



ENTE PARCO NAZIONALE DELL' APPENNINO TOSCO EMILIANO  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2022-2024

## SOMMARIO

PREMESSA.....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
2.1 PERFORMANCE .....	6
2.2 ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	6
2.3 OBIETTIVI STRATEGICI.....	7
2.4 GLI OBIETTIVI OPERATIVI PER IL 2022.....	18
2.5 IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE... ..	20
2.6 ANTICORRUZIONE.....	21
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	41
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	41
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	43
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	60
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	65
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	67
4.1 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE.....	67
4.2 MONITORAGGIO DEI RISCHI CORRUTTIVI.....	67
4.3 MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA E ATTESTAZIONE OIV.....	69
4.4 MONITORAGGIO AZIONI SU CAPITALE UMANO.....	69

## PREMESSA

La recente normativa in attuazione del PNRR (D.L. 80/2021) ha introdotto per le pubbliche amministrazioni un nuovo strumento programmatico: il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici. Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Direttore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale dell'Appennino toscano Emiliano inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

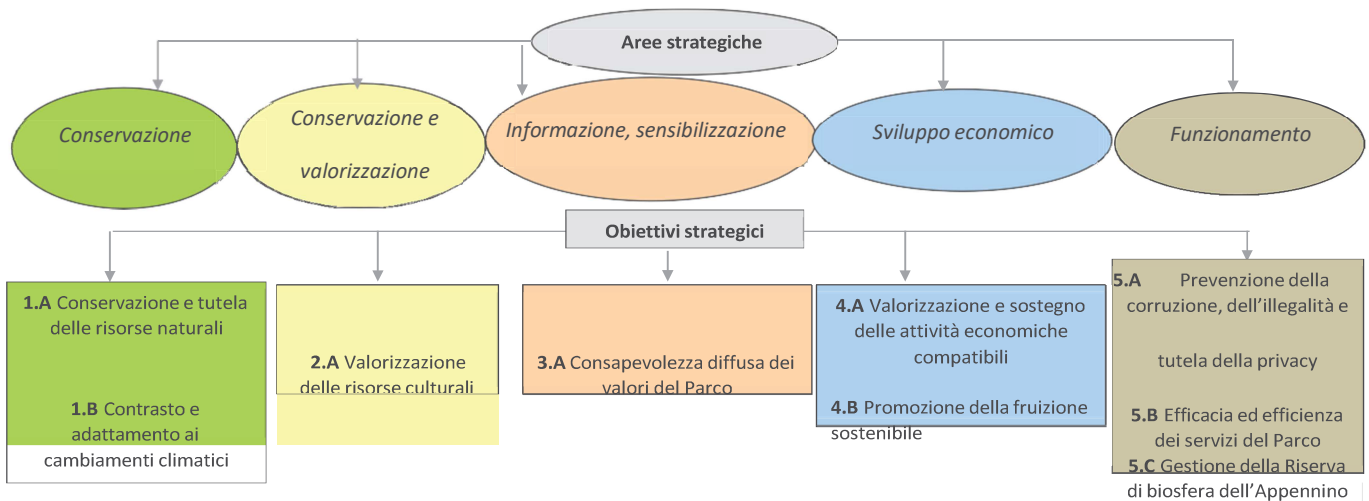
Denominazione	Ente Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano
Tipo di ente	Ente pubblico non economico
Indirizzo	Via Comunale, 23 54013 Sassalbo di Fivizzano (MS)
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.parcoappennino.it">www.parcoappennino.it</a>
Telefono	0585-947200
PEC	<a href="mailto:parcoappennino@legalmail.it">parcoappennino@legalmail.it</a>
C.F.	02018520359
P.IVA	02018520359
Personale in servizio	6 unità (di cui una part time) + il Direttore
Comparto di appartenenza	Ente Parco Nazionale

## SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 PERFORMANCE

Il Piano della Performance viene predisposto in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 ed è stato approvato con decreto del presidente del Parco n.3 del 31.01.2022. Il Piano è redatto sulla base dei documenti programmatici ed in particolare del Preventivo finanziario 2022 approvato dal Consiglio direttivo del 29.10.2021. Il piano è stato redatto tenendo conto del Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato ai sensi dei D. LGS. 74 E 75 DEL 2017 in data 27.12.2017 con decreto del Presidente del Parco n. 9 e ratificato con delibera di Consiglio del parco n. 3 del 29.01.2018 Il Piano della performance 2022 è stato approvato in via provvisoria in attesa che lo stesso confluisse nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'Amministrazione intende impegnarsi per migliorare progressivamente la qualità del proprio Piano pur tenendo conto della gravissima carenza di personale disponibile (solo sei unità) e della complessità nella misurazione dei risultati nell'ambito della conservazione della natura. Per cercare di raggiungere migliori standard qualitativi del proprio Piano è stata avviata una stretta collaborazione con i Parchi nazionali delle Cinque terre e dell'Arcipelago toscano che per ora ha fatto sì che venisse individuato un unico OIV e ha messo in comune attività relative a trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy.

### 2.2 ALBERO DELLA PERFORMANCE



## **2.3 OBIETTIVI STRATEGICI**

*La missione principale del Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano è di garantire la conservazione delle risorse naturali e culturali di un tratto di Appennino settentrionale di grande bellezza nelle province di Parma, Reggio Emilia, Lucca e Massa Carrara e di favorire lo sviluppo sostenibile nelle comunità che lo abitano.*

La missione verrà attuata, in uno sviluppo triennale, con un percorso di azioni articolato su **5 Aree Strategiche** e **9 Obiettivi Strategici**.

**1. Area Strategica "Conservazione della natura"** si pone come fine il raggiungimento di un sempre più elevato grado di conoscenza della biodiversità e della composizione strutturale degli habitat e dei paesaggi che compongono l'area protetta, allo scopo di garantire la messa in atto di azioni gestionali improntate alla conservazione e di misurare nel tempo gli effetti dei cambi climatici e di uso del suolo;

Si articola in **2 Obiettivi strategici**:

❑ **1A Obiettivo strategico "Conservazione e tutela delle risorse naturali"** intende proteggere l'area del parco dagli impatti negativi derivanti dall'azione umana e curarne il patrimonio naturalistico ed ambientale, lasciando il più possibile che gli ecosistemi seguano un'evoluzione naturale, intervenendo attivamente solo quando necessario, per lo più a scopo di recupero o di manutenzione;

❑ **1B Obiettivo strategico "Contrasto e adattamento ai cambiamenti climatici"**, che vuole contrastare attraverso misure adeguate il cambiamento climatico e cerca di adattare gli ecosistemi ai cambiamenti in corso;

**2. Area Strategica "Conservazione e valorizzazione delle risorse culturali"**, con cui si intende procedere a un lavoro di mappatura e valorizzazione delle risorse culturali presenti

*anche attraverso la realizzazione di percorsi storico – religiosi che connettano i beni culturali diffusi nel territorio;*

Si articola in **2 Obiettivi strategici**:

❑ **2A Obiettivo strategico "Valorizzazione delle risorse culturali"** che si ripromette di mappare le risorse culturali diffuse situate all'interno dei comuni del parco e di creare valore pubblico attraverso di esse;

**3. Area Strategica "Informazione, sensibilizzazione e educazione ambientale"**, intende informare e sensibilizzare i cittadini sui temi della tutela dell'ambiente e rendere consapevoli le comunità dei valori conservati all'interno del parco;

❑ **3A Obiettivo strategico "Consapevolezza diffusa dei valori del Parco"**, intende rendere partecipi i cittadini dei valori naturali e culturali conservati nell'area naturale protetta

**4. Area Strategica "Sviluppo economico e sociale delle comunità locali"**, intende costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente;

Si articola in **2 Obiettivi strategici**;

- ② **4A Obiettivo strategico “Valorizzazione e sostegno delle attività economiche compatibili”**, intende favorire quelle attività che tendono a conservare elementi naturali e culturali all’interno del parco e renderli produttivi, in particolare si fa riferimento alle produzioni agricole tipiche e più in generale favorire il “prendersi cura” del territorio;
- ② **4B Obiettivo strategico “Promozione della fruizione sostenibile”**, intende favorire forme sostenibili di turismo;

**5. Area Strategica “Funzionamento del Parco”:** deve garantire che la gestione risponda a standard di efficienza nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e pubblicità, che dovrebbero essere propri della Pubblica Amministrazione.

Si articola in **4 Obiettivi strategici**:

- ② **5A Obiettivo strategico “Prevenzione della corruzione, dell’illegalità e tutela della privacy”**, si propone di mettere in atto gli strumenti previsti per la prevenzione della corruzione, dell’illegalità e tutela della privacy.
- ② **5B Obiettivo strategico “Efficacia ed efficienza dei servizi del Parco”**,. intende monitorare il gradimento degli utenti dei servizi erogati dal parco;
- ② **5C Obiettivo strategico “Gestione della Riserva di biosfera dell’Appennino tosco emiliano”**, si propone di gestire la Riserva di biosfera dell’Appennino tosco emiliano istituita nel 2015 su proposta del parco nazionale e ancora nella sua fase di start up:

**Schede obiettivi strategici e relativi indicatori:**



**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 1A**

TITOLO	Obiettivo n. 1A Conservazione e tutela delle risorse naturali -
DESCRIZIONE	Acquisizione di dati ed informazioni raccolte nell'ambito di programmi di monitoraggio e/o ricerca relativi alle risorse naturali del parco con particolare riferimento a Rete Natura 2000. Azioni concrete di conservazione di habitat e specie. Implementazione degli strumenti di gestione previsti dalla L. 394/91 e dalla Direttiva Habitat, e della banca dati inerenti le risorse naturali del Parco.
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Conservazione della natura.
TIPOLOGIA	C.1
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	10%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Obiettivo 1A Conservazione e tutela delle risorse naturali
PORTATORI DI INTERESSE	D.4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	
1° Anno	10.000
2° Anno	10.000
3° Anno	10.000

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 1B**

TITOLO	Obiettivo n. 1B Contrasto e adattamento ai cambiamenti climatici -
DESCRIZIONE	Nell'ottica di mitigare gli effetti negativi del cambiamento climatico sulle foreste appenniniche, l'obiettivo è quello di sperimentare e verificare l'efficacia di interventi selvicolturali espressamente finalizzati ad accelerare l'adattamento della composizione e della struttura delle foreste al cambiamento climatico in corso anche in una prospettiva di possibile trasferibilità e replicabilità degli stessi interventi nell'area più vasta della Riserva UNESCO "Uomo e Biosfera" dell'Appennino toско-emiliano di cui il Parco nazionale è il soggetto coordinatore.
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Conservazione della natura.
TIPOLOGIA	C.1
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	15%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Obiettivo 1B Contrasto e adattamento ai cambiamenti climatici
PORTATORI DI INTERESSE	D4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	
1° Anno	20.000
2° Anno	20.000

3° Anno	10.000
---------	--------

#### SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 2A

TITOLO	Obiettivo n. 2A Valorizzazione delle risorse culturali
DESCRIZIONE	Mappare e promuovere le risorse culturali presenti nei territori dei comuni del Parco allo scopo di metterle a sistema e in valore.
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Conservazione valorizzazione delle risorse culturali
TIPOLOGIA	C.1
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	10%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Obiettivo 1A Conservazione e tutela delle risorse naturali
PORTATORI DI INTERESSE	D2 e D4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	
1° Anno	6.000
2° Anno	6.000
3° Anno	6.000

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 3A**

TITOLO	3.A. Consapevolezza diffusa dei valori del Parco
DESCRIZIONE	Realizzazione di azioni ed interventi di informazione e sensibilizzazione finalizzati ad incrementare la consapevolezza dei cittadini dei valori naturali, culturale e sociali dell'area del parco.
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Informazione, sensibilizzazione ed educazione ambientale
TIPOLOGIA	C.1
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	14%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Informazione, sensibilizzazione ed educazione ambientale
PORTATORI DI INTERESSE	D4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	
1° Anno	30.000
2° Anno	20.000
3° Anno	10.000

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4A**

TITOLO	4.A Valorizzazione e sostegno alle attività economiche compatibili
DESCRIZIONE	Favorire le attività economiche e le filiere produttive più rispettose dell'ambiente e degli equilibri naturali anche allo scopo di costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro.
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Sviluppo economico e sociale delle comunità locali.
TIPOLOGIA	C.1;C2
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	7%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Valorizzazione e sostegno della attività economiche compatibili
PORTATORI DI INTERESSE	D.1 e D.4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	65.000
	1° Anno 51.000
	2° Anno 9.000
	3° Anno 5.000

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 4B**

TITOLO	4.B Promozione della fruizione sostenibile
DESCRIZIONE	Favorire forme di utilizzo turistico del territorio compatibili con le esigenze di conservazione del patrimonio naturale.
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Sviluppo economico e sociale delle comunità locali
TIPOLOGIA	C.1;C2
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	7%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Valorizzazione e sostegno della attività economiche compatibili
PORTATORI DI INTERESSE	D.4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	
1° Anno	20.000
2° Anno	20.000
3° Anno	15.000

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5A**

TITOLO	5.A Prevenzione della corruzione, dell'integrità e tutela della privacy
DESCRIZIONE	Realizzazione di strumenti finalizzati alla prevenzione della corruzione, dell'illegalità e a tutela della privacy
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	Funzionamento del Parco
TIPOLOGIA	C.1
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	10%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Prevenzione della corruzione, dell'integrità e tutela della privacy
PORTATORI DI INTERESSE	D.3
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	
1° Anno	0
2° Anno	4.000
3° Anno	4.000

**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5B**

TITOLO	5.B Efficacia ed efficienza dei servizi del Parco
DESCRIZIONE	Consolidare standard di efficacia nell'erogazione di servizi offerti agli utenti
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	5. Funzionamento del Parco
TIPOLOGIA	C.2
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	15%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.B Efficacia ed efficienza dei servizi del Parco
PORTATORI DI INTERESSE	D.2
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	2.000
1° Anno	0
2° Anno	1.000
3° Anno	1.000



**SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO N. 5C**

TITOLO	5.C. Gestione della Riserva di Biosfera dell'Appennino tosco-emiliano
DESCRIZIONE	Favorire la partecipazione attiva di residenti ed ospiti nella gestione della riserva di Biosfera dell'Appennino tosco- emiliano
PRIORITA' POLITICA/AREA STRATEGICA	5. Funzionamento del Parco
TIPOLOGIA	C.2
	<i>C.1 indicatore di risultato</i>
	<i>C.2 Indicatore di impatto</i>
	<i>C.3 Indicatore di realizzazione finanziaria</i>
	<i>C.4 Indicatore di realizzazione fisica</i>
	<i>C.5 Indicatore multidimensionale</i>
PESO % ATTRIBUITO	7%
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	5.C Funzionamento del Parco
PORTATORI DI INTERESSE	D.4
	<i>D1 Cittadini con riferimento all'efficacia socio-economica dell'azione amministrativa</i>
	<i>D2 Utenti con riferimento alla qualità del servizio erogato dall'amministrazione</i>
	<i>D.3 Contribuenti, con riferimento all'efficacia gestionale dell'amministrazione</i>
	<i>D.4 Altri portatori di interesse</i>
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Giuseppe Vignali, Direttore
RISORSE A PREVENTIVO (Euro)	17.000
1° Anno	15.000
2° Anno	1.000
3° Anno	1.000

## 2.4 GLI OBIETTIVI OPERATIVI PER IL 2022

Con riferimento agli obiettivi strategici 2022-2024 e agli obiettivi strategici 2022 individuati per il per il raggiungimento della performance organizzativa, seguono gli obiettivi operativi per il raggiungimento della performance organizzativa:

OBIETTIVI STRATEGICI 2022 - 2024	OBIETTIVO STRATEGICO 2022	OBIETTIVI OPERATIVI 2022
<p><b>Obiettivo n 1.A (peso 10%)</b></p> <p>Tutela e conservazione delle risorse naturali e del paesaggio</p>	<p>Migliorare lo status di conservazione si specie faunistiche di interesse conservazionistico</p>	<p><b>Obiettivo n 1.A.1 (peso 10%)</b></p> <p>Rilevare le popolazioni di apoidei nel territorio del Parco</p>
<p><b>Obiettivo n 1.B (peso 15%)</b></p> <p>Contrasto e adattamento ai cambiamenti climatici</p>	<p>Adattamento ai cambiamenti climatici</p>	<p><b>Obiettivo n 1.B.1 (peso 15%)</b></p> <p>Realizzazione di interventi finalizzati alla prevenzione degli incendi nelle foreste del Parco</p>

<p><b>Obiettivo 2.A. (peso 10%)</b></p> <p>Valorizzazione delle risorse culturali</p>	<p>Valorizzazione delle vie storiche</p>	<p><b>Obiettivo n 2.A.1 (peso 10%)</b></p> <p>Incrementare la conoscenza e la fruizione delle vie storiche del Parco</p>
---	--	--

<p><b>Obiettivo n 3.A (peso 14%)</b></p> <p>Consapevolezza diffusa dei valori del parco</p>	<p>Consapevolezza diffusa dei valori naturali del parco</p>	<p><b>Obiettivo n 3.A.1 (peso 7%)</b> Incrementare la conoscenza e la fruizione consapevole della natura del Parco</p> <p><b>Obiettivo n 3.A.2 (peso 7%)</b> Realizzazione di un percorso formativo dedicato ai docenti delle scuole del Parco Nazionale e della Riserva di Biosfera ATE</p>
<p><b>Obiettivo n 4.A (peso 7%)</b></p> <p>Valorizzazione e sostegno delle attività economiche compatibili</p>	<p>Valorizzazione delle produzioni agroalimentari e della ristorazione</p>	<p><b>Obiettivo n 4.A.1 (peso 7%)</b></p> <p>Rilanciare il progetto Upvivism dopo la pandemia da Covid 19</p>
<p><b>Obiettivo n 4.B (peso 7%)</b></p> <p>Promozione della fruizione sostenibile</p>	<p>Favorire l'accesso sostenibile al parco</p>	<p><b>Obiettivo n 4.B.1 (peso 7%)</b></p> <p>Ridurre impatto negativo del traffico veicolare in area sensibile</p>
<p><b>Obiettivo n 5.A (peso 10%)</b></p> <p>Prevenzione della corruzione, dell'illegalità e tutela della privacy</p>	<p>Mappatura dei processi favorire la trasparenza dell'azione amministrativa</p>	<p><b>Obiettivo n 5.A.1 (peso 10%)</b></p> <p>Approvare il nuovo Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance</p>
<p><b>Obiettivo n 5.B (peso 20%)</b></p> <p>Efficacia ed efficienza dei servizi del Parco</p>	<p>Migliorare le risorse economiche, tecnologiche e umane</p>	<p><b>Obiettivo n 5.B.1 (peso 10%)</b></p> <p>Espletare il concorso per l'assunzione di un funzionario addetto all'educazione ambientale</p>

		<p><b>Obiettivo n 5.B.2 (peso 10%)</b></p> <p>Migliorare le funzioni di supporto</p>
<p><b>Obiettivo n 5.C (peso 7%)</b></p> <p>Migliorare la gestione della Riservadi biosfera dell'Appennino tosco emiliano</p>	<p>Aumentare la partecipazione nella gestione della Riserva</p>	<p><b>Obiettivo n 5.C.1 (peso 7%)</b></p> <p>Aumentare la partecipazione di cittadini, stakeholder e amministratori della Riserva di biosfera dell'Appennino tosco emiliano</p>

## 2.5 IL PROCESSO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

### Fasi, soggetti e tempi

Il processo di costruzione del Piano della Performance ha visto il coinvolgimento di tutto il personale del Parco attraverso apposite riunioni a partire dal mese di Ottobre 2021, fino all'approvazione dello stesso. Le indicazioni di carattere strategico sono in continuità con quelle individuate negli strumenti di programmazione dell'Ente (Piano per il parco, Programma di sviluppo economico e sociale per le attività compatibili, Preventivo finanziario 2022). Gli obiettivi sono stati discussi e approvati dal Presidente del parco nell'ambito del Preventivo finanziario 2022 approvato il 29 Ottobre 2021. Nel corso di una riunione con le Organizzazioni sindacali è stato illustrato il contenuto del Piano.

Inoltre il Piano della performance è stato redatto sulla base delle indicazioni raccolte in numerosi incontri e confronti con portatori d'interesse e semplici cittadini (programma CETS, programma MAB Unesco).

FASE PROCESSO	DEL	SOGGETTI COINVOLTI	ORE	MESI												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Organizzazione		Direttore / Personale	10											X	X	
Contesto		Direttore / Personale	10											X	X	
Obiettivi strategici		Presidente / Direttore / Personale / Stakeholder	30													X
Obiettivi operativi		Presidente / Direttore / Personale / stakeholder	30													X
Comunicazione		OO. SS. / Direttore / Personale	30	X					X							X

Tab. Q – Cronoprogramma del piano.

## **2.6 ANTICORRUZIONE**

In continuità con i precedenti PTPCT e secondo il progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel rispetto delle indicazioni formulate da ANAC nel vademecum “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, è stato elaborato il “PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022 – 2024” il quale si articola nei seguenti paragrafi:

- A. Analisi del contesto**
- B. Trasparenza**
- C. Rotazione**
- D. Coordinamento con il ciclo della Performance**
- E. Altri contenuti del PTPCT**
- F. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

### **A.1 Analisi del contesto esterno**

Il contesto esterno relativo allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica è analizzabile avvalendosi dei dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all'annualità 2020 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla pagina web <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Per quanto attiene invece al contesto esterno di matrice economica si rappresenta quanto segue:

Tasso di disoccupazione: il tasso di disoccupazione nel Parco si aggira attorno al 3,3%, dato mediamente basso, mentre la situazione del tasso di attività ci indica che in media un abitante del Parco deve provvedere anche al mantenimento di più di un'altra persona.

Distribuzione in settori di attività: l'agricoltura occupa circa 1/5 delle unità produttive locali registrate, fatta esclusione per i due comuni parmensi. Circa 1/3 delle attività sono invece da attribuirsi al settore secondario, in particolare al settore manifatturiero, ma con una rilevanza ancora più marcata per quanto riguarda il settore delle costruzioni (il 20,83% sul totale delle unità produttive locali nei due Comuni in Provincia di Parma, il 18,02% in Lunigiana e il 18,52 % nell'Appennino Reggiano). Il settore prevalente è quello del terziario (anche con un gap più ridotto nei confronti del secondario in Garfagnana), che occupa circa metà delle unità produttive locali. Prevalgono le attività alberghiere e di accoglienza turistica nel parmense, il commercio al dettaglio in Lunigiana. In Appennino Reggiano il 35,17% delle unità sono registrate alla voce "commercio e trasporti".

Imprenditoria straniera: per quanto riguarda l'imprenditoria straniera nei dati sia dei Comuni della Lunigiana che dell'Appennino Reggiano la percentuale media di imprenditoria straniera rispetto al totale è fortemente al di sotto della media delle regioni Toscana ed Emilia Romagna (fino all'assenza di attività straniere a Ligonchio). Il dato è sicuramente da rapportare alla percentuale di stranieri. Licciana Nardi vede un tasso di attività straniera molto più marcato (10% di imprese straniere rapportato all'8,75% di popolazione straniera residente). In generale sembra che i Comuni della Lunigiana abbiano un tasso di partecipazione alle attività imprenditoriali più alto rispetto a quanto accade nell'Appennino Reggiano, dove per esempio a Castelnovo ne' Monti, in presenza del 16,82% di popolazione straniera, l'imprenditoria corrispondente è solo del 4,20%.

## **A.2 Analisi del contesto interno**

Ai fini della analisi del contesto interno l'amministrazione si caratterizza per i seguenti elementi:

L'Ente Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano è un Ente pubblico non economico vigilato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Si tratta di un soggetto pubblico di piccole dimensioni caratterizzato dalla semplicità dell'assetto organizzativo con una struttura composta da una direzione, da due aree funzionali (direzione – conservazione natura e servizio tecnico) e da un nucleo operativo, così composto:

### Direttore:

E' il primo responsabile tecnico-amministrativo dell'Ente, nominato dal Ministero dell'Ambiente sulla base di una terna di nomi indicata dall'Ente.

### Gli Uffici:

La dotazione organica approvata dal Ministero dell'Ambiente prevede 7 dipendenti, oltre al Direttore, così suddivisi:

### Servizio Direzione:

Il Servizio opera sotto la diretta responsabilità del Direttore e si occupa di:

- protocollo;
- segreteria amministrativa per il Direttore;
- segreteria, verbalizzazione e gestione attività e atti deliberativi degli organi dell'Ente;
- gestione dell'albo pretorio e repertorio contratti e convenzioni;
- servizio di tesoreria e cassa;
- inventario;
- adempimenti fiscali afferenti ai vari settori di attività dell'ente (gestione iva, icip, imposta di registro, irl, irap e relative dichiarazioni);
- personale, amministratori e collaboratori, curandone sia gli aspetti retributivi, fiscali e previdenziali, sia gli aspetti normativi e sindacali.

#### Servizio Conservazione della natura e Servizio tecnico:

Le principali competenze del Servizio riguardano:

- la predisposizione e la gestione degli strumenti di Pianificazione dell'Ente;
  - l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e nulla osta, sia in campo ambientale che nel settore edilizio;
  - la gestione delle autorizzazioni per la raccolta dei funghi e per il trasporto di armi - all'interno del Parco Nazionale;
  - la gestione faunistica e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle attività agricole e zootecniche;
  - la gestione del contenzioso amministrativo e penale per le violazioni alle normative del Parco Nazionale;
  - la gestione e manutenzione della rete sentieristica, delle aree di sosta e dei centri visita;
- la gestione dei fondi di investimento per la realizzazione di lavori di miglioramento ambientale e di creazione di infrastrutture di servizio al turista ed alla popolazione residente. Le caratteristiche principali della struttura organizzativa sono quindi:

- a) le piccole dimensioni (7 dipendenti in pianta organica oltre al Direttore dell'Ente);
- b) l'elevato grado di specializzazione di alcuni settori (es. conservazione della natura);
- c) il basso grado di formalità che caratterizza i rapporti all'interno dell'Ente;
- d) l'elevato grado di accentramento decisionale (unica figura dirigenziale e un'unica posizione organizzativa)

Proprio a causa della semplicità dell'assetto organizzativo il meccanismo di integrazione principale è la supervisione diretta.

Accanto a questo meccanismo tuttavia ne vengono utilizzati altri, quali i numerosi momenti di coordinamento del lavoro, diretti soprattutto a superare il problema dell'eccessiva specializzazione di alcuni servizi e i vari meccanismi di aggiustamento reciproco il cui utilizzo è agevolato dalle piccole dimensioni della struttura.

### **A.3 La mappatura dei processi**

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, il cui lavoro nel corso dell'annualità

2021 è stato fortemente limitato dagli eventi derivanti dalla pandemia da Covid-19. Nonostante tali problematiche, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi". Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro continuerà a riunirsi nel corso del prossimo esercizio, compatibilmente con l'evolversi della crisi pandemica, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

#### **A.4 Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'ANAC prevede espressamente l'obbligo di analizzare tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. L'obiettivo del PTPC è infatti quello di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, inteso in senso lato, cioè come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, e di indicare gli interventi organizzativi per la prevenzione del rischio medesimo.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione e/o di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

I singoli comportamenti a rischio individuati riconducibili a categorie di eventi rischiosi di natura analoga sono:

1. uso improprio o distorto della discrezionalità;
2. alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;
3. rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio;
4. alterazione dei tempi;



5. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
6. pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7. conflitto di interessi.

La misurazione del rischio viene poi effettuata utilizzando la metodologia di analisi sulla cui base il valore del rischio di un evento di corruzione viene calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

L'Ente ha provveduto all'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio, secondo un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: *Rischio = Probabilità x Impatto*:

- 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata sulla base di tutti gli elementi informativi a disposizione, sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere svolta tramite raccolta di informazioni ed attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
- 2) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, ecc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento dicorruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$Rischio = Probabilità \times Impatto$ .

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

<b>IMPATTO</b>	<b>MOLT O BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTISSIMO</b>
<b>PROBABILITA'</b>					
<b>ALTISSIMA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTISSIMO</b>	<b>ALTISSIMO</b>	<b>ALTISSIMO</b>
<b>ALTA</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTISSIMO</b>
<b>MEDIA</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTISSIMO</b>
<b>BASSA</b>	<b>MOLT O BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>MOLTO BASSA</b>	<b>MOLT O BASSO</b>	<b>MOLT O BASSO</b>	<b>BASSO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>MEDIO</b>

In relazione alle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012 (autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), si conferma sostanzialmente la valutazione già espletata nei precedenti P.T.P.C.:

<b>Area di rischio</b>	<b>Individuazione dei rischi</b>	<b>Ponderazione</b>
<b>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale; Procedure per reclutamento di collaboratori a contratto; Istruttoria e autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti. Progressioni di carriera</b>	Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti; Irregolare o inadeguata composizione della commissione e mancata verifica rispetto art. 35 bis D. Lgs. 165/2001; Mancata verifica situazioni incompatibilità; Mancata verifica ipotesi conflitto di interesse; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;	Basso

	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; Mancata segnalazione di accordi collusivi</p>	
<p><b>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, fornitura 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>	<p>Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari;</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 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; Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni o elusione obbligo ricorso a mercati elettronici; Mancata o insufficiente verifica dello stato di</p>	<p>Medio</p>

	<p>effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti e mancata comunicazione all'ANAC; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore; rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione in assenza di verifica della corretta esecuzione; emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese; mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento</p>	
<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>	<p>Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza delle regole a garanzia della imparzialità; Mancata astensione in caso di conflitto di interessi; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Adozione di atti finalizzati a favorire alcuni soggetti;</p>	Basso
	<p>Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>	

<p><b>Attività di concessione ed erogazione di contributi economici a favore di soggetti privati e di enti pubblici o privati</b></p>	<p>Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni; Insussistenza di criteri oggettivi, irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Mancata astensione in caso di conflitto di interessi; Omissioni dei controlli su autocertificazioni e possesso requisiti; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>	<p>Medio</p>
<p><b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giur-contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; mancato rispetto dei principi di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico; mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità. 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. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco</p>	<p>Basso</p>
<p><b>Controlli verifiche ed ispezioni</b></p>	<p>Mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse; Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità; Uso distorto e manipolato della discrezionalità</p>	<p>Basso</p>

<b>Incarichi e nomine</b>	Fattispecie non ricorrente nell'attività dell'Ente	Non previsto
<b>Affari legali e contenzioso</b>	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	Basso
	soggetti particolari, violazione obbligo astensione in situazioni conflitto di interessi; Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali	

### A.5 Trattamento del rischio

La fase del trattamento del rischio concerne l'identificazione delle misure e la loro programmazione. Va opportunamente tenuto presente che l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'Enti; il rischio è infatti che venga adottato un PTPC sovradimensionato e decontestualizzato rispetto alle reali capacità organizzative ed operative dell'Ente, con la conseguenza di rimanere poco applicato o comunque inefficace.

Gli obiettivi strategici cui vanno ricondotte le misure anticorruzione sono i seguenti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Nell'ambito del P.T.P.C. per ciascuna area di rischio vengono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge, previste in aggiunta nel P.T.P.C.

#### Misure obbligatorie

Ad oggi, le misure obbligatorie **previste dalla Legge 190/2012** e il loro stato di attuazione sono i seguenti:

<b>Misura</b>	<b>Stato attuazione: SI/NO</b>
Adozione PTPCT	SI
Attuazione adempimenti sulla trasparenza	SI
Adozione Codice di comportamento	SI
Attuazione disposizioni D. Lgs. 39/2013 su inconfiribilità e incompatibilità incarichi presso le PP.AA.	SI
Verifica del rispetto degli obblighi di comunicazione e di astensione nei casi di conflitto d'interesse	SI
Regolamento autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali	SI
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	SI
Adozione di misure alternative alla rotazione del personale	SI

Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	SI
Formazione/informazione sui temi dell'etica e della legalità, sul codice di comportamento e formazione specifica in materia di contratti pubblici	si
Monitoraggio su rispetto del Codice di comportamento e su adeguamento atti di incarico alla normativa di cui al DPR 62/2013	si
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	SI
Adozione dei patti di integrità	si
Verifica rispetto disposizioni art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 per formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.	si
Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	SI

Per tutto il triennio di vigenza del piano si stabiliscono le seguenti misure generali di prevenzione per tutte le aree di rischio:

- a) monitoraggio su rispetto obblighi di comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi e richiesta a tutto il personale di dichiarazioni sostitutive;
- b) controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati nelle aree di rischio obbligatorie;
- c) adozione di criteri generali per l'adozione di atti discrezionali;
- d) controllo su aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente";

In chiave di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2022/2024 il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione. A tal fine, sulla base del Protocollo d'Intesa con il Parco Nazionale Arcipelago toscano e il Parco nazionale delle 5 Terre, si proseguirà al controllo di regolarità in via successiva con cadenza semestrale, tramite sorteggio di atti nella percentuale del 2% per ogni tipologia di area a rischio obbligatoria e alla verifica a cura dei Direttori degli altri Enti.

### **Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Questo Ente, tenendo conto della circostanza che la dotazione organica prevede, per gli Enti Parco Nazionali, un'unica figura dirigenziale ha ritenuto opportuno scindere tale figura dal soggetto che effettua il controllo in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, a partire dall'anno 2015 sono stati stipulati appositi Protocolli d'intesa con il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano per l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 legge 190/2012) e del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti (art. 2 Legge n. 241/1990 comma 9-bis) tramite lo scambio di funzioni dei rispettivi direttori.

Dall'anno 2019, è stata avviata una collaborazione con il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano e con il Parco Nazionale delle 5 Terre finalizzata alla gestione associata di diverse attività quali la nomina di un OIV congiunto, l'attuazione della normativa sulla privacy, la realizzazione di una forma di tutoraggio sugli appalti pubblici. In tale ambito, il PNAT, il Parco Nazionale dell'Appennino tosco emiliano e il Parco Nazionale delle Cinque Terre hanno sottoscritto un Protocollo di intesa con cui si individuano, in via reciproca, quali Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i rispettivi Direttori. In particolare, il Direttore del Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano, Dott. Giuseppe Vignali, è stato nominato R.P.C.T. del Parco nazionale delle Cinque Terre; il Direttore del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano, Dott. Maurizio

Burlando, è stato nominato R.P.C.T. del Parco nazionale dell'Appennino tosco emiliano ed il Direttore del Parco nazionale delle Cinque Terre Ing. Scarpellini è stato nominato R.P.C.T. del Parco nazionale dell'Arcipelago toscano.

Sulla base della proposta del RPCT dell'Ente il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Gli altri soggetti che collaborano alla realizzazione del sistema suddetto sono il Direttore ed i dipendenti dell'Amministrazione che:

partecipano alla predisposizione del PTPCT per quanto di competenza e al processo di gestione del rischio;

osservano le misure del P.T.P.C.T.;

segnalano le situazioni di illecito al Direttore o all'U.P.D.;

segnalano casi di personale conflitto di interessi.



## **B. Trasparenza dell'Ente Parco**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico semplice o “potenziato-generalizzato” al dato meramente detenuto dall'Ente.

### **B. 1 Accessibilità delle informazioni**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale <http://www.parcoappennino.it/> è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “Amministrazione Trasparente”, strutturata secondo l'allegato “A” al D. Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Inoltre l'Ente ha attivato in Amministrazione Trasparente / Altri Contenuti, la sezione “Accesso Civico” nella quale sono contenuti: il registro degli accessi aggiornato annualmente, i moduli per la richiesta di “accesso civico” e “accesso civico generalizzato”. Accesso \_\_\_\_\_ civico. Alla luce della nuova normativa, all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/1990, oggi si affiancano due ulteriori istituti, che hanno caratteristiche e finalità diverse:

1. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione li può richiedere;
2. L'accesso civico “potenziato-generalizzato”, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

Ambedue le forme di accesso sopra richiamate non sono sottoposte ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili, non essendo ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione.

Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

## ***B.2 L'organizzazione dei flussi informativi per le pubblicazioni dell'Ente Parco***

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati dell'Ente Parco, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione sono contenuti nella tabella Allegato 2 al presente Piano. La tabella si sostanzia in uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività e la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato. Nonché i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione. Nella tabella dell'Allegato 2, si intende per pubblicazione "tempestiva" la pubblicazione entro trenta giorni dalla formalizzazione dell'atto.

In enti di piccole dimensioni, come l'Ente Parco, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente", mentre di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi.

Attualmente con l'Allegato 2 al presente PTPC sono individuati i nomi dei responsabili della produzione dei documenti oggetto di pubblicazione e quelli tenuti alla pubblicazione nei termini di legge, separando il soggetto titolare, per competenza d'ufficio, alla elaborazione, da quello titolare della pubblicazione.

## ***B. 3 Programmazione della trasparenza***

Fermo restando la pubblicazione dell'aggiornamento annuale della sezione trasparenza del PTPC al 31 gennaio di ogni anno, il RPCT monitorerà nell'ambito dei report di monitoraggio sullo stato di attuazione delle relative misure di prevenzione di cui al presente Piano, lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Direttore dell'Ente e l'OIV. Sarà predisposta una tabella che integri i dati della tabella dell'Allegato 2 con il dettaglio dei passaggi certificati dei flussi informativi per le pubblicazioni dell'Ente, anche in considerazione del sistema delle responsabilità previsto dal comma 3 dell'art. 43 del D. Lgs.33/2013, in base al quale la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è in capo ai Funzionari responsabili dei diversi settori e al Direttore che hanno, rispettivamente, l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, inviando i dati alla Responsabile della pubblicazione, e quello di verificare il corretto adempimento dell'obbligo medesimo tramite controlli e monitoraggi periodici.

## ***B. 4 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza***

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Inoltre, la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza da parte del personale dipendente costituisce violazione del Codice di comportamento e dei doveri d'ufficio ed è sanzionata disciplinarmente.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

### **B. 5 Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo edel Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **C. Rotazione**

L'Ente dispone di una unica figura dirigenziale e la ridotta consistenza della dotazione organica non consente una rotazione secondo quanto stabilito dalla legge anticorruzione, senza compromettere continuità nell'espletamento delle funzioni. Infatti, l'Ente dispone solo di 3 dipendenti con profilo di area C che espletano mansioni non fungibili.

Per far fronte a ciò, come già riportato sono stati stipulati appositi Protocolli d'intesa con il Parco Nazionale dell'Arcipelago toscano per l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 comma 7 legge 190/2012) e del soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti

(art. 2 Legge n. 241/1990 comma 9-bis) tramite lo scambio di funzioni dei rispettivi direttori.

Inoltre, al fine di evitare che il personale non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, si individueranno altre misure organizzative di prevenzione per conseguire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo, si potrà prevedere per alcune tipologie di processo, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, nonché meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendoci affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

La disposizione dell'art. 16 comma 1 lettera l) quater che prevede che il dirigente disponga con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva dovrà invece essere attuata.

#### **D. Coordinamento con Ciclo della Performance**

Il coordinamento e l'integrazione tra il PTPC e il Piano della performance, così come con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'ente, consente di mettere in atto una strategia unitaria e complessiva, che condivida e metta a sistema obiettivi, risorse e responsabilità. Solo un'azione sinergica e condivisa può, infatti, garantire l'efficacia della strategia anticorruzione.

Ciò che viene previsto e pianificato, deve essere realizzato e rendicontato.

Pertanto, le azioni individuate nel presente Piano per l'attuazione della L. n. 190 confluiscono nella programmazione strategica e operativa, definita nel Piano della Performance, e costituiscono obiettivi specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione sia per la performance organizzativa (art. 8 del D. Lgs. n. 150 del 2009), sia per la performance individuale (ex art. 9, D. Lgs. n. 150/2009).

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle *performance* (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Da ciò discende l'esigenza che la pianificazione sia "sostenibile", cioè che sia accuratamente valutato il carico degli adempimenti individuati che dovrà essere attuato, scongiurando altresì il rischio di non prendere in considerazione le misure e gli adempimenti previsti.

Il legislatore stesso prescrive un sistema di pianificazione integrato, caratterizzato da azioni idonee a conciliare la programmazione, la pianificazione, l'attività, il controllo e la rendicontazione, allo scopo di soddisfare le esigenze connesse, sia alla performance, sia alla prevenzione della corruzione, sia all'effettuazione dei controlli successivi, sia ancora alla valutazione.

#### **E. Altri contenuti del PTPCT**

##### **E.1 Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrà essere organizzata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In tale contesto il Funzionario dell'Ufficio di Segreteria si occuperà di aggiornare le competenze dei Servizi competenti nell'ambito dei livelli formativi come sopra individuati, ferma rimanendo la possibilità di utilizzare percorsi formativi esterni, previa valutazione di opportunità da parte del RPCT.

## **E.2 Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il codice di comportamento dell'Ente Parco è pubblicato in "Amministrazione trasparente" e sarà **aggiornato entro e non oltre il 31 dicembre 2022 in coerenza con le previsioni di cui alla Linee Guida ANAC n.177/2020.**

## **E.3 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Si richiama per completezza quanto definito a pag. 59 in tema di misure preventive trasversali e di immediato impatto sul controllo della prestazione lavorativa dei propri collaboratori da attuare nel corso della vigenza del PTPCT da parte del Direttore dell'Ente. Il Direttore, nel corso del triennio 2022/2024, dovrà porre in essere, nell'ambito delle attività di competenza specifiche **misure di controllo** riconducibili alle specificazioni diseguita esemplificate nell'ambito dei processi rientranti nelle specifiche Aree di rischio: **Verifica su incarichi extra-ufficio non autorizzati al proprio personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del Dlgs 165/2001.**

## **E.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

## **E.5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, si conferma nell'ambito del vigente PTPCT per il triennio 2022/2024 che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica secondo modalità ritenute opportune dal Direttore la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

A tal fine si richiama quanto previsto precedentemente a pag.59 circa le **misure preventive trasversali di impatto sull'organizzazione** a cura del Direttore dell'Ente.

Il Direttore dell'Ente, nel corso del triennio 2022/2024, dovrà porre in essere, nell'ambito delle attività di competenza specifiche **misure di controllo** riconducibili alle specificazioni di seguito esemplificate nell'ambito dei processi rientranti nelle specifiche Aree di rischio: **Monitoraggio circa l'assenza di situazioni di pantouflage nel rispetto dell'art.53 comma 16 ter del Dlgs .165/2001 negli atti di gara e negli atti di incarico** .

#### ***E.6 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici***

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano 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.

Pertanto, si conferma la misura secondo cui ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente, per tramite del Direttore dell'Ente, verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### ***E.7 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)***

L'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) e da ultimo sostituito col D. Lgs. 179/2017 ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione (cd. whistleblowing), nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente pubblico contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

La norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali: la tutela dell'anonimato;

la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;

il divieto di adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie nei confronti del segnalante. Con il presente documento si stabilisce la procedura che regola la segnalazione al fine di fornire al whistleblower indicazioni operative circa l'oggetto, il contenuto, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché indicare le forme di tutela offerte dall'ordinamento.

L'obiettivo perseguito è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie direate, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo si fa riferimento ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione può dunque riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni e circolari dell'Ente in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o di altra Amministrazione; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente o di altra Amministrazione; suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; suscettibili di arrecare pregiudizio ai cittadini o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «*in ragione del rapporto di lavoro*» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche eventuali notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

In ogni caso, la segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per i quali occorre invece fare riferimento all'ordinaria disciplina del rapporto di lavoro e alla specifica competenza del Direttore dell'Ente in quanto responsabile della gestione del personale.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi: generalità del soggetto che effettua la segnalazione;

una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione, se conosciute, delle circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e che non siano riportati o riferiti da altri soggetti.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno comunque trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

L'Ente utilizza, e quindi i dipendenti dovranno utilizzare, ai fini della segnalazione degli illeciti, l'apposita forma di segnalazione disponibile sul sito istituzionale dell'ANAC al seguente indirizzo:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F>

Contestualmente il soggetto segnalante comunicherà al RPCT nella specifica casella di posta elettronica specificamente dedicata resa disponibile sul sito istituzionale dell'Ente Parco, il fatto della segnalazione onde consentire al RPCT di porre in essere gli accertamenti di competenza.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della

collaborazione di apposite strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (ad es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. Qualora invece ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Direttore dell'Ente; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione; nel caso di segnalazioni concernenti comportamenti presumibilmente rilevanti dal punto di vista disciplinare il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà perentoriamente trasmettere gli atti al Direttore dell'Ente entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della segnalazione al fine di consentire il corretto espletamento del procedimento disciplinare.

Nel caso di trasmissione della segnalazione a soggetti terzi, il RPC dovrà avere cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite viene garantita attraverso le seguenti modalità:

#### Divieto di rivelazione dell'identità del segnalante:

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

#### Sottrazione dall'accesso agli atti:

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

#### Divieto di comportamenti discriminatori nei confronti del whistleblower

Il dipendente pubblico che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnali condotte illecite non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC, personalmente dal diretto interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora venga accertata dall'ANAC, nell'ambito dell'istruttoria condotta, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'Autorità applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

L'onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa è a carico dell'amministrazione pubblica.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi di legge.

Il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione in conseguenza della segnalazione, deve darne



comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La comunicazione all'ANAC circa l'adozione di misure ritorsive può essere effettuata anche dalle organizzazioni maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Le tutele previste dalla legge e ribadite nella presente procedura non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Potranno altresì essere fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente infondate, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### **F. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC così come il monitoraggio delle misure attuative della trasparenza è svolto in autonomia dal RPCT avvalendosi del personale dell'Ente Parco.

**Ai fini del monitoraggio il Direttore dell'Ente** è tenuto a rendicontare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione e di attuazione della trasparenza al **30 ottobre di ogni anno di vigenza del PTPC**.

I monitoraggi sullo stato di attuazione del Piano **sono pubblicati** in **“Amministrazione trasparente”** nell'ambito della **“sotto-sezione”** in cui è pubblicata anche la Relazione specifica ANAC sullo stato attuativo delle misure di prevenzione, che per il 2021, è stata pubblicata a decorrere dal 31.03.2022.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per adempiere ai numerosi compiti che discendono dall'attuazione delle finalità istitutive. Il contesto interno di una organizzazione riguarda pertanto l'esame dei punti di forza e di debolezza del livello di indirizzo costituito dalle prerogative e aspettative degli organi di governo. Dal livello di competenza della struttura organizzativa nel suo complesso impegnata nel perseguimento dei compiti affidati, dal livello di soddisfacimento espresso dai componenti politici e tecnici rispetto alle prerogative operative e alle proprie aspettative.

<b>ANALISI SWOT DEL CONTESTO</b>	
<b>INTERNO</b>	
<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negli organi gestionali sono presenti sia membri della comunità locale, sia membri individuati nel contesto nazionale</li> <li>2. I membri degli organi gestionali sono persone fortemente motivate ad occuparsi del Parco per farlo funzionare al meglio</li> <li>3. Un buon numero di dipendenti con elevata capacità tecnica, buona attitudine al lavoro, flessibilità e disponibilità</li> <li>4. Competenze differenziate che coprono la maggior parte delle esigenze per le istruttorie</li> <li>5. Si riscontra netta disponibilità alla formazione</li> <li>6. Si riscontra una buona disponibilità ad affrontare in modo cooperativo le situazioni di emergenza per il rispetto di scadenze ed il benessere organizzativo</li> <li>7. Presenza di figure con capacità procedurali elevate e altre figure con talento creativo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nell'area del personale vi è una del tutto inadeguata e inaccettabile dotazione organica</li> <li>2. Situazioni croniche di sovraccarico di lavoro per tutto il personale</li> <li>3 Difficoltà a operare in aree montane con molto accentuato digital divide</li> </ol>
---	--

La dotazione organica è completamente inadeguata a svolgere la pluralità di compiti e il numero elevato di interventi progettuali che comporta l'azione di gestione del territorio per le finalità istitutive. La struttura organizzativa ha dimostrato grande capacità anche di reperire risorse su vari strumenti finanziari, ma soprattutto nelle ultime annualità che hanno visto il bilancio crescere in maniera esponenziale, il personale ha vissuto una situazione cronica di sovraccarico di lavoro intollerabile.

Fig. 1 Assetto organizzativo dell'Ente nel 2022:

<b>Direzione</b>	
<b>Servizio di Direzione</b>	<b>Servizio Gestione delle risorse naturali e agro-zootecniche</b>

Fig. 2 La dotazione organica 2022

### Servizio di Direzione:

n. addetti	Figure professionali	Livello Economico
1	Collaboratore di Amministrazione	C1
1	Operatori di Amministrazione	B1

### Servizio Gestione delle risorse naturali e agro-zootecniche:

n. addetti	Figure professionali	Livello Economico
3	Collaboratori Tecnici	C1
1	Geometra	B3
1	Operatore Tecnico	B1

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

L'Ente Parco Nazionale dell'Appennino tosco-emiliano ha un organico di 7 unità di personale cui si aggiunge il Direttore. Attualmente la copertura dei posti è pari a n. 6 unità di cui n. 1 part time a 18 ore e n. 1 unità in aspettativa.

L'organigramma della struttura prevede l'articolazione in 2 servizi (uno amministrativo e uno tecnico) al cui vertice è il Direttore.

Prima del 2020 l'Ente Parco non aveva adottato misure organizzative specifiche volte a individuare le modalità alternative di organizzazione del lavoro di cui all'art 14 della L. 124/2015, dal momento che non erano emerse particolari esigenze/ricieste dai dipendenti tali da portare l'Ente alla predisposizione di appositi strumenti organizzativi.

Nel corso del 2020, stante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e le misure emanate a livello nazionale a partire dal 31 gennaio 2020 per il contenimento e la gestione dell'epidemia, l'Ente Parco già a partire dal mese di marzo 2020 ha progressivamente autorizzato e messo in condizioni tutto il personale di operare in modalità di lavoro agile con l'utilizzo di strumenti forniti dall'Ente e ha definito le disposizioni organizzative ed operative necessarie.

Nel mese di Marzo 2020 l'Ente ha approvato un apposito protocollo interno di regolamentazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del Coronavirus – COVID- 19 e, dal mese di giugno 2020, ha organizzato il progressivo rientro in sede del personale.

In questo modo l'Ente ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria nel 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei propri servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Considerando che nessun dipendente è addetto esclusivamente ad attività da svolgere necessariamente in presenza, tutti i 6 dipendenti sono stati autorizzati al lavoro agile in periodo di emergenza e potenzialmente possono lavorare con tale modalità anche in regime ordinario.

### **PARTE 2**

#### **MODALITA' ATTUATIVE**

Come detto, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, anche per la struttura amministrativa dell'Ente Parco si è reso necessario, al pari di tutto il lavoro pubblico, il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, ovvero in smart working, o lavoro "agile". Sino all'avvio formale dell'emergenza (marzo 2020) infatti l'attività lavorativa dell'Ente non aveva avuto modo di confrontarsi con le modalità organizzative di lavoro agile disciplinate già da tempo nel più generale processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, ovvero dalla Legge 7 agosto 2015, n.124, e più in particolare alla successiva Legge 22 maggio 2017, n.81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

In tale quadro emergenziale tutto il personale dell'ente, come illustrato dettagliatamente alla parte 1 del presente piano, ha sperimentato ed applicato lo *smart working*. Rispetto alla situazione contingente l'Amministrazione si è

attrezzata per dare risposta a tutte le richieste di lavoro agile compatibilmente al presidio a prenotazione dei servizi diretti al pubblico.

A tale stato di fatto conseguono due effetti relativi alla messa a regime delle modalità attuative proprie del presente piano organizzativo, ovvero:

- a) seppur in un quadro di applicazione indotta dall'emergenza, tutto il personale ha potuto sperimentare le modalità di lavoro agile nel corso del 2020;
- b) sotto il profilo organizzativo l'Ente ha preliminarmente verificato l'implementazione di una "mappatura" delle attività in lavoro agile.

Ciò premesso, si assume che il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in smart working, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Il Piano attuativo di lavoro agile (POLA), approvato con delibera nr 18 del 28/04/2022 in quanto strumento di programmazione del lavoro agile, specifica le modalità di attuazione e sviluppo, mentre la programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, vengono specificati nelle ordinarie sezioni del Piano della performance.

In accordo con le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance<sup>1</sup>, le scelte organizzative tengono conto di obiettivi generali quali la diffusione del lavoro agile ai fini di una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; lo sviluppo di un approccio culturale orientato ai risultati; la valorizzazione delle competenze delle persone atte a migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance; promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea; promuovere e diffondere le tecnologie digitali; razionalizzare le risorse strumentali; ripensare gli spazi di lavoro.

Tra le condizioni indicate, la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), percentuale che l'Ente ha potuto sperimentare come illustrato nella parte 1 del piano.

È già stato infatti verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al parco svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Agli obiettivi e alle condizioni minime sopra richiamate conseguono le scelte organizzative che l'amministrazione ritiene di applicare per l'implementazione progressiva del lavoro agile nei propri uffici:

- a) il riconoscimento del lavoro agile avviene con riferimento alla mappatura delle attività dei 2 servizi dell'Ente riportata in allegato 1, ovvero attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili;

- b) il riconoscimento del lavoro agile avviene garantendo i servizi minimi diretti all'utenza in presenza presso le sedi del Parco;
- c) l'organizzazione complessiva del lavoro garantisce fasce orarie omogenee per orario e per giorni lavorativi di "contattabilità" e/o momenti di compresenza dell'insieme del personale;
- d) ci si avvarrà dello strumento della rotazione delle presenze al fine di garantire un equilibrio tra il numero dei lavoratori che vorrà avvalersi del lavoro agile e la garanzia dei servizi in presenza dell'ente;
- e) aggiornamento delle soluzioni tecnologiche di supporto:
- Valutazione dei sistemi di interconnessione adottati;
  - Progressiva copertura accessi telefonici *ad personam*
- f) messa a punto di procedure integrate di rilascio di autorizzazioni e pareri nella forma in remoto ed in front office;
- g) messa a punto di un sistema di monitoraggio del lavoro agile per contenuti di attività;
- h) individuazione nel piano formativo 2022 di appositi moduli formativi a supporto del miglioramento delle attività in remoto attraverso acquisizioni tecnologiche e gestionali.

Per quanto riguarda la possibilità di ridefinire gli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.), allo stato attuale dell'esperienza fatta non si ritiene necessaria, a breve e medio termine, la ridefinizione degli spazi sia in termini distributivi degli/negli uffici, sia di allocazione in altre sedi/edifici dell'Ente.

Per l'attuazione del lavoro agile L'Ente ha predisposto apposito schema di accordo individuale (allegato 2)

---

<sup>1</sup> Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77

## **ALLEGATO 1**

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

In considerazione del grado di digitalizzazione delle procedure, ovvero della disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile presso il dipendente, o fornita dall'Amministrazione nei limiti delle proprie disponibilità, si definisce nel seguito, e per ciascun servizio, il compendio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile in termini integrali, parziali, oltre che non praticabili. Nel prospetto che segue l'elenco delle attività per i due servizi che hanno personale dipendente: Servizio Direzione comprendente anche Segreteria e Amministrazione, Servizio conservazione della natura e delle risorse agrozootecniche comprendente anche Ufficio Tecnico:

<b>Elenco attività smartabili</b>			
<b>Tipologie di attività</b>	<b>Lavoro agile integrale</b>	<b>Lavoro agile solo parziale</b>	<b>Lavoro in presenza</b>

<b>SERVIZIO DIREZIONE</b>			
Attività amministrative, di segreteria e di assistenza giuridico-amministrativa a servizio degli organi istituzionali di amministrazione e consultivi dell'ente (Presidente, Consiglio Direttivo, Giunta Esecutiva e Comunità del Parco)		<b>X</b>	
Relazioni istituzionali con Enti e Organismi e con il Reparto Carabinieri Forestali		<b>X</b>	
Attività di segreteria generale (numerazione, registrazione, pubblicazione, conservazione, degli atti amministrativi e dei provvedimenti dell'Ente), contratti e contenzioso amministrativo	<b>X</b>		
Redazione di atti regolamentari e amministrativi generali e l'applicazione del ciclo della performance	<b>X</b>		
Servizio di relazioni con il pubblico, centralino, protocollo, gestione della corrispondenza e archivio		<b>X</b>	
Compiti amministrativi relativi alla gestione del personale	<b>X</b>		
Controllo di gestione e le funzioni di struttura tecnica di supporto all'Organismo indipendente di Valutazione	<b>X</b>		
Gestione dei servizi di supporto (informatici, elaborazione paghe, sicurezza sul lavoro, medico competente, ecc.)		<b>X</b>	
Patrocinio legale dell'Ente e concessione contributi	<b>X</b>		
Predisposizione dei documenti di contabilità e bilancio, nonché degli atti di competenza del servizio in relazione ai compiti di cui al presente regolamento	<b>X</b>		
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	

Gestione e il controllo delle entrate e delle uscite di bilancio	<b>X</b>		
Vigilanza sulle riscossioni di diritti, proventi, sanzioni amministrative e canoni		<b>X</b>	
Gestione economica e di cassa gestione del patrimonio		<b>X</b>	
Tenuta dell'inventario		<b>X</b>	
Rapporti ed il supporto agli organismi di controllo amministrativo contabile (Revisori dei Conti)		<b>X</b>	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	
Sostegno all'imprenditoria locale (Concessione e diffusione del marchio del Parco)	<b>X</b>		
Attività di comunicazione istituzionale (comunicati stampa, newsletter e rassegna stampa e siti internet, redazione di pubblicazioni) e attività di promozione; partecipazione fiere e gestione altre manifestazioni, produzione e gestione gadgets (es. calendario del Parco).		<b>X</b>	

Gestione dei materiali informativi del Parco, accoglienza dei visitatori e gestione di richieste di materiali e informazioni, gestione di eventi culturali, turistici e ricreativi			<b>X</b>
<b>SERVIZIO CONSERVAZIONE DELLA NATURA E RISORSE AGROZOOTECNICHE</b>			
Attività istruttorie inerenti il rilascio di autorizzazioni e permessi ai privati per il trasporto armi e sorvolo con elicottero del territorio dell'area protetta		<b>X</b>	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	
Gestione del parco auto		<b>X</b>	
Acquisizione di beni, forniture e servizi inerenti l'attività di competenza		<b>X</b>	
Attività di pianificazione generale (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale ecc.) e settoriale (ad es. Piano Anti incendi Boschivi, Piano di Gestione SIC/ZPS, ecc. )		<b>X</b>	
Istruttoria e il rilascio di pareri e nulla osta in materia di lavori, urbanistica ed edilizia		<b>X</b>	
Procedimenti per quanto riguarda la VIA – VAS e Valutazione di incidenza di piani e progetti		<b>X</b>	
Manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici di proprietà, in comodato d'uso al Ente Parco o destinati al RCP parco		<b>X</b>	
Gestione degli aspetti manutentivi ordinari e straordinari della rete sentieristica e gli accessi all'area protetta e del rinnovo segnaletica orizzontale e verticale		<b>X</b>	
Attività di supporto alla Sorveglianza in materia di abusivismo		<b>X</b>	
Gestione dei progetti speciali finalizzati al recupero e valorizzazione dei beni culturali, allo sviluppo e qualificazione della fruizione sociale del patrimonio		<b>X</b>	

culturale, alla promozione dell'ecoturismo, al mantenimento/gestione del sistema dei servizi del Parco e al sostegno e all'implementazione dell'offerta tematica del parco			
Gestione di progetti specifici volti alla conservazione della natura		<b>X</b>	
Gestione del sistema informativo territoriale dell'Ente Parco e delle relative banche dati		<b>X</b>	
Attuazione delle linee guida delineate dai documenti di pianificazione generale e di settore adottati dall'Ente Parco (Piano del Parco, Regolamento del Parco Piano di gestione del SIC/ZPS, Piano di gestione e contenimento della specie cinghiale, ecc.).		<b>X</b>	
Rilascio dei nulla osta e pareri previsti dalle norme di settore		<b>X</b>	
Attivazione di studi, ricerche progetti per incrementare le conoscenze scientifiche sul patrimonio naturale dell'area protetta e rilascio relative autorizzazioni alla ricerca		<b>X</b>	
Acquisizione ed elaborazione dati di conoscenza per la gestione delle specie e degli habitat interni al parco monitoraggio ambientale, monitoraggio habitat terrestri e idrici		<b>X</b>	
Gestione danni alle colture agricole e sistemi di prevenzione, servizio svolto col supporto Carabinieri forestali e coadiutori		<b>X</b>	
Didattica e l'educazione ambientale		<b>X</b>	
Assistenza allo svolgimento di tesi di laurea e per il tutoraggio per tirocini e post-laurea		<b>X</b>	



## ALLEGATO 2

### **Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, dipendente del Parco nazionale dell'Appennino tosco-emiliano  
e il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Direttore del Parco nazionale dell'Appennino tosco-emiliano

#### CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate, ed in conformità alle normative vigenti relativamente al lavoro agile, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- Numero di giorni settimanali per la prestazione in modalità agile \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer, scheda SIM con traffico telefonico e dati.
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

—  
Luoghi di lavoro:

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni agli uffici dell'Ente, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare il luogo di lavoro, che non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni di lavoro vengono indicati i seguenti luoghi di lavoro prevalenti ma non esaustivi:

---

Fascia di contattabilità: il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione eviene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 12.30 salve eventuali esigenze organizzative; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30.

Fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre alla domenica e ai festivi.

Le parti si danno atto che:

- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
- Il buono pasto non è dovuto.
- Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede del Parco per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede del Parco per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
- Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.
- Il controllo sulla prestazione resa al di fuori degli uffici del Parco si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Tra dipendente in lavoro agile e direttore saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e direttore si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto inoltre che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Direttore

Firma del dipendente

---

### PARTE 3

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

La dimensione dell'Ente (6 dipendenti di cui 1 in aspettativa e 1 part time a 18 ore) e la sua forma organizzativa agevolano e semplificano struttura operativa, processi ed interazioni tra soggetti coinvolti, o potenzialmente coinvolti, nell'attuazione del lavoro agile. In particolare le relazioni ed i riferimenti operativi agevolano il coinvolgimento attivo dei diversi soggetti interessati, nonché le modalità di controllo e monitoraggio.

### **1) I soggetti coinvolti.**

Per l'organizzazione e il monitoraggio del lavoro agile, i soggetti che in parte sono già stati e che per le loro funzioni e ruoli saranno coinvolti nel corso dell'attuazione del presente Piano sono:

- il Direttore dell'Ente Parco, cui spetta il ruolo gestionale dell'Ente e della predisposizione del regolamento da adottare sul lavoro agile, e negli aspetti gestionali relativi al personale, che svolge anche il ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). Per quest'ultimo aspetto il Direttore si avvale della collaborazione degli incaricati (esterni) del servizio informatico dell'Ente;
- l'Ufficio di staff dell'Ente per la parte relativa all'attuazione, il monitoraggio e il controllo delle attività;
- L'OIV dell'Ente sia per quanto riguarda l'applicazione e l'eventuale implementazione del Sistema di Valutazione della Performance, sia per quanto riguarda le attività di monitoraggio delle attività e di aggiornamento del Piano;
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente e il Medico del Lavoro per quanto riguarda gli aspetti correlati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, al benessere lavorativo e alla salute dei lavoratori
  - Le OO.SS. e il personale per il confronto sulle modalità attuative del lavoro agile, la verifica dei risultati e gli aspetti di parità di genere
- Gli stakeholder interni (personale) ed esterni per la qualità dei servizi erogati

### **2) Gli atti organizzativi adottati**

Per l'organizzazione e il monitoraggio del lavoro agile l'Ente, oltre alle azioni condotte in fase di emergenza, sta predisponendo un proprio regolamento che sarà sottoposto al confronto con le OO.SS. durante gli incontri per la contrattazione integrativa per l'anno 2022; tale disciplina per il lavoro agile dell'Ente parco costituisce premessa regolamentare per il presente POLA.

Nella fase di emergenza l'Ente ha adottato appositi provvedimenti autorizzativi per ciascun dipendente, disciplinanti principi e indicazioni da seguire.

Tali provvedimenti hanno riguardato principalmente i seguenti aspetti:

- durata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (sede di lavoro, uso delle apparecchiature e connessioni proprie, oltre alla disponibilità del pc portatile dell'Ente );
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017;
- riservatezza dei dati;
- applicabilità del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, di cui al regolamento emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del codice di comportamento dei dipendenti Ente parco approvato con Decreto del Presidente dell'Ente Parco n°25 del 7/10/2014

### **3) Il monitoraggio:**

Per quanto riguarda il monitoraggio, nella fase di emergenza le attività sono state seguite e monitorate, come previsto anche dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso questi strumenti:

- Riunioni periodiche di staff e/o con i responsabili dei servizi in video conferenza;
  - Verifica andamento delle attività e rispetto delle scadenze con i responsabili dei servizi e con i sin-goli dipendenti.

In regime ordinario si applicherà quanto previsto dal regolamento per il lavoro agile, in particolare all'articolo 6 – Controllo della prestazione lavorativa e all'articolo 10 - Monitoraggio degli esiti del progetto di lavoro agile.

A tal proposito si prevede la predisposizione, in coerenza con il regolamento, di un sistema di monitoraggio dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

#### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione del Piano sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIAMENTO Target t2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
COND	SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si	si	si	si	Provvedimenti autorizzazione al personale
		Monitoraggio del lavoro agile	si	si	si	si	
		Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si	si	si	si	Piano performance
	SALUTE PROFESSIONALE	Competenze direzionali: - % dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0	1	0	0	Piano formativo e provvedimenti autorizzativi
			- % dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%	100%
		Competenze organizzative: - % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	20%	60%	20%	Determine autorizzazione
			- % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%
		Competenze digitali: - % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	0%	40%	60%	Piano formativo Determine autorizzazione
			- % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%

--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	0	500	500	Determine autorizzazione
		€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	10.821	10.821	10.821	10.821	Bilancio di previsione
		€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi					Bilancio previsione
	<b>SALUTE DIGITALE</b>	N. PC per lavoro agile	6	5	5	5	Tutti i servizi
		% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	6	5	5	5	
		Intranet	Si	Si	Si	Si	
		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	Si	Si	Si	Si	
		% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
		% Banche dati consultabili in lavoro agile	80%	80%	100%	100%	
		% Firma digitale tra i lavoratori agili	80%	80%	80%	80%	
% Processi digitalizzati	90%	90%	90%	90%			
<b>NOT E</b>							



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIAMENTO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	MISURAZIONE QUALI/QUANTITATIVA DEL LAVORO AGILE	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b> % lavoratori agili effettivi/su totale lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	Tutti i servizi
		% Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	75%	60	60%	60%	
		<b>INDICATORI QUALITATIVI</b> • grado di soddisfazione per il dirigente del lavoro agile dei propri collaboratori	ND	media	medio	alto	



		• grado di soddisfazione dei dipendenti	<i>ND</i>	<i>medio</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
<b>NOTE</b>	Nd = non disponibile; per il triennio 2022-23 si prevede la rilevazione del dato per genere, età, stato di famiglia						



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>ECONOMICITÀ (RIFLESSI ECONOMICI EPATRIMONIALI)</b>	<b>Riflesso economico: Riduzione costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</b>	N.D.	N.D.	N.D.	N.D.	Contabilità
	<b>EFFICIENZA</b>	<b>Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati</b>  <b>Grado di raggiungimento delle tempistiche per i servizi erogati previsti dagli standard di qualità</b>	<i>il risultato di performance e degli standard di qualità sarà valutato in sede di relazione annuale della Performance</i>	<i>Raggiungimento obiettivi performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>Raggiungimento obiettivi performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>Raggiungimento obiettivi performance e mantenimento standard qualità programmata</i>	<i>Piano performance e standard qualità Relazione sulla Performance</i>
	<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</b>  <b>Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</b>	<i>il livello di efficienza standard dei servizi programmato sarà valutato in sede di relazione annuale della Performance</i>	<i>Mantenimento standard qualità programmata per il 2022</i>	<i>Mantenimento standard qualità programmata per il 2023</i>	<i>Mantenimento standard qualità programmata per il 2024</i>	<i>Standard di qualità</i>
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target t2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target t2024	FONTI
I M P A	VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI ESTERNI	<b>IMPATTI ESTERNI</b>  <b>Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</b>	<i>Minor rischio di contagio da coronavirus Covid-19</i>	<i>Da valutarsi in relazione all'andamento epidemiologico</i>	Da valutarsi in relazione all'andamento epidemiologico	Da valutarsi in relazione all'andamento epidemiologico	
		<b>Ambientale: per la collettività</b>	ND	collettività: <i>minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i>	collettività: <i>minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i>	collettività: <i>minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i>	

		<b>Economico: per i lavoratori</b>	<i>ND</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio da rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	<i>equilibrio e/o vantaggio rispetto al lavoro in sede</i>	
	<b>INTERNI</b>	<b>Organizzazione del lavoro: Efficacia del coordinamento lavoro in presenza/lavoro agile</b>	<i>ND</i>	medio	<i>alto</i>	<i>alto</i>	
		<b>Competenze professionali: incremento competenze digitali e formazione</b>	<i>ND</i>	basso	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
		<b>Incremento dotazioni e supporti hardware e software</b>	<i>ND</i>	<i>medio</i>	<i>medio</i>	<i>alto</i>	
<b>NOT E</b>							

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (2022-2024)**

## **Premessa**

Il Piano triennale dei Fabbisogni di personale costituisce il fondamentale strumento di programmazione delle risorse umane e viene adottato tenendo conto:

- della rideterminazione degli organici, effettuata in attuazione delle norme sulla “spending review” che, per quanto riguarda l’Ente Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano, è stata attuata con il DPCM del 23 gennaio 2013, emanato in attuazione dell’art.2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135;
- delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018;
- dell’attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017 e con le successive Leggi di Bilancio in materia di reclutamento ed assunzioni di personale.

L’Ente Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano, con deliberazione del Consiglio Direttivo dell’Ente n. 34 del 28/7/2021, successivamente integrata e modificata con la deliberazione 43 del 29/10/2021, ha previsto dapprima il reclutamento di 1 “Collaboratore Tecnico” Area C nell’anno 2021, per poi prevedere 3 ulteriori assunzioni su profili di Area C e B.

A seguito dell’approvazione di tali atti, nell’ambito dell’attività di vigilanza ex art. 9 legge 394/1991, con nota prot. 79508 del 24/6/2022 (acquisita da questo Ente con prot. n. 0002225 del 27/6/2022) il Ministero dell’Ambiente e della Transizione Ecologica ha trasmesso i seguenti pareri, contenenti rilievi e osservazioni circa la coerenza degli atti approvati:

- Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n.DFP-0031789 del 5/5/2022
- Ministero Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, prot. 39830 del 14/3/2022

Nell’intento di recepire tali rilievi e adeguare gli atti di programmazione in coerenza alle disposizioni normative in essi richiamate, si procede di seguito alla riformulazione del Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024, da oggi contenuto all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che l’ente adotta in prima istanza in forma sperimentale.

<b>Situazione di partenza</b>
-------------------------------

**ORGANICO**

Come stabilito dalle Linee di indirizzo, la programmazione 2022-2024 ha come suo punto di partenza l'ultimo provvedimento di approvazione della dotazione organica.

Per quanto riguarda l'Ente Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano occorre far riferimento, in particolare, alla tabella n.3 allegata al DPCM del 23 gennaio 2013 pubblicato in G.U. serie Generale n. 90 del 17/4/2013, emanato in attuazione dell'art.2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n.135, in cui viene prevista una dotazione organica pari a complessive n. 7 unità, e in dettaglio:

- 4 Unità Area C (4 C1);
- 3 unità Area B (1 B3, 1 B2, 1 B1)

Rispetto all'organico definito con DPCM del 23 gennaio 2013 sopra citato, la situazione attuale dell'Ente al 31 dicembre 2021 è riportata nella tabella seguente:

*TAB.1: Analisi dotazione organica e confronto con personale in servizio*

Posizione economica	Dotazione organica di diritto approvata con DPCM del 23/1/2013	Personale in servizio al 31 dicembre 2021	Unità vacanti al 31 dicembre 2021
C5	-	-	-
C4	-	-	-
C3	-	-	-
C2	-	1	-
C1	4	2	1
B3	1	1	-
B2	1	1	-
B1	1	1	-
A3	-	-	-
A2	-	-	-
A1	-	-	-
<b>Totali</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

Non è presente personale sovranumerario.

#### PERSONALE FLESSIBILE

Per quanto attiene al calcolo del limite per il personale impiegato con forme contrattuali flessibili previsto dall'articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010 si riportano gli importi indicati nel Conto annuale dell'anno 2009, disponibili sul sito ministeriale [www.contoannuale.mef.gov.it](http://www.contoannuale.mef.gov.it)

La spesa sostenuta in tale anno di riferimento, come da normativa tuttora vigente, ammonta a 94.795 per il personale a tempo determinato, e a 94.942 per il personale utilizzato attraverso

somministrazione di lavoro temporaneo, per un totale complessivo di 189.737

Pertanto, tenuto conto che il limite di spesa indicato per le finalità di cui alla norma è pari al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, il valore delle risorse spendibili è pari 94.868,50.

La spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2021 è stata pari a € 0.

### SPESA POTENZIALE MASSIMA

Ai sensi dell'art. 6, secondo e terzo comma, del D.lgs. n. 165 del 2001 e tenuto conto di quanto precisato al riguardo dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (approvate con il D.M. 8 maggio 2018), ai fini della programmazione del fabbisogno è necessario individuare il tetto di spesa potenziale massimo determinato in base alla dotazione organica deliberata. All'interno di questo importo massimo sarà possibile procedere anche alla rimodulazione del fabbisogno di personale secondo le reali esigenze dell'Ente.

Come descritto nelle Line di indirizzo citate, nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari: nello specifico, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, "si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche."

Pertanto, stando alle attuali indicazioni normative, la determinazione del valore finanziario di spesa massima sostenibile su cui è basato il presente piano, viene determinato ricostituendo la dotazione di spesa potenziale massima riferita alla dotazione organica per il Parco Nazionale Appennino Tosco Emiliano, comprensiva degli oneri e degli adeguamenti contrattuali obbligatori, come evidenziato nella tabella seguente:

TAB. 2: Spesa potenziale da dotazione approvata

Unità	Inquadramento	Stipendio tabellare + vacanza contrattuale + 13 <sup>a</sup> mensilità	elemento perequativo dal 1/3/2018	Totale	oneri riflessi a carico ente				TOTALE COMPLESSIVO
					CPDEL 23.80%	INAIL	IRAP	Totale contributi a carico ente	
1	Area B Posiz. Econ. B1	€ 20.894,51	€ 267,60	€ 21.162,11	€ 5.036,58	€ 290,67	€ 1.798,78	€ 7.126,03	€ 28.288,14
1	Area B Posiz. Econ. B2	€ 20.894,51	€ 282,00	€ 21.176,51	€ 5.040,01	€ 200,59	€ 1.800,00	€ 7.040,60	€ 28.217,11
1	Area B Posiz. Econ. B3	€ 20.913,10	€ 309,60	€ 21.222,70	€ 5.051,00	€ 291,22	€ 1.803,93	€ 7.146,15	€ 28.368,85
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 215,63	€ 2.069,18	€ 8.078,51	€ 32.421,79
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 215,63	€ 2.069,18	€ 8.078,51	€ 32.421,79
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 319,33	€ 2.069,18	€ 8.182,21	€ 32.525,49
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 319,33	€ 2.069,18	€ 8.182,21	€ 32.525,49
7	Tot.	€ 160.075,24	€ 859,20	€ 160.934,44	€ 38.302,40	€ 1.852,40	€ 13.679,43	€ 53.834,23	€ 214.768,67

### **Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024**

Secondo quanto previsto dalla riforma della programmazione del personale inserita nel D.Lgs. 75/2017, il riferimento alla dotazione organica assume una pura valenza finanziaria per determinare il limite massimo di spesa cui l'Ente dovrà fare riferimento nell'attivazione delle procedure di reclutamento di personale.

Nel confronto con il valore di spesa potenziale massima di cui all'art. 4, comma 3, del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, dunque in termini finanziari e non capitari, si potrà quindi valutare il contenimento degli oneri finanziari connessi al programma di assunzioni, che dovranno generare un volume di spesa non superiore a tale limite.

TAB. 3: Spesa di personale al 31/12/2021

Unità	Inquadramento	Stipendio tabellare + vacanza contrattuale + 13 <sup>a</sup> mensilità	elemento perequativo dal 1/3/2018	Totale	oneri riflessi a carico ente				TOTALE COMPLESSIVO
					CPDEL 23.80%	INAIL	IRAP	Totale contributi a carico ente	
0,5	Area B Posiz. Econ. B2	€ 10.447,32	€ 133,80	€ 10.581,12	€ 2.518,31	€ 150,26	€ 899,40	€ 3.567,96	€ 14.149,08
1	Area B Posiz. Econ. B1	€ 20.894,51	€ 267,60	€ 21.162,11	€ 5.036,58	€ 290,67	€ 1.798,78	€ 7.126,03	€ 28.288,14
1	Area B Posiz. Econ. B3	€ 20.913,10	€ 309,60	€ 21.222,70	€ 5.051,00	€ 291,22	€ 1.803,93	€ 7.146,15	€ 28.368,85
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 215,63	€ 2.069,18	€ 8.078,51	€ 32.421,79
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 319,33	€ 2.069,18	€ 8.182,21	€ 32.525,49
1	Area C Posiz. Econ. C2	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 319,33	€ 2.069,18	€ 8.182,21	€ 32.525,49
5,5	Tot.	€ 125.284,77	€ 711,00	€ 125.995,77	€ 29.986,99	€ 1.586,44	€ 10.709,64	€ 42.283,08	€ 168.278,85

Con la deliberazione 34 del 28 luglio 2021 è stata disposta la conferma della dotazione già approvata nel 2019 e che in termini numerici manteneva l'organico di 7 unità complessive, come da tabella 3 del DPCM 23 gennaio 2013 per l'Amministrazione scrivente; successivamente, con la deliberazione 43 l'Ente ha ritenuto di ampliare la dotazione per adeguarla alle esigenze operative indispensabili, da sette a dieci unità. Per tale operazione, tuttavia, mancano i presupposti di diritto in quanto la modifica alla dotazione risulterebbe onerosa e si verrebbe quindi a violare la prescrizione dell'art. 6, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, secondo la quale *"ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione"*.

Per tale motivo, in ottemperanza alle indicazioni della nota del MEF-RGS prot. 39830 del 14/3/2022 la **deliberazione n. 43 del 29 ottobre 2021 viene integralmente revocata con il presente atto**, confermando invece quanto disposto dalla precedente deliberazione 34/2021 per le motivazioni che seguono.

Tale atto programmatico, infatti, non altera la consistenza della dotazione organica sia in termini numerici che finanziari, poiché opera esclusivamente una variazione di un profilo professionale all'interno dell'Ente senza alterare l'equilibrio finanziario complessivo. Il contenimento della spesa è riscontrabile nella seguente tabella che evidenzia il quadro della spesa di dotazione comprensiva del nuovo posto da C1 - collaboratore tecnico per il quale le procedure erano già state avviate:

TAB. 4: Nuova dotazione organica e relativa spesa di personale



Unità	Inquadramento	Stipendio tabellare + vacanza contrattuale + 13 <sup>a</sup> mensilità	elemento perequativo dal 1/3/2018	Totale	oneri riflessi a carico ente			Totale contributi a carico ente	TOTALE COMPLESSIVO
					CPDEL 23.80%	INAIL	IRAP		
0,5	Area B Posiz. Econ. B2	€ 10.447,32	€ 133,80	€ 10.581,12	€ 2.518,31	€ 150,26	€ 899,40	€ 3.567,96	€ 14.149,08
1	Area B Posiz. Econ. B1	€ 20.894,51	€ 267,60	€ 21.162,11	€ 5.036,58	€ 290,67	€ 1.798,78	€ 7.126,03	€ 28.288,14
1	Area B Posiz. Econ. B3	€ 20.913,10	€ 309,60	€ 21.222,70	€ 5.051,00	€ 291,22	€ 1.803,93	€ 7.146,15	€ 28.368,85
1	NUOVO - Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 215,63	€ 2.069,18	€ 8.078,51	€ 32.421,79
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 215,63	€ 2.069,18	€ 8.078,51	€ 32.421,79
1	Area C Posiz. Econ. C1	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 319,33	€ 2.069,18	€ 8.182,21	€ 32.525,49
1	Area C Posiz. Econ. C2	€ 24.343,28	€ -	€ 24.343,28	€ 5.793,70	€ 319,33	€ 2.069,18	€ 8.182,21	€ 32.525,49
6,5	Tot.	€ 149.628,05	€ 711,00	€ 150.339,05	€ 35.780,69	€ 1.802,07	€ 12.778,82	€ 50.361,59	€ 200.700,64

Per quanto riguarda poi la valorizzazione delle economie da cessazioni utili a determinare la quota di “turnover” per procedere a nuove assunzioni (diverse dalla mobilità) ai sensi del D.L. 90/2014 **occorre prendere in esame la peculiare situazione dell’Ente Parco Appennino Tosco Emiliano.**

Sin dalla data di approvazione del DPCM nel 2013, che ha fissato l’organico dell’Ente in 7 unità, **la piena copertura della dotazione non si è mai verificata**: il personale in servizio si è sempre mantenuto su 6 unità (di cui una a tempo parziale) e non sono mai intervenute cessazioni. In ogni caso, anche qualora ciò fosse avvenuto, non si sarebbe mai potuto raggiungere il pieno completamento dell’organico determinato dal DPCM, in quanto l’assetto dell’Ente non ha mai corrisposto a tale numero, e un’eventuale assunzione da turnover avrebbe comunque lasciato in essere una scopertura.

Pertanto, con la citata assunzione di un Collaboratore Tecnico – Area C-C1 l’Ente **si limita a completare l’organico** normativamente assegnato con il DPCM 23/1/2013. Solo una volta reintegrata la dotazione nel suo limite finanziario massimo, l’Ente potrà procedere a nuove assunzioni solo in presenza di una corrispondente cessazione dal servizio, ovvero attivare un reclutamento tramite mobilità volontaria sempre in termini di invarianza finanziaria.

Per questo motivo, nelle delibere oggetto di esame da parte dei competenti Ministeri non è mai stato evidenziato il turnover che avrebbe dovuto generare nuova capacità assunzionale: si ritiene tuttavia che l’assunzione in oggetto debba trovare giustificazione nel completamento dell’organico a prescindere da pregresse cessazioni, in quanto diversamente si verificherebbe un incongruo pregiudizio per l’Ente che non ha mai utilizzato per intero le proprie potenzialità di dotazione, determinando peraltro un consistente risparmio di risorse nel corso del tempo.

Con il presente piano si definisce la dotazione organica nei termini indicati dalla Tabella n.4 e si conferma la programmazione di una nuova assunzione di Area C-C1 con profilo di Collaboratore tecnico, come già previsto dalla Deliberazione del Consiglio direttivo 21/2019 e confermato con Deliberazione n. 34/2021.

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nell’ambito della Sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO hanno un ruolo determinante le strategie di formazione del personale, nelle quali si intendono evidenziare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale. Tale ambito rileva sotto un duplice profilo; in primo luogo, per conseguire il miglioramento dei servizi e 79/82 "assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei

servizi ai cittadini e alle imprese"; in secondo luogo, per garantire un adeguato sviluppo di carriera attraverso l'accrescimento delle competenze e migliorare la qualità del lavoro e la soddisfazione del personale dipendente, adeguatamente valorizzato attraverso questo processo. Tra l'altro, tale ambizioso obiettivo si allinea pienamente con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Centrali 2019-2021 nel quale si introduce nuovo modello classificatorio che persegue la finalità di fornire alle amministrazioni del comparto Funzioni Centrali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo deve prevedere gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management. In particolare, gli obiettivi formativi vanno declinati secondo alcune finalità: completa alfabetizzazione digitale; sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali; accrescimento culturale e dei titoli di studio, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale. Ciò premesso, gli obiettivi in materia di formazione del personale PNAT per il triennio 2022-2025 riguardano i seguenti ambiti:

- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro: si prevede l'espletamento dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale addetto alle misure di primo soccorso, antincendio, nonché nell'ambito della formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008. In particolare, sarà effettuata nel corrente anno la formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008, nonché l'aggiornamento del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. L'aggiornamento per gli addetti alle misure antincendio dovrà essere espletato nell'anno 2024, fatte salve eventuali sostituzioni, mentre quello per gli addetti alle misure di primo soccorso dovrà essere effettuato nell'anno 2025.

- Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza: il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ha ribadito il ruolo strategico della formazione la cui centralità è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, individua quale misura di prevenzione della corruzione la definizione di «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Dunque, la formazione anticorruzione dei dipendenti pubblici è un obbligo che deve essere rispettato con cadenza annuale e indicato nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal riguardo, nel triennio di riferimento, l'Ente si propone di calendarizzare corsi a favore di tutto il personale dipendente e degli amministratori in materia di etica e legalità. In considerazione del nuovo CCNL 2019-2021 si prevede inoltre di fare un aggiornamento sul codice disciplinare aggiornato dall'art. 43, nonché sul codice di comportamento.

- Tutoraggio appalti: per tutto il triennio di riferimento è intenzione mantenere attivo il servizio di tutoraggio in forma associata con gli Enti Parco Nazionali delle Cinque Terre e dell'Arcipelago toscano per garantire il necessario supporto tecnico al personale impegnato nelle procedure di appalto, nonché uniformità nelle relative procedure e nelle attività di verifica e controllo. Sempre nell'ambito degli appalti, si prevede di approfondire la normativa vigente sul Green Public Procurement al fine di operare nel pieno rispetto della normativa vigente per conseguire gli obiettivi ambientali strategici di riferimento (Efficienza e risparmio di risorse naturali; Riduzione dei rifiuti prodotti e della loro pericolosità; Riduzione uso ed emissione sostanze pericolose) attraverso l'affidamento di appalti conformi ai "Criteri Ambientali Minimi", o CAM, che riportano indicazioni generali volte ad indirizzare gli enti verso la razionalizzazione dei consumi e degli acquisti e forniscono delle "considerazioni ambientali" propriamente dette, collegate alle diverse fasi delle procedure di

gara e volte a qualificare ambientalmente sia le forniture che gli affidamenti lungo l'intero ciclo di vita del servizio/prodotto.

Digitalizzazione: lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" prevede un investimento ingente di risorse ed offre a ciascun dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione.

## **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Strumenti modalità di monitoraggio

### **4.1 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PERFORMANCE**

Allo scopo di garantire un adeguato monitoraggio si prevede di realizzare:

- a. Un monitoraggio infra-annuale, alla data del 30 settembre, occasione per fare il punto sul livello di avanzamento degli obiettivi operativi (controllo di gestione) e sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia connesse con gli obiettivi, sia comunque altrimenti previste; in questa fase possono essere presentate richieste motivate di modifica agli obiettivi o alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PIAO, da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio Direttivo.
- b. Un monitoraggio annuale, alla data del 31 dicembre, in cui dare conto, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, per ogni sezione, dello stato di avanzamento della pianificazione. In particolare, viene dato conto dello stato di attuazione/avanzamento per ognuno dei seguenti ambiti di pianificazione: a. Performance individuale e organizzativa: attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutti gli obiettivi operativi e lo stato di avanzamento, con eventuale riprogrammazione dei target, degli obiettivi strategici.

### **4.2 MONITORAGGIO DEI RISCHI CORRUTTIVI**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio si compone di due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT che verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. L'attività di monitoraggio, adeguatamente pianificata e documentata, dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;

le periodicità delle verifiche;  
le modalità di svolgimento della verifica.

Sulla base di quanto sopra si stabilisce di standardizzare il monitoraggio come di seguito descritto:

Oggetto del monitoraggio	Attività	Soggetti coinvolti	Modalità/Strumenti	Tempistica
Attuazione del ciclo di gestione del rischio	Controllo sullo stato di attuazione e avanzamento delle operazioni di mappatura, valutazione del rischio e aggiornamento dei cataloghi dei processi, dei rischi e delle misure	RPCT, Direttore, Responsabili Uffici	Registrazione e visualizzazione delle operazioni di inserimento/aggiornamento effettuate dalle strutture coinvolte nella gestione del rischio	31 ottobre
Attuazione delle misure	Verifica dello stato di attuazione e avanzamento delle misure generali e specifiche	RPCT, Direttore, Responsabili Uffici	Autovalutazione tramite scheda di monitoraggio	31 ottobre
		RPC	Controlli a campione sulle attività caratterizzate da un livello di rischio alto e medio-alto	trimestrale
Efficacia del Piano e delle misure	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti del Direttore e dei referenti interni	RPCT, Direttore, Responsabili Uffici	Compilazione e trasmissione apposita scheda di monitoraggio	31 ottobre
	Analisi e valutazione dei dati, delle informazioni, proposte e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio e di ogni altra informazione disponibile	RPCT	Predisposizione della relazione annuale con l'esito del monitoraggio	15 dicembre o diverso termine stabilito da ANAC

### **4.3 MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA E ATTESTAZIONE OIV**

#### Monitoraggio OIV

Nel 2021, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 294/2021, l'OIV ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1.A – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2021 della delibera n. 294/2021

La rilevazione è stata effettuata dal 15.05.2021 al 31.05.2021. Si è conclusa in data 25.06.2021 con l'attestazione che risulta pubblicata in Amministrazione Trasparente

Nel 2022, ai sensi della Delibera ANAC n. 201/2022, l'OIV ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1.A – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022

La rilevazione è stata effettuata al 31.05.2021. Si è conclusa in data 18.06.2021 con l'attestazione che risulta pubblicata in Amministrazione Trasparente

Le modalità seguite per la rilevazione. Il procedimento di verifica ed attestazione è stato realizzato in sinergia con gli uffici, tramite verifica dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione; - esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione; - verifica diretta sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

#### Programmazione e monitoraggio della trasparenza

Per il 2022 si programma di dare seguito ai suggerimenti dell'OIV individuando come aree di miglioramento la trasparenza nella sezione bandi di gara e contratti anche integrando la formazione interna per gli uffici che maggiormente si dedicano al settore appalti

Si programma inoltre di provvedere e formalizzare **semestralmente** il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione in trasparenza individuando come responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi il RPCT del PNAT Dr. Scarpellini

### **4.4 MONITORAGGIO AZIONI SU CAPITALE UMANO**

**Formazione del personale** si valuta a fine anno il rispetto degli obiettivi fissati

**Fabbisogno di risorse umane** si valuta a fine anno il rispetto degli obiettivi fissati

**Azioni positive per favorire le pari opportunità** si valuta a fine anno il rispetto degli obiettivi fissati

**Organizzazione del lavoro agile - POLA** si valuta a fine anno il rispetto degli obiettivi fissati