato nella pagina web dedicata della sezione "amministrazione trasparente", insieme ai codici disciplinari vigenti.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici è stato novellato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, introducendo due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

Con l'approvazione definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti del Parco – avvenuta nel 2019 – hanno acquisito efficacia diverse norme in materia di prevenzione della corruzione, che impongono adempimenti da parte del personale dell'Ente Parco. Per i primi mesi del 2023, è stata data priorità alla verifica del superamento o meno del limite di euro 100,00 (cento/00) per la quantificazione cumulativa annua dei regali e altre utilità, rispettivamente da restituire/devolvere o di cui è consentita l'accettazione, ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento, con particolare riferimento al comma 5.

Per facilitare l'applicazione delle norme in tema di "Regali, compensi e altre utilità", presenti nel nuovo Codice di comportamento, con determinazione dirigenziale del Direttore n. 120 del 16 dicembre 2019, sono stati approvati i modelli di dichiarazione conseguenti e stabiliti i termini di utilizzo degli stessi.

In particolare, in applicazione di tale determinazione risulta che:

- a) è fissato al 31 gennaio 2025 la scadenza per inoltrare la dichiarazione riassuntiva del 2024, utilizzando il modello di cui all'allegato "A" della determinazione 120/2019, valendo tale obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente Parco, anche in caso di dichiarazione negativa;
- b) il termine massimo di 7 giorni dalla data di ricevimento, per la consegna all'Ufficio di Direzione di regali o altre utilità da restituire o devolvere, poiché non ammessi dall'art. 4 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Parco, utilizzando utilizzare il modello di cui all'allegato "B" della determinazione 120/2019.

## **16. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti esterni**

La presente sottosezione intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede l'organizzazione di almeno una riunione annuale per il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici.

Nell'ambito delle procedure di affidamento diretto previste nel Codice di cui al D.lgs. 36/2023, il Responsabile del procedimento verifica le autodichiarazioni semplificate rilasciate dall'aggiudicatario in autocertificazione mediante La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno, procedendo in caso di difformità a quanto previsto per legge fatta inclusione le necessarie segnalazioni.

In caso di irregolarità è sospesa in ogni caso per la durata del PTPCT in essere la possibilità di procedere con affidamenti diretti al soggetto che ha rilasciato dichiarazioni difformi. La possibilità di partecipazione ad altre procedure.<sup>5</sup>

## **17. Misure di prevenzione conseguenti agli adempimenti previsti dalla legge 231/2017 - Antiriciclaggio<sup>6</sup>**

Ai fini della prevenzione in ottemperanza alle disposizioni della legge 231/2017 in materia di antiriciclaggio, viene definita la seguente procedura interna individuata sulla base della autonomia organizzativa dell'ente e finalizzata alla eventuale segnalazione all'UIF nonché la riservatezza dei soggetti coinvolti:

Ciascuna Elevata Qualificazione o RUP per gli atti di propria competenza allorché emerga la natura sospetta dell'operazione, trasmette le informazioni rilevanti al Soggetto Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (RPCT). Nella valutazione degli elementi soggettivi, i Segnalanti tengono conto delle informazioni sul soggetto cui è riferita l'Operazione, acquisite nell'ambito dell'attività svolta, e in particolare di quelle inerenti a Persone politicamente esposte, soggetti inquisiti o censiti nelle liste pubbliche di terrorismo. Il trattamento delle informazioni da parte degli Operatori avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di Protezione dei Dati personali.

- Il RPCT valuta le Segnalazioni Antiriciclaggio che gli Uffici, a mezzo dei propri Operatori, con semplice comunicazione gli trasmettono qualora riscontrino, nello svolgimento dell'attività di competenza, estremi rilevanti la Disciplina Antiriciclaggio.
- Il RPCT, effettuate le proprie valutazioni, tenuto conto delle motivazioni indicate nella segnalazione, trasmette le Segnalazioni all'UIF qualora le ritenga pertinenti e comunica la trasmissione al Segnalante; nel caso in cui non ritenga le Segnalazioni in contrasto con le Disposizioni Antiriciclaggio comunica al Segnalante il non luogo a segnalare.
- IL RPCT, al fine di Assicurare la pronta ricostruibilità, a posteriori, delle motivazioni delle decisioni assunte, (anche per poter rispondere ad eventuali richieste da parte delle Autorità competenti) provvede ad annotare puntualmente, su apposito registro, in ordine cronologico le comunicazioni, le segnalazioni e le relative trasmissioni.

## **18. Relazione sull'attività svolta**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza elabora la relazione annuale sull'attività svolta, secondo il format predisposto dall'ANAC, e ne assicura la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente parco attraverso l'intervento dell'OIV, così come previsto dalla deliberazione ANAC 203 del 17 maggio 2023. La relazione viene prodotta nei tempi stabiliti dal Presidente dell'ANAC.

## **19. Specifici obblighi di comunicazione**

Si fa presente che la presente sottosezione è stata sottoposta a consultazione pubblica tramite avviso pubblico e la pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, [www.parcopuane.toscana.it](http://www.parcopuane.toscana.it) al fine di acquisire osservazioni da parte di associazioni di consumatori e della cittadinanza, entro il 20 giugno 2024 tramite l'indirizzo mail [parcoalpiapune@pec.it](mailto:parcoalpiapune@pec.it)

A tutti i dipendenti è stato comunicato di prendere visione dei contenuti della presente sottosezione, a decorrere dalla sua approvazione. Queste modalità telematiche di comunicazione assicurano e favoriscono lo scambio di informazioni e lo spazio per un dialogo interattivo con le associazioni e le varie categorie interessate.

## **20. Misure organizzative di anticorruzione per il triennio 2023-2025**

La seguente tabella riepiloga e dettaglia gli adempimenti previsti dalla presente sottosezione in materia di prevenzione della corruzione da attuare nell'esercizio 2024, con proiezione nei due seguenti anni del medesimo triennio. La stessa tabella individua le specifiche misure da porre in essere, le fasi e la tempistica che li contraddistinguono, con gli indicatori individuati e i valori target utili alla loro misurazione – in giallo la modifica di responsabili rispetto all'anno 2023.

<sup>5</sup> Periodo inserito a seguito di osservazione pervenuta in data 7 maggio 2024 ed esplicita in data 19 maggio 2024

<sup>6</sup> Periodo inserito a seguito di osservazione pervenuta in data 7 maggio 2024 ed esplicita in data 19 maggio 2024



PIAO 2024-2026 – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”: misure organizzative anticorruzione programmate						
misura	fasi	tempistica	indicatore	valore target 2024	valore target 2025-2026	responsabile
formazione del personale	giornata di formazione in house	entro 31 dicembre 2024	numero di giornate svolte * 100 / numero di giornate preventivate	i ≥ 100,0%	i ≥ 100,0%	Responsabile U.O.C. “Affari amministrativi e contabili”
rotazione del personale	rotazione annuale dei funzionari responsabili degli endoprocedimenti, nei settori ed attività esposti a rischio	entro 31 dicembre 2024	numero totale di rotazioni effettuate negli uffici * 100 / numero di rotazioni preventivate	i ≥ 100,0%	i ≥ 100,0%	Responsabili U.O.: “Pianificazione territoriale” “Vigilanza e gestione della fauna”
	rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso	entro 31 dicembre 2024	numero massimo di singole partecipazioni nelle commissioni * 100 / numero di commissioni nominate	i ≤ 40,0%	i ≤ 40,0%	Direttore
rotazione negli affidamenti	applicazione della misura in tutti gli atti con conferimento diretto sotto soglia	controllo preventivo	numero massimo di singoli specifici affidamenti per lavori e manutenzioni * 100 / numero di affidamenti di analoga categoria	i ≤ 33,4%	i ≤ 33,4%	Responsabile U.O. “Interventi nel Parco”
tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (whistleblowing)	applicazione procedura attivata	entro 31 dicembre 2024	numero di casi registrati di discriminazione di dipendenti che hanno segnalato gli illeciti * 100 / numero totale di segnalazioni	i = 0,0%	i = 0,0%	Direttore (RPCT)
codice di comportamento	presentazione dichiarazione annuale cumulativa su regali e altre utilità	entro 31 gennaio 2024	numero di dichiarazioni * 100 / numero totale di dipendenti	i = 100,0%	i ≤ 100,0%	Tutti i dipendenti
astensione in caso di conflitto di interesse	comunicazione da parte dei dipendenti preposti agli uffici al proprio Responsabile	tempestivo	numero di comunicazioni pervenute * 100 / numero totale di casi di segnalazione e sussistenza del conflitto	i = 100,0%	i = 100,0%	Tutti i dipendenti
	verifica da parte del Responsabile dell’U.O.	tempestivo	numero di verifiche effettuate * 100 / numero totale di casi di segnalazione e sussistenza del conflitto	i = 100,0%	i = 100,0%	Tutti i Responsabili delle U.O.
consulenti e collaboratori	acquisizione CV, dichiarazioni e rilascio attestazioni di verifica dell’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi	tempestivo e contestuale all’istruttoria del provvedimento	numero di provvedimenti completi di allegati richiesti dall’anagrafe degli incarichi * 100 / numero totale di affidamenti di incarichi a consulenti e collaboratori	i = 100,0%	i = 100,0%	Responsabile dell’U.O. a cui affersce il provvedimento
	pubblicazioni atti e documenti nella sezione dell’amministrazione trasparente	tempestivo	numero giorni successivi alla pubblicazione della determinazione all’albo pretorio * 100 / 30 gg massimi	i ≤ 33,4%	i ≤ 33,4%	Segreteria Comitato Scientifico
conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	acquisizione e controllo delle dichiarazioni, con predisposizione del provvedimento amministrativo	tempestivo e contestuale all’istruttoria del provvedimento	numero di provvedimenti completi di allegati richiesti dall’anagrafe degli incarichi * 100 / numero totale di affidamenti di incarichi a dipendenti	i = 100,0%	i = 100,0%	Responsabile U.O.C. “Affari amministrativi e contabili”
misure anticiclaggio	valutazione annuale dell’adeguamento delle procedure dell’ente agli adempimenti previsti dalla L. 231/2007	entro il 31 dicembre 2024	stima valutativa degli incrementi annuali * 100 / situazione dell’anno precedente	i ≥ 70,0%	i ≥ 80,0%	Responsabile U.O.C. “Affari amministrativi e contabili”

## 21. Misure organizzative per il triennio 2024 - 2026

Nelle pagine che seguono è indicata la tipologia dei dati e la tempistica della loro pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito Internet del Parco, all’indirizzo:

[www.parcapuane.toscana.it/DOCUMENTI/TRASPARENZA/trasparenza.htm](http://www.parcapuane.toscana.it/DOCUMENTI/TRASPARENZA/trasparenza.htm)

L’analisi dell’esistente è stata effettuata alla data del 6 maggio 2024 ed è riportata nella 6a colonna della tabella che segue. La presenza del direttore quale responsabile dell’aggiornamento è stata sostituita ove presente – caselle evidenziate in giallo - con altre strutture dell’ufficio, lasciando al direttore quale RTPCT soltanto l’attività di controllo e monitoraggio.

Elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente” del sito <a href="http://www.parcapuane.toscana.it">www.parcapuane.toscana.it</a> responsabili aggiornamento verifica iniziale, stato attuale e programma pubblicazione nel triennio									
denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	denominazione sotto-sezione 2 livello	denominazione sotto-sezione 3	denominazione sotto- sezione 4	responsabile aggiornamento 2023	verifica 2024 delle pagine web e/o relativa documentazione	responsabile aggiornamento 2024	stato attuale dopo intervento del RPCT e situazione da mantenersi nel triennio 2024-26 (*)		
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Atti generali	Legge istitutiva			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Legge regionale parchi e biodiversità (patrimonio naturalistica)			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Statuto			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Atti generali d’indirizzo settore uffici tecnici			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Regolamenti			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare dirigenti			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Codice disciplinare personale comparto			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Codice comportamento dipendenti pubblici			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Codice comportamento dipendenti ente parco			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Procedimento disciplinare			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Attestazioni oiv o struttura analoga			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			

	Oneri informativi per cittadini e imprese			Direttore		Segreteria Comitato Scientifico	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero			Direttore		Segreteria Comitato Scientifico	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 10/2016	
<b>Organizzazione</b>	Organi	Presidente		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Consiglio direttivo		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Comunità del Parco		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Collegio regionale unico dei Revisori		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Comitato scientifico			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Articolazione degli uffici	Distribuzione uffici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Organigramma		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Telefono e posta elettronica			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Sanzioni per mancata comunicazione dati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Programmazione incarichi	programma incarichi esterni e elenco incarichi esterni		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Anagrafe degli incarichi	estremi atti conferimento, curriculum, compensi, incarichi e cariche		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Attestazione verifica insussistenza situazioni conflitto di interessi	estremi atti, ragione, verifica		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
<b>Personale</b>	Direttore (vertice amministrativo)			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Elevate Qualificazioni			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Costo personale a tempo indeterminato			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Costo personale non a tempo indeterminato			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Tassi di assenza			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"		

	Contrattazione collettiva	Area della dirigenza		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Personale del comparto		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Criteri per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Criteri speciali per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Organismo indipendente di valutazione		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso			Direttore	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
<b>Performance</b>	Piano della performance	Piani di lavoro della qualità della prestazione degli uffici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Relazione sulla performance e validazione O.I.V.	Relazione qualità della prestazione degli uffici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Piano esecutivo di gestione			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Ammontare complessivo dei premi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Dati relativi ai premi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Benessere organizzativo			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Sistema di misurazione e valutazione performance			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Elenco delle società e loro caratteristiche		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Piano operativo e relazione attuazione piano razionalizzazione società e partecipazioni societarie		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Rappresentazione grafica			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	

	Dati aggregati attività amministrativa						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	
<b>Attività e procedimenti</b>	Procedimenti d'ufficio	Piano integrato per il parco	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
		Regolamento	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
		Piani di gestione dei Siti Natura 2000	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
		Piano di gestione della fauna	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico			
	Tipologie di procedimento	Procedimenti a istanza di parte	Ammissione all'albo degli "amici del parco regionale delle alpi apuane"	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Autorizzazione temporanea attraversamento parco con armi	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Autorizzazione temporanea al sorvolo del parco con velivoli	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Autorizzazione temporanea alla raccolta di reperti naturalistici	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Autorizzazione temporanea sosta presso ingresso dell'Antro del Corchia	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Autorizzazione temporanea accesso e sosta strade del retro Corchia	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Autorizzazione temporanea per eventi con pubblico e/o emissioni	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Concessioni contributi	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Concessione emblema del parco agli "esercizi consigliati"	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Concessione patrocinio e uso del logo per attività ed iniziative	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Concessione uso logo per produzioni agro-alimentari biologiche	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
			Nulla osta del Parco	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"		
			Offerta didattica ed educativa per le scuole	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		

			Soggiorni estivi ed esperienze di educazione ambientale	Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Taglio del bosco	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	
			Valutazione di impatto ambientale	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	
			Valutazione di incidenza ambientale	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale	
	Monitoraggio tempi procedimentali						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
<b>Controlli sulle imprese</b>	Tipologie di controllo						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
	Obblighi ed adempimenti						dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
<b>Bandi di gara e contratti<sup>(*)</sup></b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Elenco appalti (legge anticorruzione 190/2012)		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
		Contratti sopra soglia e sotto soglia con procedura negoziata		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
		Contratti sotto soglia di affidamento diretto		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Beni, servizi e lavori pubblici della Regione Toscana			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	(*) La sottosezione dovrà essere aggiornata in base all'allegato al PNA n. 9)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	
	Atti di concessione			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Bilancio di esercizio			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP)			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Canoni di locazione o affitto			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Controlli e rilievi dell'OIV	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Monitoraggio finale conseguimento obiettivi strategici		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Validazione della relazione sulla performance		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Controlli e rilievi dell'organo di revisione contabile	Controlli e rilievi sul bilancio di previsione		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Controlli e rilievi sul bilancio di esercizio		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Controlli e rilievi della Corte dei conti			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Indicatori di bilancio dei servizi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Atlante dei servizi erogati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Class action			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Costi contabilizzati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Tempi medi di erogazione dei servizi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	

		Ammontare complessivo dei debiti		Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
	Codice IBAN e modalità di pagamento			Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"	
<b>Opere pubbliche</b>	Documenti di programmazione	Programmazione triennale opere pubbliche		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
		Relazioni annuali		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Linee guida per la valutazione			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Nuclei di valutazione			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Tempi e costi di realizzazione	Prezzario		Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Piano per il parco			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Atti generali d'indirizzo del settore "Uffici tecnici"			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Linee guida in materia di "ravaneti"			Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Piano integrato per il Parco			Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Sistema informativo territoriale			Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Precedenti strumenti (archivio documentale)			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni ambientali generali			Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Interventi nel parco"	
	Stato dell'ambiente	Piani e monitoraggi naturalistici		Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	
		Relazioni sullo stato dell'ambiente		Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	
	Fattori inquinanti			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Piano stralcio per il Parco, VIA, VIncA, Nulla osta		Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Pianificazione Territoriale"	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	
	Attuazione della legislazione della legislazione ambientale	Relazioni annuali		Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	



	Stato della salute e della sicurezza umana			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"		
	Relazione sullo stato dell'ambiente del MATT			Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Valorizzazione territoriale"		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Provvedimenti adottati			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
	Termini temporali per l'esercizio dei poteri d'adozione			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
	Costo previsto ed effettivo sostenuto degli interventi			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione			Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"	presente e aggiornata	Responsabile U.O.C. "Vigilanza e Gestione della Fauna"		
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Atti di accertamento delle violazioni		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" e "generalizzato"		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
		Registro accessi		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Accesso agli atti amministrativi			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico		
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Accessibilità	Obiettivi di accessibilità		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
			Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi e sul diritto di accesso		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
	Dati ulteriori	Responsabile della protezione dei dati			Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	

		Responsabile anagrafe della stazione appaltante		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Flotta di rappresentanza e auto di servizio		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	
		Piano triennale azioni positive per le pari opportunità		Direttore	presente e aggiornata	Segreteria Comitato Scientifico	

con a fianco (7a colonna) gli interventi correttivi eseguiti dall'Ufficio di Direzione per rendere aggiornate e conformi tutte le pagine.

L'obiettivo del triennio 2024-2026 è mantenere aggiornate e conformi le pagine web della sezione "amministrazione trasparente", secondo la normativa vigente.



**sezione 3.1**  
**Struttura organizzativa**

## 1. QUADRO ORGANIZZATIVO

### 1.1. Parco Regionale delle Alpi Apuane: personale e risorse finanziarie

#### 1.1.1. Copertura della dotazione organica

Questo indice, calcolato al 31 dicembre 2022, ha restituito per l'Ente parco un valore dell'84,0%, appena superiore a quello 2021 (80%). Il valore al 31 dicembre 2023 è del 92%, come riportato e descritto nella sottostante tabella, tenendo conto di tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, full time e part time. Per uniformità di rilevazione il rapporto di lavoro del Direttore (a tempo determinato e pieno) cessato il 30 dicembre 2023 è stato considerato come anno intero. Il posto è però vacante da quella data:

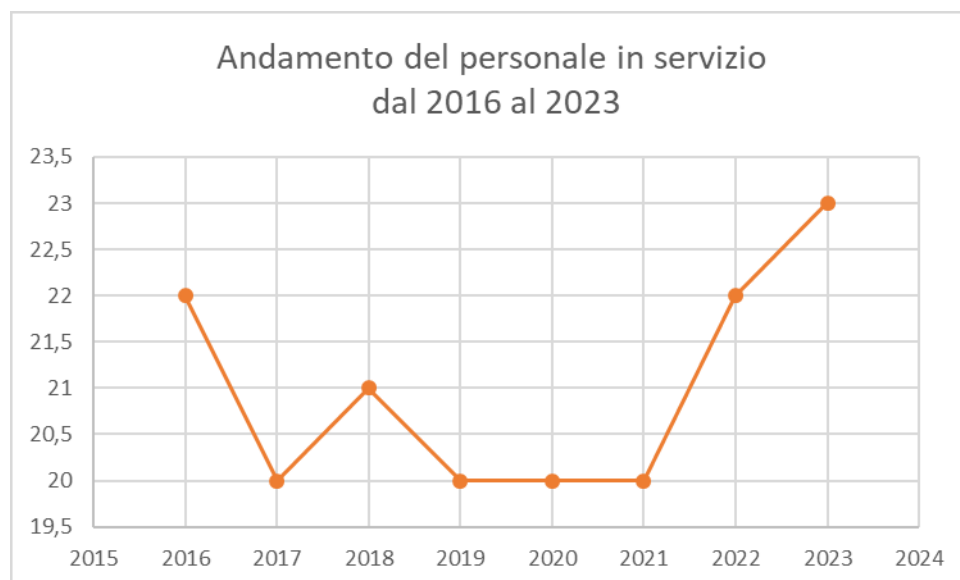
Copertura della dotazione organica al 31 dicembre 2023					
	posti previsti	posti coperti	contratto a tempo	orario	% copertura
<b>Dirigenza</b>					
Direttore	1	1	determinato	36/36	100,0%
<b>Comparto</b>					
Funzionari e E.Q. (ex categoria D)	15	11	indeterminato	36/36	86,7%
		1	(*) indeterminato	18/36	
		1	(**) indeterminato	18/36	
Istruttori (ex categoria C)	8	7	indeterminato	36/36	100,0%
Operatori esperti (ex categoria B)	1	2	indeterminato	36/36	100,0%
<b>totali</b>	<b>25</b>	<b>23</b>		<b>(***) 21,0</b>	<b>(***) 92,0%</b>

(\*) Rapporto a tempo pieno trasformato a tempo parziale

(\*\*) Rapporto nato per posto istituito a tempo parziale

(\*\*\*) numero e percentuale riferiti ai posti occupati come frazione oraria

Le nuove assunzioni in servizio durante il 2023 sono state uguali a due, a fronte di nessun pensionamento (tranne, come sopra detto, quello del Direttore del 30 dicembre 2023 e la cessazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio fino al 31 dicembre 2023), per cui l'aumento di posti coperti a tempo indeterminato è stato di due unità rispetto al 2022.



### 1.1.2. Distribuzione del personale per inquadramento e "genere"

Riguardo al rapporto quantitativo della presenza della componente maschile e femminile, la situazione è rappresentata nella seguente tabella che riporta la progressiva variazione di valori percentuali lungo gli ultimi tre anni rilevati:

Distribuzione del personale per inquadramento e "genere"						
inquadramento	al 31/12/2021		al 31/12/2022		al 31/12/2023	
	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi
<i>Dirigenza</i>	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%	0,00%	100,00%
<i>Comparto</i>	57,89%	42,11%	57,14%	42,86%	56,52%	43,48%
<b>totali</b>	<b>55,00%</b>	<b>45,00%</b>	<b>54,55%</b>	<b>45,45%</b>	<b>56,52%</b>	<b>43,48%</b>

Le politiche sulle pari opportunità attuate dall'Ente hanno portato ad una situazione di leggera prevalenza del personale femminile tra il personale del comparto, che nel 2023 è cresciuto ulteriormente perché le due unità assunte sono di genere femminile. Il valore è confrontabile con quello fatto registrare nel 2022 dall'insieme del personale della Regione Toscana rilevato nel Conto annuale al 31 dicembre 2022, che presenta comunque una maggiore preponderanza della medesima componente (femmine 58,83%; maschi 41,17%).

Analoga situazione di equilibrio si registra nella presenza di genere sui posti di responsabilità organizzativa del personale del comparto, dove la percentuale del 50% netto nelle categorie contrattuali o livelli retributivi del 31 dicembre 2022 è variato nel 2023 a seguito dell'istituzione di una ulteriore area di elevata qualificazione (ex area di posizione organizzativa individuata nell'U.O. Vigilanza e gestione della fauna, il cui incarico è stato assegnato ad una unità di genere maschile:

Distribuzione dipendenti per genere e responsabilità organizzativa		
Genere	Responsabili UU.OO.	%
uomini	3	60,0
donne	2	40,0
totale	5	100,0

### 1.1.3. Livello di scolarizzazione

Nell'organico del Parco Regionale delle Alpi Apuane, il livello di scolarizzazione si mantiene su valori elevati, come può rilevarsi dalla tabella che segue.

<b>Scolarizzazione del personale in servizio effettivo</b>			
titolo di studio	percentuale al 31/12/2021	percentuale al 31/12/2022	percentuale al 31/12/2023
<i>titoli post laurea</i>	0%	4,54%	4,35%
<i>laurea magistrale/vecchio ordinamento</i>	65,00%	63,64%	65,21%
<i>laurea breve</i>	5,00%	9,09%	4,35%
<i>diploma scuola secondaria</i>	25,00%	22,73%	21,74%
<i>licenza scuola media</i>	5,00%	4,54%	4,35%
<i>licenza elementare</i>	0,00%	0,00%	0,00%
<b>totali</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

I valori riscontrati presso l'ente sono sensibilmente inferiori a quelli registrati nel 2022 per il personale della Regione Toscana (dati tratti dal Conto annuale al 31 dicembre 2022), relativamente all'incidenza percentuale dei laureati, nel dato aggregato tra i tre successivi cicli di articolazione del sistema dei titoli universitari: 73,91% è il dato dell'Ente contro il 59,73% della Regione. Dallo stesso confronto si rileva inoltre una differenza sensibile riguardo alla categoria dei dipendenti diplomati: 21,74% per il Parco contro il 34,91% a livello regionale.

### 1.1.4. Struttura del capitale umano

Il capitale umano dell'Ente parco presenta una struttura con fisionomia simile a quella di molti enti pubblici italiani, che scontano gli effetti del blocco prolungato del turn over nell'ultimo decennio e il rallentamento dello stesso normale avvicendamento nel decennio precedente. La fotografia della situazione è riportata nella seguente tabella, dove sono evidenziati alcuni indicatori significativi, con i risultati restituiti alla fine degli ultimi tre esercizi:

<b>Struttura del capitale umano</b>			
indicatore	valore al 31/12/2021	valore al 31/12/2022	valore al 31/12/2023
<i>sommatoria età dipendenti/numero dipendenti</i>	55,36	53,50	51,00
<i>numero laureati/numero dipendenti</i>	0,70	0,73	0,73
<i>sommatoria anzianità di servizio dei dipendenti nell'ente/numero dipendenti</i>	17,98	17,12	19,21
<i>numero totale dipendenti/numero strutture dirigenziali</i>	20,00	22,00	23,00

In definitiva, la situazione che emerge è quella di un ente con un limitato numero di dipendenti, al di sotto della soglia minima vitale per garantire copertura dei servizi e continuità amministrativa. L'età anagrafica media del personale (sommatoria età dipendenti su numero dipendenti) è migliorata nel 2022 e continua a migliorare nel 2023 (51,00 anni) con l'ingresso dei due nuovi dipendenti.

Per ottenere riferimenti relativi, si confronti il dato dell'età media del personale in servizio all'Ente parco con il corrispondente valore ottenuto per il personale della regione Toscana (da "RAPPORTO ANNUALE SULLA SITUAZIONE E SULLE DINAMICHE DEL PERSONALE MASCHILE E FEMMINILE DELLA REGIONE E SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE AZIONI POSITIVE" anno 2021: età media dipendenti = 52,65 anni

### 1.1.5. Ripartizione della spesa retributiva per categorie di inquadramento

La distribuzione nell'ultimo triennio della spesa retributiva del personale, ripartita per categoria contrattuali di inquadramento, risulta sostanzialmente stabile, poiché le variazioni di copertura della dotazione organica sono limitate, e gli ingressi e le uscite tendono ad equilibrarsi.

La tabella sottostante dà cognizione di questo aspetto divenuto tipico:

Ripartizione della spesa retributiva sulle categorie di inquadramento			
categoria di inquadramento	percentuale al 31/12/2021	percentuale al 31/12/2022	percentuale al 31/12/2023
Operatori (ex categoria A)	0,00%	0,00%	0,00%
Operatori esperti (ex categoria B)	3,21%	5,55%	5,99%
Istruttori (ex categoria C)	21,87%	22,88%	25,95%
Funzionari e E.Q. (ex categoria D)	57,66%	56,45%	55,74%
Dirigenza	17,26%	15,12%	12,32%
<b>totali</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>	<b>100,00%</b>

### 1.1.6. Risorse finanziarie a disposizione

Riguardo alla gestione delle risorse finanziarie, l'Ente parco ha un unico centro principale di responsabilità di spesa – coincidente con la figura del Direttore – nonché 5 Responsabili di UU.OO. che gestiscono dal 1 dicembre 2023 impegni economici di budget fino a 10.000,00 € per singolo provvedimento amministrativo.

Si riporta infine la tabella delle risorse finanziarie triennali con le previsioni di spesa dell'ente nella sua globalità e senza articolazione interna di strutture organizzative:

Risorse finanziarie del triennio 2024/2026 (*)				
struttura massima dimensione	acquisti servizi/ beni/oneri gestione	costi personale	ammortamenti svalutazioni	totale
Settore "Direzione Generale"	2.920.911,77	3.209.364,93	268.739,61	6.399.016,31

(\*) valori in milioni di euro, cumulati nel triennio di riferimento da budget economico 2024-2026

## 2. ORGANIGRAMMA

La dotazione organica dell'Ente Parco Regionale delle Alpi Apuane è conforme a quella prevista dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 1347 del 4 dicembre 2017, che si compone di un totale di 25 posti, di cui un dirigente (Direttore) più 24 dipendenti del comparto. La dotazione presenta una distribuzione quantitativa per categoria contrattuale non eccedente i limiti numerici massimi stabiliti dallo stesso provvedimento amministrativo regionale, rispettando così l'obiettivo di limitare la spesa del personale e contribuendo al contenimento dei costi indiretti di

funzionamento della struttura. Nelle tabelle delle pagine che seguono è disegnata l'architettura organizzativa e la distribuzione delle 25 figure professionali nelle diverse Unità Operative.

### Direttore-Attività di Parco

ruolo	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
<b>Dirigente</b>	<b><i>Direttore del Parco</i></b>	<b>1</b>		
<b>totale</b>		<b>1</b>		<b>1</b>

### Settore "Amministrativo-contabile"

#### U.O.C. "Affari amministrativi e contabili"

categoria	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
<b>Funz. E.Q.</b>	<b><i>Specialista in attività amministrative e contabili</i></b>	<b>3</b>		
	<b><i>Specialista in attività amministrative</i></b>	<b>1</b>		
<b>totale</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Istr.</b>	<b><i>Istruttore amministrativo e contabile</i></b>	<b>1</b>		
<b>totale</b>		<b>1</b>		<b>1</b>
<b>totale</b>		<b>5</b>		<b>5</b>

### Settore "Promozione-conservazione"

#### U.O.C. "Valorizzazione territoriale"

categoria	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
<b>Funz. E.Q.</b>	<b><i>Specialista in promozione e conservazione</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in attività turistiche</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in conservazione della natura</i></b>	<b>1</b>		
<b>totale</b>		<b>3</b>		<b>3</b>

### Settore "Sorveglianza-tutela"

#### U.O.C. "Vigilanza e gestione della fauna"

categoria	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
<b>Funz. E.Q.</b>	<b><i>Ufficiale di polizia locale (Guardiaparco)</i></b>	<b>1</b>		
<b>totale</b>		<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Istr.</b>	<b><i>Agente di polizia locale (Guardiaparco)</i></b>	<b>5</b>		
<b>totale</b>		<b>5</b>		<b>5</b>
<b>Op. es.</b>	<b><i>Collaboratore amministrativo</i></b>	<b>1</b>		
<b>totale</b>		<b>1</b>		<b>1</b>
<b>totale</b>		<b>7</b>		<b>7</b>



## Settore "Manutenzione del territorio"

### U.O.C. "Interventi nel Parco"

categoria	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
Funz. E.Q.	<i>Specialista in interventi nel Parco</i>	1		1
Istr.	<i>Istruttore tecnico-amministrativo</i>	1		1
Op. es.	<i>Collaboratore professionale - addetto al minuto mantenimento</i>	1		1
<i>totale</i>		3		3

## Settore "Governio del territorio"

### U.O.C. "Pianificazione territoriale"

categoria	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
Funz. E.Q.	<i>Specialista in pianificazione</i>	1		4
	<i>Specialista in difesa del suolo</i>	1		
	<i>Specialista in beni culturali e ambientali</i>	1		
	<i>Specialista in geologia tecnica</i>	1		
Istr.	<i>Istruttore amministrativo</i>	1		1
<i>totale</i>		5		5

## Settore "Supporto agli organi di direzione politica"

### U.O.S. Ufficio di supporto agli organi di governo

categoria	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
Funz. E.Q.	<i>Specialista nei rapporti con i media</i>		1	1
<i>totale</i>			1	1

**DOTAZIONE ORGANICA***Riepilogo posti e profili professionali*

categoria/ posizione (*)	profilo professionale	dotazione organica		
		tempo pieno	tempo parziale	totale
<b>Dirigente</b>	<b><i>Direttore del Parco</i></b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>Funz. E.Q.</b>	<b><i>Specialista in attività amministrative</i></b>	<b>1</b>		<b>14</b>
	<b><i>Specialista in attività amministrative e contabili</i></b>	<b>3</b>		
	<b><i>Specialista in interventi nel parco</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in pianificazione</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in promozione e conservazione</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Ufficiale di polizia locale (Guardiaparco)</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in attività turistiche</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in beni culturali e ambientali</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in conservazione della natura</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in difesa del suolo</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista in geologia tecnica</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Specialista nei rapporti con i media</i></b>		<b>1</b>	
<b>Istr.</b>	<b><i>Istruttore amministrativo</i></b>	<b>1</b>		<b>8</b>
	<b><i>Istruttore tecnico-amministrativo</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Istruttore amministrativo e contabile</i></b>	<b>1</b>		
	<b><i>Agente di polizia locale (Guardiaparco)</i></b>	<b>5</b>		
<b>Op. es.</b>	<b><i>Collaboratore amministrativo</i></b>	<b>1</b>		<b>2</b>
	<b><i>Collaboratore professionale – addetto al minuto mantenimento</i></b>	<b>1</b>		
<b>Totale posti dotazione organica</b>		<b>24</b>	<b>1</b>	<b>25</b>

**3. PIANO DI AZIONI POSITIVE**

La presente sottosezione contiene il "Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità" e individua e propone azioni positive ed interventi concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori, con particolare riguardo alla componente femminile, al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, così come previsto dalla Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007. Il predetto provvedimento è stato sostituito con la Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", adottata di concerto tra la Ministra della Funzione Pubblica ed il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega alle Pari Opportunità che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 ed al contempo aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione

*del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*". La stessa infatti nell'attuare un rafforzamento del ruolo dei CUG, introduce una novità sostanziale, ovvero la previsione che lo stesso CUG relazioni annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive. L'amministrazione dovrà quindi trasmettere al CUG, secondo il format propedeutico messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, le informazioni necessarie per la presentazione della relazione annuale da parte dello stesso CUG. Tale documento deve essere messo a disposizione dalla Funzione Pubblica alle singole amministrazioni sottoforma di format precompilato ai fini di ottenere l'uniformità della tipologia delle informazioni richieste per tutto il territorio nazionale.

Nell'organizzazione del Parco Regionale delle Alpi Apuane, così come si evince dai dall'analisi del contesto organizzativo, è già presente una significativa componente femminile. E' comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il presente Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, offrendo la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Con i dati del contesto organizzativo, si dà atto che non parrebbe urgente favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e succ. mod. ed integr., poiché non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi nella composizione della copertura nei posti in organico e nei ruoli di responsabilità organizzativa.

Pertanto il Piano triennale delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, ricercando soprattutto di favorire l'instaurazione di un clima di fiducia e la partecipazione di tutti i soggetti interessati per l'identificazione di un insieme di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro.

Appena possibile l'ente intende predisporre, così come ha già fatto la Regione Toscana, il "Gender Equity Plan (GEP)" in linea con la definizione della Commissione europea, in ottica di favorire il benessere lavorativo, poiché risulta essere un requisito di accesso ai finanziamenti dei programmi a gestione diretta della Commissione Europea, come Horizon Europe.

Sono pertanto obiettivi generali del Piano:

- rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente e mediante la digitalizzazione e la creazione di aree di lavoro e conservazione documentali condivise;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;

- favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i "senior";
- diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi, anche attraverso le policy di utilizzo dei social media e la concreta attuazione del novellato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Piano si propone di:

- sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli, ruoli e generi, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro;
- individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione);
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- riservare alla presenza di genere, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso, selezione e di gara;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere (a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati; ogni dipendente ha facoltà di richiedere al proprio Responsabile di Ufficio, la partecipazione ad eventi formativi su temi ed argomenti connessi alle mansioni svolte; le richieste sono autorizzate dallo stesso Responsabile, se non comportano impegno di spesa, mentre se impegnano risorse per l'iscrizione attendono la potestà autorizzativa del Direttore; durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta; tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono inviati, unitamente ai dati salienti, dai dipendenti a protocollo al fine di essere conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio del personale);
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, anche attraverso l'articolazione del lavoro agile;
- migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più rispondenti alle esigenze personali;
- sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi;
- divulgare il Codice Disciplinare del personale per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;

- promuovere la partecipazione di uomini e donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza;
- sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale dei dipendenti, di entrambi i generi, conseguenti alla carenza/mancaza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Le misure specifiche riguardano:

- iniziative di informazione e sensibilizzazione del personale volte alla diffusione, anche attraverso la intranet aziendale, degli istituti per conciliare tempi di vita e di lavoro con la normativa di riferimento e le informazioni su permessi e congedi;
- iniziative di informazione/formazione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella modalità da remoto, con particolare riferimento al diritto alla disconnessione e alla sicurezza;
- interventi formativi che garantiscano la partecipazione dei/delle dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale, assicurando pari opportunità e consentendo una migliore conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- interventi formativi rivolti a tutto il personale per approfondire la conoscenza della normativa per la promozione delle pari opportunità e la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di discriminazione attraverso la partecipazione di tutto il personale al corso Riforma-mentis sul Syllabus delle competenze;
- azioni per diffondere l'utilizzo nella redazione degli atti e dei documenti dell'Ente Parco delle "Linee guida operative per l'uso di un linguaggio amministrativo non sessista" della Regione Toscana, al fine di rendere la "scrittura amministrativa" rispettosa dell'identità di genere, anche mediante la realizzazione di apposite sessioni formative;
- integrare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Ente con specifiche disposizioni volte alla promozione di una cultura improntata al rispetto e alla tutela della dignità delle persone che lavorano ed operano nell'ente parco e a garantire adeguate e tempestive forme di prevenzione e intervento in relazione a comportamenti tesi a porre in essere fattispecie di discriminazione, molestie e mobbing;
- strategia unitaria integrata di gestione delle risorse umane tesa allo sviluppo delle competenze con il duplice obiettivo di rafforzare e potenziare la capacità istituzionale e amministrativa per il miglioramento continuo dei servizi alla cittadinanza e alle imprese.



**sezione 3.2**  
***Organizzazione del lavoro agile***

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1. Premessa**

Il lavoro agile, nella modalità da remoto, è stato introdotto nell'organizzazione quale modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa a seguito dei provvedimenti emergenziali per combattere il diffondersi della pandemia da Covid-19. Con Determinazione del Direttore-attività di parco n. 92 del 14 ottobre 2021 si è stabilito:

- a) di revocare precedenti disposizioni emergenziali in tema di lavoro agile, di cui alle determinazioni dirigenziali n. 48 del 31 maggio 2021 e n. 75 del 26 luglio 2021, così come all'ordine di servizio n. 8 del 31 maggio 2021, a far data dal 30 ottobre 2021;
- b) di stabilire il passaggio – a partire dal 30 ottobre 2021 – alla “fase F” degli assetti organizzativi straordinari dell'Ente Parco per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19, proseguendo con la presenza in ufficio quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Ente e lasciando il lavoro agile come modalità residuale ed eventuale;
- c) di dare tempo ai dipendenti, fino al 30 ottobre 2021, per avanzare istanza alla prosecuzione o attivazione di parte non preponderante della propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto della normativa vigente e del presente atto, attraverso l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. 81/2017;
- d) di confermare dal 15 ottobre 2021 l'attuale assetto per le attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e così pure per le prestazioni lavorative dei settori preposti all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) che già assicurano la presenza in servizio dei dipendenti addetti.

Si ricorda che gli accordi individuali per l'attivazione del lavoro agile sono stati sottoscritti per tutto il personale addetto ad attività telelavorabili e, in base alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 39 del 19 dicembre 2022, sono stati prorogati fino all'adozione del PIAO 2023-2025.

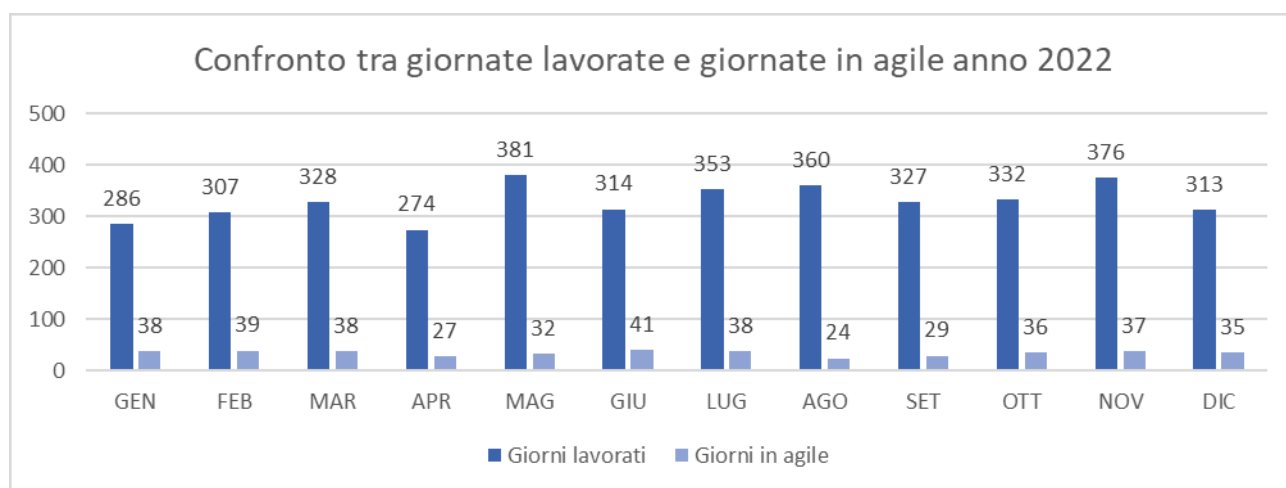
Le condizioni normative che hanno consentito di attivare e proseguire l'esperienza del lavoro agile sono tutte riportate nella narrativa della determinazione dirigenziale 92/2021 e qui di seguito riassunte:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non ha mai pregiudicato o ridotto la fruizione dei servizi a favore degli utenti, una volta che, nel corso del 2021, la stessa si è ridotta progressivamente al di sotto del valore medio del 50%, come hanno dimostrato gli indicatori di prestazione in uso presso l'Ente, tra cui l'indicatore di tempestività del pagamento e quelli di predisposizione del bilancio di esercizio e di riduzione dei tempi medi di rilascio delle autorizzazioni;
- b) la rotazione del personale in modalità agile e la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza, è già stata assicurata nella fase “E” dell'emergenza epidemiologica, per poi essere confermata nella fase “F” successiva;
- c) il passaggio al “cloud” era ed è un obiettivo contrattualizzato con l'attuale gestore esterno dei programmi amministrativi, di contabilità e di gestione del personale, potendosi effettivamente realizzare nel breve-medio termine;
- d) al momento di approvazione della deliberazione 92/2021 e pure oggi non esisteva e non esiste più un lavoro amministrativo arretrato da smaltire, dopo il recupero effettuato nel corso del 2021;
- e) la fornitura da parte dell'Ente di strumentazione digitale e tecnologica adeguata ha già avuto una prima distribuzione nel luglio 2020 durante la prima fase di

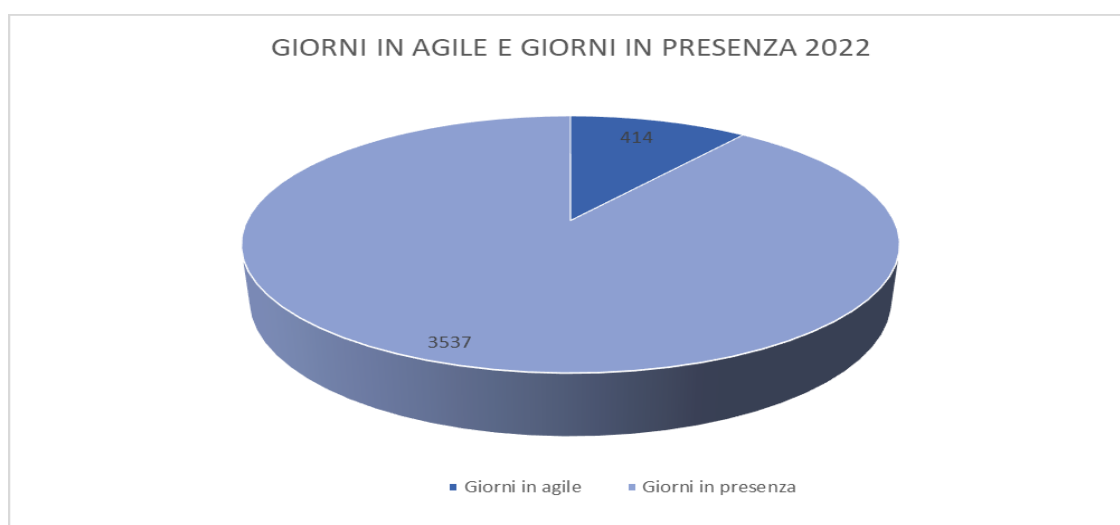
applicazione del lavoro agile emergenziale e – anche in seguito – l’Ente è stato in grado di implementare le forniture;

- f) gli elementi necessari alla definizione degli accordi individuali di cui all’art. 18, comma 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81, sono stati tutti definiti senza particolari problemi, a domanda degli interessati;
- g) la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, già indicata nel precedente punto b), vale già e sarà confermata per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, di responsabili di strutture organizzative e dei procedimenti amministrativi;
- h) la rotazione del personale in presenza è stata prevista, resa fattibile e – per fortuna – non realizzata poiché non si sono determinate le condizioni di essere imposta da successive norme sanitarie emergenziali.

Il 2022 ha segnato il passaggio dalla fase emergenziale alla modalità ordinaria. Si riportano alcuni grafici che fotografano un riepilogo dell’utilizzo effettivo all’interno dell’Ente. Nel grafico sottostante sono riportate le giornate complessivamente lavorate confrontate con quelle rese in modalità agile nell’anno 2022.

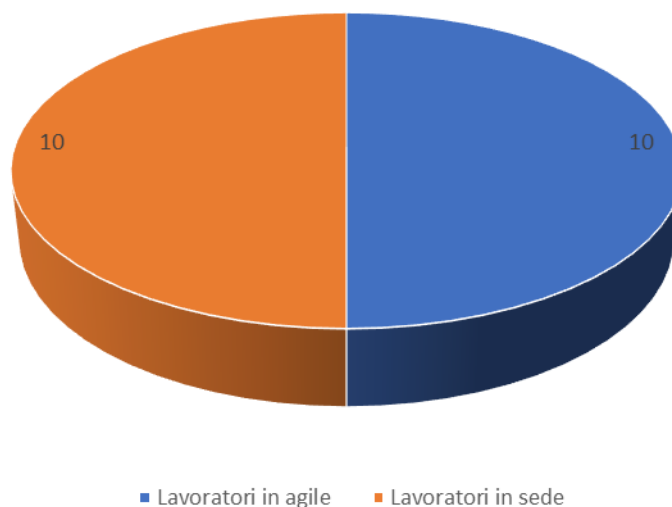


Nel grafico in basso è invece possibile comparare le giornate totali lavorate in presenza con quelle rese in modalità agile, sempre nell’anno 2022.





Confronto tra lavoratori in sede e lavoratori in agile 2022



Il personale con profilo di *Guardiaparco* è stato, anche nella fase emergenziale, individuato come profilo professionale la cui attività non può essere prestata in modalità a distanza. Questo è stato esteso, per motivi di funzionalità anche l'unità di categoria B a supporto nella sede di Seravezza. Nel corso del 2022, come scelta organizzativa, dalla prestazione da remoto è stato escluso il personale neo assunto, per la durata del periodo di prova.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL per il triennio 2019-2021 che ha disciplinato il lavoro a distanza nella modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto.

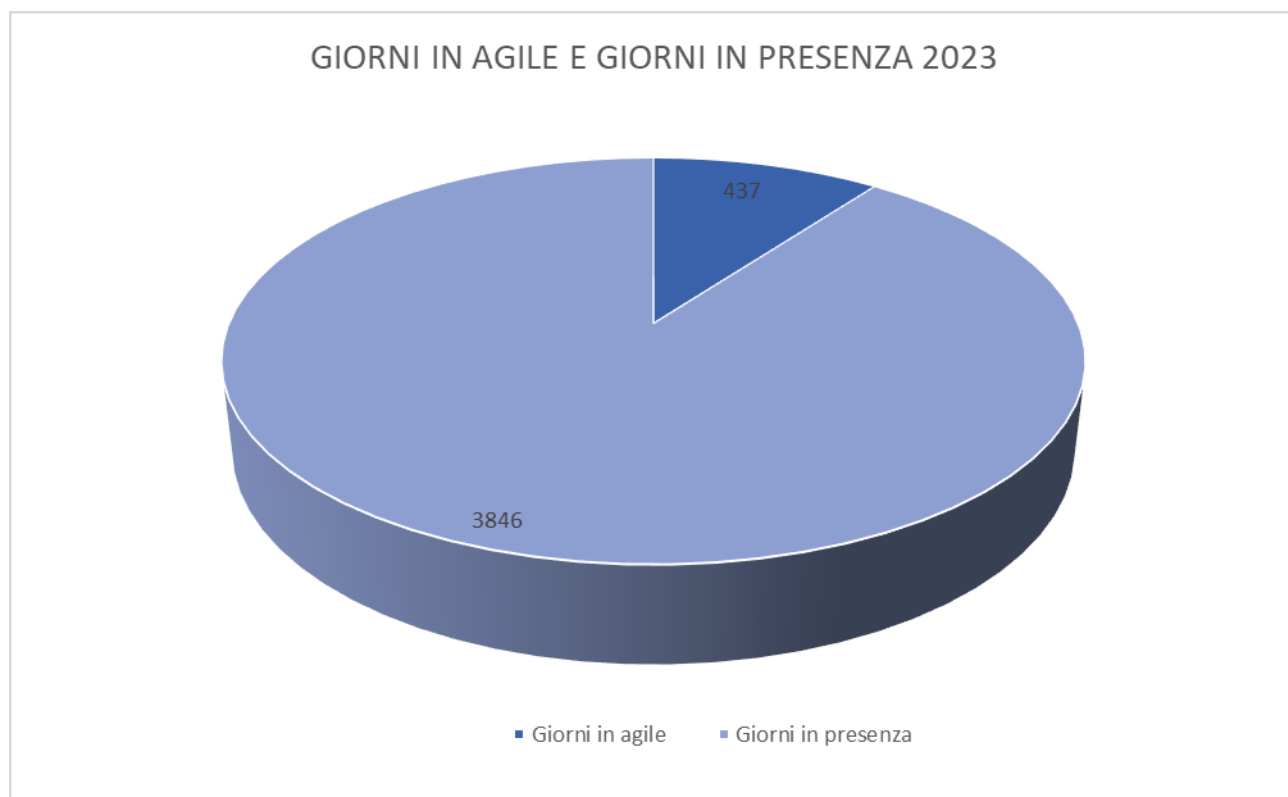
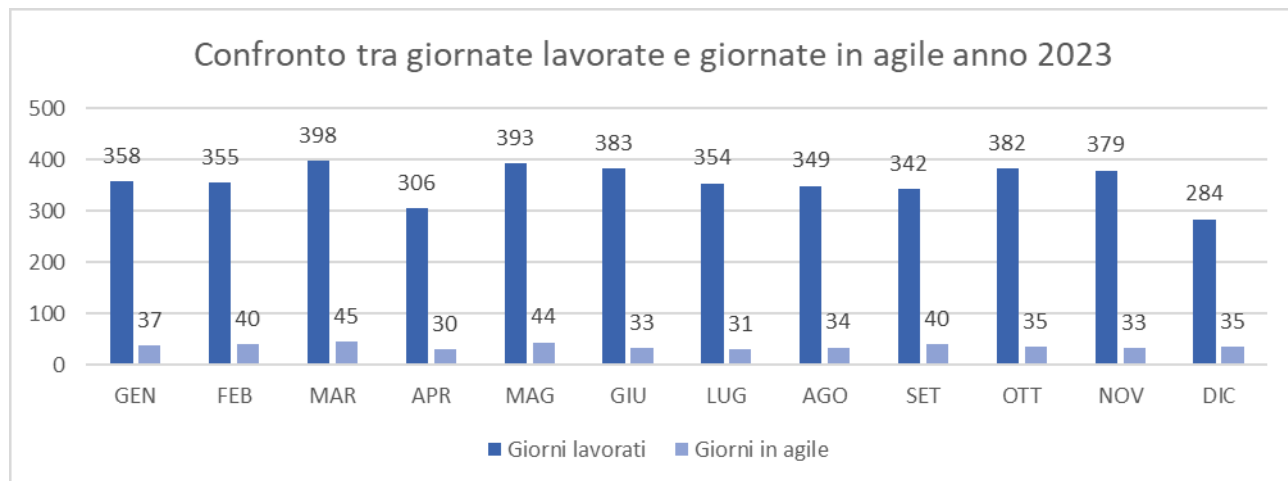
Con deliberazione del Consiglio direttivo n. 19 del 26 luglio 2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025 secondo il quale la prestazione di lavoro può essere svolta a distanza, nella modalità di lavoro da remoto, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

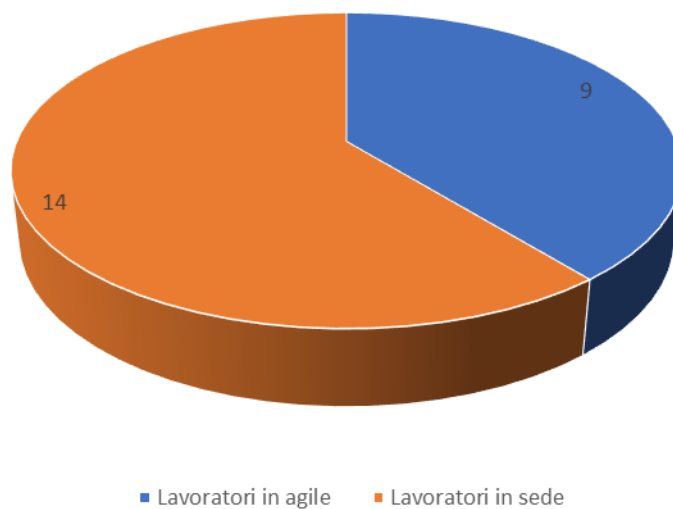
Il lavoro a distanza continua ad essere utilizzato anche del 2023 e, in via sperimentale, è stata adottata una modalità di assegnazione e rendicontazione delle attività da svolgere attraverso un applicativo che è stato messo a disposizione di ogni responsabile per la tracciabilità e la verifica dei riflessi del lavoro agile sull'azione amministrativa. Tutti i dipendenti sono stati formati all'utilizzo e compilazione della rendicontazione. Dall'applicativo, attraverso l'utilizzo giornaliero si potrà addivenire alla creazione di una banca dati per affinare la mappatura dei processi che possono

essere svolti in modalità a distanza, tenuto conto della dimensione organizzativa, funzionale e del grado di digitalizzazione di ciascuna struttura.

Con determinazione del Direttore - Attività di Parco n. 142 del 28 dicembre 2023, si è proceduto ad una nuova articolazione del calendario settimanale di svolgimento del servizio, in alternanza con il lavoro di ufficio, revocando qualsiasi precedente provvedimento. Sono stati sottoscritti gli accordi individuali, a tempo indeterminato, che regolamentano il lavoro a distanza in modalità da remoto, a decorrere dall'1 gennaio 2024. Il monitoraggio della fruizione nel corso del 2023 è riportato nelle tabelle sottostanti:



Confronto tra lavoratori in sede e lavoratori in agile 2023



La percentuale di ricorso al lavoro da remoto è stata dell'11,36% nel corso del 2022 e dell'11,71% nel 2023, rimanendo pressoché costante, pur diminuendo di 1 unità il personale che si avvale di questa forma di resa della prestazione lavorativa.



**sezione 3.3**  
***Piano triennale del fabbisogno del personale***

## **Indice generale**

1.	INTRODUZIONE	p.	2
1.1.	Stima dei futuri fabbisogni		2
1.2.	Consistenza del personale al 31 dicembre 2023		3
2.	QUADRO ORGANIZZATIVO		5
2.1.	Vincoli di spesa e capacità assunzionale		5
2.2.	Stima del trend delle assunzioni/cessazioni		6

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Stima dei futuri fabbisogni

La definizione ed adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'articolo 6 comma 2 D.lgs. 165/2001, ha come scopo quello di *"ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini"*. La sua elaborazione deve per questo garantire la coerenza *"con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance"*, qualificandosi quale strumento in grado di sostenere l'attività dell'Ente e la sua *mission*. Al contempo deve avere anche coerenza con le linee di indirizzo del Ministro per la Pubblica Amministrazione (art. 6-ter) così da cogliere e mettere in evidenza i fabbisogni prioritari o emergenti e provvedere alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, *"con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti"*.

La predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale necessita quindi della preventiva valutazione e definizione di aspetti strategici che caratterizzeranno il mandato del Presidente e del Consiglio direttivo dell'ente e che, in ragione dei pochi mesi trascorsi dalla nomina ed insediamento, risultano necessariamente ancora in itinere.

Ne consegue che il Piano in questa fase della vita dell'ente dovrà necessariamente allinearsi con quanto previsto nell'anno 2023, fermo restando che la dinamicità riconosciuta a questo documento permetterà durante l'anno 2024 un possibile cambiamento per quanto ritenuto necessario sulla scorta delle valutazioni attualmente ancora in corso.

Oltre alle valutazioni di visione e di strategia proprie degli organi del parco, l'evoluzione del Piano Triennale dovrà anche tenere conto di altre considerazioni che parallelamente dovranno essere affrontate relativamente ai seguenti aspetti:

- **regolamentazione dell'Ente parco:** i regolamenti che disciplinano la definizione della organizzazione del parco ma anche il suo funzionamento e lo svolgimento delle attività di competenza, richiedono una complessiva rilettura per riequilibrare, in primo luogo, gli ambiti che afferiscono, anche per responsabilità, al Presidente ed al Consiglio direttivo e quelli che sono riferibili alla direzione ed alle strutture dell'ente. Occorre infatti ricordare che ai sensi dell'art. 4 comma 4 del d.lgs. 30 marzo 20001, n. 165 *"le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice – come nel caso dell'ente parco – non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro"*. L'adeguamento dei regolamenti a questa disposizione oltre che garantire lo svolgimento delle attività secondo il disposto normativo permetterà di migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa e di dare giusto equilibrio di responsabilità tra le due componenti dell'ente, Organi e strutture tecnico-amministrative.
- **organizzazione dell'Ente parco:** l'articolo 6 comma 1 D.lgs. 165/2001 stabilisce che *"le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici (...) adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"*. L'adeguamento dei

regolamenti permetterà di verificare la rispondenza dell'attuale organizzazione alle strategie dell'ente, apportando modifiche dove ritenuto necessario. Sarà così possibile durante questa valutazione qualificare e quantificare le risorse umane disponibili, allocando quelle presenti e prevedendo, tenuto conto dei vincoli di spesa, una programmazione della assunzione di nuove professionalità coerentemente con le esigenze evidenziate. L'articolazione in uffici dovrà anche superare l'attuale ponderosa previsione di unità operative semplici e complesse che hanno configurato, secondo quanto riportato anche nei precedenti documenti di programmazione dell'ente quella che è stata definita "*una struttura a piramide rovesciata*". Mancano infatti profili operativi che garantiscano la funzionalità dell'ente, fatto che consegue peraltro da una politica delle progressioni proposta dall'ente stesso e che oggi, in parte, si ritorce nei suoi confronti.

- **Vincoli di spesa:** già è stato detto del doppio vincolo di spesa cui è soggetto l'ente parco. Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, la spesa del personale (calcolata secondo le indicazioni contenute nella Circolare MEF 9/2006) è soggetta a due distinti limiti. Il primo limite è stabilito dalla legislazione nazionale, determinato dall'art.1 comma 557-quater legge n.296/2006 e dall'art.3 comma 5 DL n.90/2014, è rappresentato dal valore medio della spesa di personale per il triennio 2011- 2013 pari a **€ 1.047.359,14**. Oltre al limite fissato dalla normativa nazionale occorre anche considerare il limite di spesa del personale così come determinato dalla Regione Toscana. Infatti, ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto della Regione Toscana, l'Ente Parco Regionale Alpi Apuane è un ente strumentale della Regione (bilancio, risorse e contabilità degli enti strumentali sono disciplinati da ciascuna Regione in forza della piena autonomia di organizzazione). La Nota di aggiornamento al D.E.F.R. 2024 – Indirizzi agli enti dipendenti, prevede per il triennio 2024-2026 il mantenimento della spesa del personale al livello relativo all'anno 2016. Pertanto, occorre rispettare anche l'ulteriore limite pari a **€ 981.425,89** dettato dalla Regione Toscana e quantificato a seguito della trasmissione ed approvazione del bilancio di esercizio 2016 dell'Ente Parco. Il limite regionale, la cui assegnazione annuale trova conferma "*pluriennale*" nell'inserimento nella legge regionale 22 febbraio 2024, n. 22, in particolare all'art. 2 "*Concorso degli enti dipendenti al contenimento dei costi di funzionamento della Regione*", deve oggi essere considerato un vincolo pluriennale, del quale prendere atto anche nelle valutazioni di tipo organizzativo. Conseguentemente così come occorrerà verificare la coerenza della dotazione organica con il limite di spesa per il personale fissato dalla normativa nazionale (**€ 1.047.359,14**) così da non avere disallineamenti tra disposizioni legislative e dell'ente parco, parimenti il modello organizzativo dovrà avere una sostenibilità anche con riferimento alle risorse umane effettivamente disponibili sulla base del vincolo di spesa regionale (**€ 981.425,89**).
- **amministrazione attiva e governance di processi:** una delle priorità conseguenti ai vincoli di spesa da tenere a riferimento sia nelle valutazioni di carattere organizzativo ma, conseguentemente, nella programmazione del fabbisogno di personale, è la necessità per l'ente di retrocedere da attività di amministrazione attiva spostandosi sempre più verso una *governance* di processi e progetti, anche avvalendosi di professionalità ed operatori anche esterni. In particolare dovrà essere svolta una attenta analisi con riguardo ai processi di gestione del personale, di aspetti finanziari ma anche nella promozione e valorizzazione, privilegiando in quest'ultimo caso, accordi con enti, istituzioni e soggetti del terzo settore. La parte che rimarrà ancorata ad

azioni di amministrazione attiva dovrà trovare una specifica motivazione nella sperimentazione e nella innovazione, volendo con questo l'ente pubblico verificare anche per conto di soggetti privati o comunque diversi dall'amministrazione, la possibilità che nuove o diverse pratiche possano essere utilizzate con un beneficio socio economico. Ovviamente questo passaggio renderà necessario avviare, anche in ottemperanza agli obblighi di legge che vedono al momento l'ente inadempiente, una analisi che, partendo dalle competenze, individui i vari processi di gestione delle attività. La difficoltà di questa operazione potrà essere suddivisa in fasi attraverso un passaggio intermedio di definizione dei Nuclei Omogenei di Processi, da dettagliare a cura dei vari responsabili di Ufficio. La valutazione proposta è evidente che garantirà un importante approfondimento e dettaglio per meglio caratterizzare negli anni il piano del fabbisogno del personale.

- **Conoscenze, abilità e competenze professionali:** il nuovo modello di classificazione attuato in conseguenza della sottoscrizione del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali dovrà perseguire la finalità di fornire all'Ente uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Le nuove aree in cui è inquadrato il personale con qualifica non dirigenziale del comparto Funzioni Locali corrispondono infatti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, in base alle quali oltre che la definizione delle nuove aree si renderà necessaria la individuazione dei nuovi profili professionali (individuati appunto per competenze). Agli adempimenti l'Ente Parco ha dato in parte attuazione con determinazione del Direttore Attività di Parco n. 37 del 28 marzo 2023 *"Reinquadramento dal 1° aprile 2023 del personale dipendente sulla base delle previsioni dettate dal CCNL del 16 novembre 2022"*. In base alla lettera c) della predetta deliberazione l'Ente si riserva, sulla base delle previsioni dettate dall'art. 12, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022 ed in applicazione dell'articolo 6ter del D.Lgs. 165/2001 e delle *"Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche"*, pubblicate in G.U. del 14 settembre 2022, di definire i nuovi profili professionali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.



## 1.2. Consistenza del personale al 31 dicembre 2023

A fine esercizio 2023, il personale in servizio presso l'Ente Parco ammontava a 23 unità (contando il Direttore cessato al 30 dicembre 2023). Il rapporto di lavoro del Direttore, nominato a tempo determinato, si è concluso per scadenza del contratto e collocamento in quiescenza quota 100:

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
<b>Operatori esperti</b> (ex cat. B)	<i>Assistente amministrativo</i>	1		2
	<i>Collaboratore profess. – addetto minuto mantenimento</i>	1		
<b>Istruttori</b> (ex cat. C)	<i>Istruttore amministrativo</i>	1		7
	<i>Istruttore amministrativo e contabile</i>	1		
	<i>Istruttore tecnico-amministrativo</i>	1		
	<i>Agente di polizia locale (Guardiaparco)</i>	4		
<b>Funzionari e elevata qualificazione</b> (ex cat. D)	<i>Specialista in conservazione della natura</i>	1		12
	<i>Ufficiale di polizia locale (Guardiaparco)</i>	1		
	<i>Specialista in lavori pubblici</i>	1		
	<i>Specialista in beni culturali e ambientali</i>	1		
	<i>Specialista in attività turistiche</i>	1		
	<i>Specialista in geologia tecnica</i>	1		
	<i>Specialista in difesa del suolo</i>	1		
	<i>Specialista in attività amministrative e contabili</i>	3		
	<i>Specialista in conservazione della natura</i>	1		
	<i>Specialista in pianificazione</i>	1		
	<i>Specialista nei rapporti con i media</i>		1	
<b>totale personale in servizio a tempo indeterminato</b>		<b>21</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

Personale a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
<b>Dirigente</b>	<i>Direttore del Parco<sup>(*)</sup></i>	0		0
<b>totale personale in servizio a tempo determinato</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

(\*) Il rapporto di lavoro del Direttore, a tempo determinato, si è concluso il 30 dicembre 2023

Personale a tempo indeterminato: in posizione di comando al 31 dicembre 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
	<i>nessuno</i>			
<b>totale personale in posizione di comando a tempo indeterminato</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Personale a tempo indeterminato: in aspettativa al 31 dicembre 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
	<i>nessuno</i>			
<b>totale personale in aspettativa a tempo indeterminato</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Al 31 dicembre 2023, l'indice di copertura della dotazione organica, per il personale del comparto, ha raggiunto l'91,66%.

La descrizione analitica delle variazioni intervenute durante il 2023 tra le risorse umane, rispetto alla situazione del precedente *Piano triennale del fabbisogno del personale*, è riportata nelle tabelle che seguono. Non si sono registrate uscite tra il personale del comparto. L'unica uscita è quella al 31 dicembre 2023 del Direttore (Qualifica dirigenziale).

Personale a tempo indeterminato: variazioni per trasferimento in uscita avvenute nel corso del 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
	<i>nessuno</i>			
<b>totale personale trasferito ad altri enti a tempo indeterminato</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Personale a tempo indeterminato: variazioni per trasferimento in entrata avvenute nel corso del 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
	<i>nessuno</i>			
<b>totale personale trasferito da altri enti a tempo indeterminato</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Personale a tempo indeterminato: variazioni in entrata nel corso del 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
<b>Istruttori</b> (ex cat. C)	<b>Agente Guardiaparco</b>	1		1
	<i>(a partire dal 1 gennaio 2023)</i>			
<b>Funzionari e elevata qualificazione</b> (ex cat. D)	<b>Specialista nei rapporti con i media</b>		1	2
	<i>(a partire dal 1 aprile 2023)</i>			
	<b>Specialista in attività amministrative e contabili</b>	1		
	<i>(a partire dal 1 novembre 2023 rientro a tempo pieno)</i>			
<b>totale personale acquisito in entrata a tempo indeterminato</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

Personale a tempo determinato: variazioni in entrata nel corso del 2023				
area	profilo professionale	full time	part time	totale
	<i>nessuno</i>			
<b>totale personale acquisito in entrata a tempo determinato</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

La programmazione strategica è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e al territorio. Una giusta allocazione dei dipendenti e delle loro specifiche competenze professionali può consentire un'ottimizzazione nell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. Inoltre, la programmazione e la definizione del bisogno di risorse umane per l'Ente Parco, in correlazione con i risultati da raggiungere, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione strategica delle risorse umane si articola, qui di seguito, sulla capacità assunzionale dell'Ente Parco rispetto ai vincoli di spesa esistenti, sulla stima del trend delle assunzioni/cessazioni (per concorsi, mobilità, pensionamenti ecc.), nonché sulla stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione di scelte legate al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o alla loro esternalizzazione/internalizzazione, nonché alla digitalizzazione dei processi o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità di profilo delle risorse umane per competenza e apporti quantitativi.

### **2.1. Vincoli di spesa e capacità assunzionale**

In materia di assunzione del personale, il Parco Regionale delle Alpi Apuane è soggetto a vincoli di spesa sia nazionali sia regionali, poiché ente pubblico dipendente della Regione Toscana, ai sensi dell'art. 50 del suo Statuto. In particolare, l'art. 1, comma 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 – così come introdotto con D.L. 24 giugno 2014, n. 90 – impone anche all'Ente Parco di assicurare il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale. Inoltre, la *Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFRR) 2024* contiene l'indirizzo di mantenere la spesa del personale al livello del 2016 per l'intero triennio 2024-2026. Infine, l'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 – convertito con modificazione dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 – consente all'Ente Parco di potersi avvalere di personale a tempo determinato o con convenzione ovvero con co.co.co., nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità con riferimento alla media del triennio 2007-2009, pari a zero € non avendo lo stesso ente alcuna spesa sostenuta nel 2009 per le tipologie contrattuali sopra dette.

In relazione ai vincoli di spesa sopra indicati, il budget economico 2024 - 2026 ha programmato una spesa del personale, riclassificata ai sensi della Circolare MEF 9/2006, corrispondente a € 964.506,67 nel 2024, € 968.438,96 nel 2024 e 2025. Questi valori complessivi rispettano i vincoli assunzionali sopra indicati, sia per quanto riguarda la soglia "nazionale" di € 1.047.359,14 (valore medio del valore medio del costo del personale nel triennio 2011-2013) sia per ciò che concerne il limite "regionale" di € 981.425,89 (valore di spesa effettivo del 2016, riclassificato ai sensi della Circolare MEF 9/2006 e successivi orientamenti applicativi). Le risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612, della legge n. 234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, di cui all'articolo 13, comma 8 del C.C.N.L. 2019 – 2021, sono pari a € 3.333,13 (al netto di IRAP e contr) e consentono un'unica progressione dall'area degli istruttori a quella dei funzionari utilizzando le norme di prima applicazione di cui all'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001.

Infine, pur non essendo previste assunzioni a tempo determinato, si fa presente che l'Ente potrebbe attuare assunzioni fino all'importo annuo € 17.682,76 quale soglia superiore per questa forma di contratto (pari al 50% delle spese sostenute in media nel triennio 2007-2009), ovviamente nel rispetto anche degli altri due vincoli sopra descritti.

## 2.2. Stima del trend delle assunzioni/cessazioni

Il triennio 2024-2026 vedrà alcuni movimenti in entrata e in uscita di dipendenti ma se permarranno gli attuali vincoli assunzionali, con particolare riferimento a quello del DEFR regionale sul mantenimento della spesa del personale al di sotto del livello raggiunto nel 2016, i margini di manovra sono ristrettissimi, poiché si è quasi raggiunta la capienza massima possibile con le assunzioni programmate agli inizi del 2023 e qui integralmente confermate. Non è escluso che l'Ente Parco chieda alla Regione una deroga a questo limite particolarmente punitivo, con l'impegno a modificare il presente Piano in caso di positivo accoglimento. Nel triennio 2024-2026, la dinamica dei pensionamenti riguarderà unicamente una persona (oltre al Direttore), poiché il resto dei dipendenti in servizio acquisirà i requisiti minimi per la quiescenza (vecchiaia e/o anzianità) oltre la validità del presente Piano, al netto di eventuali cessazioni anticipate e modifiche normative al momento non prefigurabili. L'insieme delle variazioni programmate e preventivate è di seguito riportato:

Personale a tempo indeterminato: variazioni per cessazione previste nel triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
<i>Funzionari e elev. qualif.</i> (ex cat. D)	<i>Specialista in pianificazione</i>	1	31/03/2023	quiescenza

Personale a tempo determinato: variazioni per cessazione previste nel triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
<i>Dirigenza</i>	<i>Direttore</i>	1	30/13/2023	fine contratto e quiescenza

Personale a tempo indeterminato: variazioni per trasferimento previste nel triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
	<i>nessuno</i>			

Personale a tempo indeterminato: variazioni per comando previste nel triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
	<i>nessuno</i>			

Personale di ruolo: variazioni per aspettativa previste nel triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
	<i>nessuno</i>			

Personale a tempo indeterminato: posti da coprire nel corso del triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
<b>Funzionari e elevata qualificazione</b> (ex cat. D)	<b>Specialista in attività amministrative</b>	<b>1</b>	01/11/2024	progressione tra aree (art. 13, c. 6, CCNL)
	<b>Specialista in pianificazione</b>	<b>1</b>	01/01/2025	mobilità/utiliz. graduatoria altro ente

Personale a tempo determinato: posti da coprire nel corso del triennio 2024-2026				
area	profilo professionale	numero posti	termine procedura	modalità
<b>Dirigenza</b>	<b>Direttore</b>	<b>1</b>	01/10/2024	concorso da bandire

Personale a tempo indeterminato: consistenza numerica nel triennio 2024-2026 (*)				
area	profilo professionale	2024	2025	2026
<b>Operatori esperti</b> (ex cat. B)	<b>Assistente amministrativo</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Collaboratore professionale (operat. minuto mantenim.)</b>	1,0	1,0	1,0
<b>Istruttori</b> (ex cat. C)	<b>Istruttore amministrativo</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Istruttore amministrativo e contabile</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Istruttore tecnico-amministrativo</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Agente di polizia locale (Guardiaparco)</b>	4,0	4,0	4,0
<b>Funzionari e elevata qualificazione</b> (ex cat. D)	<b>Specialista in conservazione della natura</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Ufficiale di polizia locale (Guardiaparco)</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in lavori pubblici</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in beni culturali e ambientali</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in geologia tecnica</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in difesa del suolo</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in attività turistiche</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in attività amministrative</b>	<b>(+ 1,0)</b> 1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in attività amministrative e contabili</b>	3,0	3,0	3,0
	<b>Specialista in conservazione della natura</b>	1,0	1,0	1,0
	<b>Specialista in pianificazione</b>	0,0	<b>(+1,0)</b> 1,0	1,0
	<b>Specialista nei rapporti con i media</b>	0,5	0,5	0,5

**Totale personale a tempo indeterminato in servizio**      **21,5**      **22,5**      **22,5**

Personale a tempo determinato: consistenza numerica nel triennio 2024-2026 (*)				
area	profilo professionale	2024	2025	2026
<b>Dirigenza</b>	<b>Direttore</b>	1,0	1,0	1,0

**Totale personale a tempo determinato in servizio**      **1,0**      **1,0**      **1,0**

(\*) i numeri sono in funzione della frazione oraria settimanale coperta da ciascun posto



**sezione 3.3**  
***Le strategie formative del personale***

## **La formazione come strumento di valorizzazione del capitale umano dell'Amministrazione**

La formazione è considerata una delle più importanti leve strategiche per ammodernare la pubblica amministrazione e renderla il motore per il resto della società. Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento (recruiting) e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. Alla luce di quanto previsto dal Capo V del nuovo CCNL 2019-2021, la formazione dovrà quindi sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi e dal fabbisogno dell'Amministrazione e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella PA. La definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze, come illustrato nella sottosezione struttura organizzativa. Risulta, quindi, indispensabile l'attivazione di iniziative rivolte allo sviluppo professionale delle risorse umane e, quindi, al conseguente rafforzamento strutturale dell'Amministrazione, per rispondere in maniera modulare e selettiva alle attese del contesto e dell'organizzazione.

La definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, sono oggetto di confronto, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del vigente CCNL del triennio 2019 - 2021.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato, a marzo 2023, la direttiva sulla *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*. In base a questa direttiva la pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Nella cornice ora delineata, la direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili. Inoltre, la direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle

amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

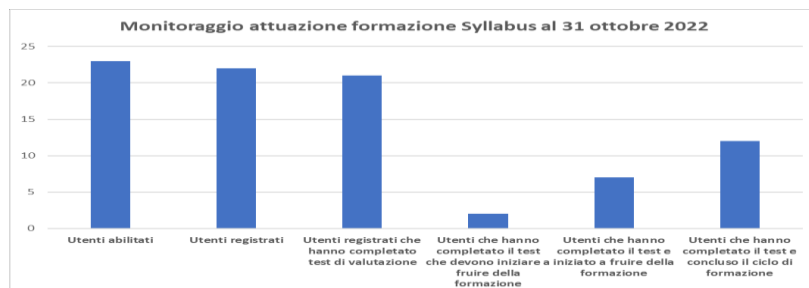
Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
- b) "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".

Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".

Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".

L'Ente parco delle Alpi Apuane ha aderito al progetto Syllabus delle competenze nel 2022, prima che diventasse obbligatorio, a decorrere dal 30 giugno 2023, per tutte le pubbliche amministrazioni.



Nel grafico è riportato lo stato di attuazione del ciclo formativo "Syllabus" in materia di digitalizzazione al 31 ottobre 2022.

Nel corso del 2023 i dipendenti che hanno concluso il precedente ciclo formativo sono stati abilitati a seguire la formazione in materia di sostenibilità ambientale e il corso per



il rafforzamento delle competenze amministrative in materia di contratti pubblici, dopo l'entrata in vigore del decreto legislativo 36/2013.

Le Linee di intervento formative per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

La formazione di carattere trasversale che interessa tutto il personale dell'Ente si articola nei seguenti interventi:

- Formazione anticorruzione e trasparenza
- Formazione per la sicurezza sul lavoro
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance
- Formazione sul lavoro agile
- Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali
- Formazione sulla sostenibilità ambientale

Tenuto conto dei diversi profili professionali e delle diverse funzioni dell'Ente, sono previste iniziative ad hoc per la formazione di settore:

- Formazione diffusa su gare, appalti e società partecipate per il personale dell'Ente che svolge le relative funzioni
- Formazione mirata sulle procedure di accesso agli atti
- Formazione in materia di VIA e autorizzazioni ambientali
- Formazione sul CCNL 2019 – 2021 e sulle novità in materia fiscale e contributiva per il personale dell'Ente che svolge le relative funzioni
- Iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali
- Partecipazione a convegni/eventi, anche internazionali, per il comitato di coordinamento della rete europea dei geoparchi unesco (almeno due eventi l'anno) e della lista dei valutatori

## **Strumenti di rilevazione dei risultati conseguiti**

La programmazione degli interventi formativi non può prescindere dalla capacità di monitorare e valutare adeguatamente e da diversi punti di vista le azioni messe in campo: impatto sulle competenze individuali, ritorno organizzativo dell'investimento formativo, impatto sull'evoluzione culturale dell'Amministrazione.

Sarà, quindi, consolidato un sistema di valutazione degli interventi formativi che non riguarderà soltanto la soddisfazione o l'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto la verifica dei risultati ottenuti nell'ambito della propria attività lavorativa.

Il percorso di rilevazione dell'efficacia formativa sarà avviato nel 2024, partendo da una formazione mirata e appositamente rivolta al personale che gestisce le risorse umane cui sono attribuite le funzioni relative alla formazione. In esito a tale formazione, sarà progettato un modello da applicare ad alcuni interventi volto a valutare l'efficacia formativa sotto il profilo dei risultati ottenuti, in termini di effettivo miglioramento delle attività svolte nell'ambito di lavoro.

## **Le risorse interne ed esterne**

Le risorse finanziarie destinate alla formazione del personale ammontano, nel triennio 2024/2026, a € 5.000,00 per il 2024, € 5.000,00 per il 2025 e € 5.000,00 per il 2026. Le risorse iscritte nel bilancio preventivo economico nel sottoconto 610249 saranno destinate sia alle iniziative a carattere trasversale, promosse dalla Direzione, sia a quelle a carattere specialistico rivolte a dipendenti delle singole strutture organizzative.