



ENTE PARCO
REGIONALE DELLA
MAREMMA
Direzione

PIAO 2025

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

Gennaio 2025

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con il decreto legge n. 228/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 15/2022 è stato disposto che in sede di prima applicazione, per l'anno 2022, il PIAO sia adottato entro il 30/04/2022; detto termine è stato, poi, ulteriormente differito al 30/06/2022 dal decreto legge n. 36/2022.

Per l'anno 2023 la scadenza per il PIAO è invece stata prorogata al 31 marzo 2023.

Per l'anno 2025 la scadenza del PIAO è prevista per il 31 gennaio 2025.

Negli intenti del legislatore che ha introdotto questo nuovo documento nel novero degli strumenti di programmazione a disposizione della pubblica amministrazione, il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, che sono poi oggetto di un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente.

L'ente Parco regionale della Maremma, ente con meno di 50 dipendenti, deve prevedere comunque la stesura del PIAO ma non per tutte le parti previste dalla normativa. In particolare basandosi sulle disposizioni del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del piano Integrato di Attività e Organizzazione", i contenuti previsti all'art. 3 comma 1 lettera c) n. 1), 2), 3 3) dello stesso regolamento devono essere compilati esclusivamente con riguardo alla

- Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione,
- Sezione 2 - Rischi corruttivi e trasparenza limitatamente alla mappatura dei processi considerando quali aree di rischio corruttivo quelle relative a:
 - Autorizzazioni/concessioni,
 - Contratti pubblici,
 - Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi
 - Concorsi e prove selettive
 - Processi individuati dal RPCT e dai responsabili dell'ufficio,
- Sezione 3 - Struttura Organizzativa, Organizzazione del Lavoro Agile, piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Il presente piano conseguentemente pur articolandosi in quattro sezioni prevede alcune parti non compilate in ossequio al richiamato decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del piano Integrato di Attività e Organizzazione".

In particolare, nella compilazione dello stesso si è fatto riferimento ad alcune deliberazioni del consiglio direttivo che hanno disposto relativamente ai vari argomenti trattati nel PIAO. In particolare:

1. Piano della Qualità e della Performance Organizzativa (PQPO) dell'Ente parco 2025 con proiezione triennale (delibera CD in corso di approvazione - verifica preventiva con OIV completata)
2. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026)
3. Organizzazione dell'Ente Parco - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (aggiornato con delibera CD in data 08 ottobre 2020 n°35)
4. Regolamento per il lavoro agile - versione predisposta per l'emergenza Covid-Sars 19 (determina del direttore n°66 del 23 marzo 2020)

5. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
6. Budget (Bilancio di Previsione) 2025 - 2027 per la parte programmatica.

DENOMINAZIONE ENTE: Ente Parco regionale della Maremma

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ente Parco regionale della Maremma

Indirizzo: via del Bersagliere n°7/9 frazione Alberese - 58100 Grosseto (GR)

Codice Fiscale: 80004430536 - Partita IVA: 00238180533

Presidente: Arch. Simone Rusci

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 17 dipendenti oltre al Direttore - Dal 01 settembre 2024 con concorso pubblico sono stati assunti n°2 guardiaparco

Telefono: 0564/393211

Sito internet: <https://parco-maremma.it/>

Pec: parcomaremma@postacert.toscana.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Non previsto - Inserito all'interno della Relazione del <i>Budget 2025 - 2027</i> in corso di adozione da parte del Consiglio Direttivo del PRM
2.2 Performance	<i>Il piano della Qualità della Performance 2024</i> verrà approvato nella stessa data del PIAO. Si riportano nell' allegato 1 le singole schede relative agli obiettivi prefissati e la loro declinazione temporale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</i> e della Trasparenza risulta inserito nel presente piano. In allegato 2 è riportato integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con inserita la mappatura dei processi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	<p>L'attuale organizzazione del Parco regionale della Maremma prevede la ripartizione del personale in tre distinte strutture, tutte dipendenti dall'unico dirigente rappresentato dal Direttore.</p> <p>Nello specifico viene rappresentato il seguente schema organizzativo:</p> <p>- <u>Settore Amministrativo</u> Personale assegnato: n.1 Istruttore direttivo amministrativo Area Funzionari EQ n.3 Istruttori amministrativi Area Istruttori n.1 Collaboratori professionali amministrativi Area Operatori Esperti n.1 Operatore Amministrativo Area Operatori Esperti</p> <p>- <u>Settore Tecnico</u> Personale assegnato: n.1 Istruttore direttivo Tecnico Area Funzionari EQ n.3 Istruttori tecnici Area Istruttori</p> <p>- <u>Settore Vigilanza</u> Personale assegnato: n.1 Istruttore direttivo di vigilanza Area Funzionari EQ n. 7 Guardia Parco Area Istruttori con un pensionamento previsto per febbraio 2025 e uno per agosto 2025</p> <p>Nell'allegato 3 risultano riportati l'organigramma di dettaglio e le specifiche competenze assegnate.</p>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Non risulta adottato un regolamento per il lavoro agile. Risulta peraltro adottato un regolamento per l'attuazione del lavoro agile durante la crisi pandemica con determina del direttore n°66 del 23 marzo 2020. In allegato 4 è riportato il regolamento.</p>
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	<p>Il piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025 - 2027 risulta inserito all'interno del PIAO e con esso approvato. In allegato 5 è riportato in estratto il piano triennale del fabbisogno del personale del Parco regionale della Maremma.</p>

1. INTRODUZIONE

1. INTRODUZIONE

La redazione del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa è disciplinata nel rispetto di quanto disposto dalla Regione Toscana.

Il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Regionale della Maremma, con propria deliberazione n°47 del 28 dicembre 2010, ha approvato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla luce dei nuovi principi introdotti dal D.Lgs. N°150/2009.

L'Ente Parco, in quanto ente dipendente regionale, nella redazione del presente documento, ha applicato gli indirizzi regionali.

Il Piano si proietta su un orizzonte temporale triennale, viene approvato annualmente dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, ed è coerente con i contenuti, gli strumenti ed il ciclo dell'intera programmazione dell'Ente Parco medesimo.

All'interno del Piano sono rappresentati gli obiettivi strategici (triennali) e le conseguenti specificazioni (declinazioni) degli stessi, nonché i relativi indicatori e valori attesi (target), ai fini della misurazione e valutazione della performance nei confronti dei portatori d'interesse e dell'intera collettività.

I contenuti del Piano della Qualità della Prestazione Organizzativa rappresentano pertanto il punto di partenza dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione delle prestazioni di tutta la struttura amministrativa del Parco Regionale della Maremma.

Il presente Piano si articola in tre sezioni nelle quali vengono illustrati:

- il quadro organizzativo risultante al 31 dicembre, confrontato, per sommi parametri, con quello valevole al termine dei due esercizi precedenti;
- il ciclo e l'albero della performance (fasi, strumenti a supporto del ciclo e attori coinvolti) e le linee guida per la definizione degli obiettivi operativi ed individuali;
- le modifiche al sistema di misurazione e valutazione.

Il Piano è coerente con la finalità istitutiva dell'Ente Parco richiamata dalla Legge istitutiva (Legge regionale n°30/2015) e dallo Statuto ovvero:

“La tutela dell'equilibrio ecologico, dell'ambiente, del patrimonio naturale, la conservazione delle biodiversità, la tutela e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, la promozione della ricerca scientifica e dell'educazione ambientale, la realizzazione di un equilibrato rapporto tra attività economiche ed ecosistema per uno sviluppo sostenibile”.

2. QUADRO ORGANIZZATIVO

Complessivamente risultano **in servizio al 31 dicembre 2024** presso l'Ente Parco 17 dipendenti, inquadrati tramite il CCNL Regioni-Enti locali, secondo i profili di seguito descritti:

- **1 Direttore generale** (categoria D3 in aspettativa);
- **3 Istruttori direttivi**, categoria D1 (1 settore tecnico, 1 settore amministrativo e 1 settore vigilanza);
- **6 Istruttori tecnico-amministrativi** (3 settore tecnico e 3 settore amministrativo/finanziario), categoria C1;
- **7 Istruttori vigilanza-guardiaparco** (1 categoria protetta), categoria C1;
- **2 Collaboratori tecnico-amministrativi** (2 settore amministrativo/finanziario), categoria B1.

Si veda, a fini esplicativi, la seguente tabella nella quale sono evidenziate le **differenze tra il personale in servizio** entro le strutture di massima dimensione dell'Ente **con** l'analogo quadro conoscitivo riferito al **periodo precedente**.

DISTRIBUZIONE PERSONALE ENTE PARCO REGIONALE DELLA MAREMMA									
Struttura max dimensione	Al 31 dicembre 2022			Al 31 dicembre 2023			Al 31 dicembre 2024		
	Comparto	Dirigenza e P.O.	totale	Comparto	Dirigenza e P.O.	totale	Comparto	Dirigenza e P.O.	totale
Direzione generale	1		1	1		1	1		1
Settore Amministrativo	5	1	6	5	1	6	5	1	6
Settore Tecnico	3	1	4	3	1	4	3	1	4
Settore Vigilanza	5	1	6	5	1	6	7	1	8
TOTALE	13	4	17	13	4	17	13	4	19

Si precisa che, alla luce della scarsa dotazione organica del Parco Regionale della Maremma, alcuni dipendenti, in determinati periodi dell'anno, svolgono funzioni proprie di altri settori, pur nel rispetto del profilo professionale e del livello di inquadramento.

Dal punto di vista di genere, nel **personale** delle categorie si registra una preponderanza maschile. Si veda, a fini esplicativi, la tabella che segue:

DISTRIBUZIONE PERSONALE PER INQUADRAMENTO E GENERE						
Inquadramento	31/12/2022		31/12/2023		31/12/2024	
	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi
Comparto	25%	75%	24%	76%	38%	62%
Dirigenza	4%	4%	4%	4%	4%	4%

La tabella seguente, relativa ai titoli di studio, evidenzia un **livello di scolarizzazione** costante negli anni:

SCOLARIZZAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO						
Inquadramento	31/12/2022		31/12/2023		31/12/2024	
	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi
Laurea	12%	12%	13%	13%	20%	9%
Diploma	16%	52%	17%	54%	17%	57%
Licenza media	0%	8%	0%	4%	0%	4%

Al fine di effettuare un'analisi sulla **struttura del capitale umano** nella tabella che segue sono evidenziati alcuni **indicatori rilevanti** con i relativi valori assunti alla fine degli esercizi 2019, 2020 e 2021.

Indicatore	Valore al 31/12/2022	Valore al 31/12/2023	Valore al 31/12/2024
Sommatoria età dipendenti/n° dipendenti	46,96	48,17	49,30
N° laureati/n° dipendenti	24%	25%	26%
Sommatoria anzianità dipendenti/n° dipendenti	17,24	17,75	19,61
N° totale dipendenti/n° strutture dirigenziali	12,50	12,00	11,50

Per quanto concerne la spesa di personale, il pre-consuntivo redatto **al 31/12/2024** evidenzia una **spesa complessiva** pari a **€ 868.219/29** (al netto IRAP).

3. IL CICLO E L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

3.1 La Gestione del ciclo ed i soggetti coinvolti

Con la **Relazione Previsionale e Programmatica** allegata al Bilancio di Previsione 2013-2015 erano state individuate quattro macro-aree di intervento all'interno delle quali risultavano collocati gli obiettivi strategici di mandato con le relative azioni da intraprendere.

Le aree strategiche individuate costituivano pertanto, in linea con il mandato politico della Regione Toscana, le strategie di intervento:

- Ambiente - Competitività del sistema regionale delle aree protette e capitale umano
- Economia - Sostenibilità, qualità del territorio e infrastruttura zone
- Società - Diritti della cittadinanza e coesione sociale
- Governance - Efficienza della P.A. e proiezione internazionale

A far data dal 2014 la Regione Toscana ha previsto, per gli Enti dipendenti, il passaggio dalla contabilità finanziaria (COFI) alla contabilità economico/patrimoniale (COEP); l'Ente Parco Regionale della Maremma ha in fase di adozione, alla luce delle direttive sopra richiamate, il bilancio di previsione per l'anno 2024 con allegata la relazione previsionale e programmatica per lo stesso anno, oltre ad una proiezione per il triennio 2024/2026

All'interno delle aree strategiche di mandato politico sono stati individuati **gli obiettivi strategici o programmi** con azioni da intraprendere e risorse umane e finanziarie da impiegare.

Ciascun obiettivo strategico sarà declinato in azioni di intervento assegnate a cascata, attraverso il **Piano Esecutivo di Gestione**, a tutta la struttura dell'Ente Parco.

3.2 Aree ed obiettivi strategici

Le **aree strategiche** individuate sono le seguenti:

1. *Ambiente: risorse naturali e sviluppo sostenibile*

La finalità è quella di favorire ed incentivare l'economia sostenibile ed il turismo sostenibile, partendo però dalla principale finalità istituzionale dell'area protetta legata alla conservazione della natura, alla tutela degli habitat ed alla protezione degli ecosistemi e della biodiversità.

L'Ente Parco deve dunque promuovere lo sviluppo, ma al contempo preservare, conservare e tutelare l'ambiente naturale.

2. *Economia: incentivazione e riconversione del sistema economico*

La finalità è quella di incentivare le attività agricole presenti sul territorio dell'area protetta tramite la possibilità di utilizzo di un *marchio collettivo di qualità*, oltre a promuovere e valorizzare la qualificazione di *esercizio consigliato del Parco* conferita in applicazione della certificazione ambientale ai sensi della ISO 14001.

3. *Società: valorizzazione del capitale umano, funzione educativa e scientifica*

La finalità è quella di valorizzare l'area protetta e rafforzare la sua *mission* formativa verso i principi della tutela e della salvaguardia, anche attraverso la definizione e l'attuazione di programmi di didattica ambientale e di ricerca scientifica supportati da parte dello stesso personale del Parco. Allo stesso modo anche la partecipazione di soggetti esterni a specifici progetti di tutela e controllo di aree particolarmente antropizzate rappresentano uno strumento efficace per elevare il livello di tutela e salvaguardia nei confronti dell'area protetta.

4. *Governance: efficienza gestionale ed economica*

La finalità è quella di incrementare la capacità di gestione del territorio dell'ente e degli enti facenti parte della Comunità del Parco, anche in sinergia con la principale azienda agricola presente nel territorio, la ex Azienda Regionale Agricola di Alberese oggi Ente Terre Regionali Toscane, al fine di migliorare l'efficienza gestionale ed economica dell'intero territorio dell'area protetta.

Nella tabella che segue sono riportati gli **obiettivi strategici** perseguiti dall'Ente Parco in relazione alle singole aree strategiche di riferimento sopra descritte; per ogni obiettivo sono evidenziati i relativi indicatori di output come in conformità con quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di previsione 2024-2026. Si precisa che gli obiettivi strategici della seguente tabella sono riferiti al Parco Regionale della Maremma; nella tabella successiva sono invece riportati tre obiettivi strategici comuni ai tre parchi regionali toscani.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	DECLINAZIONE OBIETTIVO	INDICATORE
AMBIENTE	DINAMISMO E COMPETITIVITÀ DELL'ECONOMIA TOSCANA	ORGANIZZARE UN PROGRAMMA DI EVENTI E DI ATTIVITÀ PER L'ANNO 2025 PER I 50 ANNI DELL'ISTITUZIONE DEL PARCO REGIONALE DELLA MAREMMA	<i>Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma</i>
AMBIENTE	DINAMISMO E COMPETITIVITÀ DELL'ECONOMIA TOSCANA	RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO CASA DEI PINOTTOLAI DESTINATA A FORESTERIA DEL PARCO PER LA RICERCA SCIENTIFICA	<i>Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma</i>
GOVERNANCE	UNA PA LEGGERA E TRASPARENTE: INNOVAZIONE ISTITUZIONALE, SEMPLIFICAZIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA	PROMOZIONE E COORDINAMENTO DI FORME DI VOLONTARIATO NEI PARCHI: ALBO DEGLI AMICI DEL PARCO AI SENSI DELL'ARTICOLO 59 DELLA LEGGE REGIONALE 30/2015	<i>Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma</i>
GOVERNANCE	UNA PA LEGGERA E TRASPARENTE: INNOVAZIONE ISTITUZIONALE, SEMPLIFICAZIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA	PROMOZIONE DEI PARCHI E DELLE RISERVE REGIONALI	<i>Realizzazione di un workshop sui parchi e le aree protette organizzato dai tre parchi regionali toscani</i>
GOVERNANCE	UNA PA LEGGERA E TRASPARENTE: INNOVAZIONE ISTITUZIONALE, SEMPLIFICAZIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA	REDAZIONE PIANO INTEGRATO DEL PARCO AI SENSI DELL'ARTICOLO 27 DELLA LEGGE REGIONALE 30/2015	<i>Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma</i>

Si precisa che il dettaglio dei singoli obiettivi strategici risulta illustrato e declinato nell'allegato schema redatto su foglio Excel.

Nella tabella successiva viene rappresentata la specifica assegnazione dei singoli obiettivi ai vari settori che caratterizzano l'attività gestionale del Parco Regionale della Maremma, precisando che la supervisione ed il controllo è comunque effettuato dalla direzione generale.

Obiettivo strategico	Declinazione obiettivo	DIREZIONE GENERALE		
		Settore Amm. vo	Settore Tecnico	Settore Vigilanza
DINAMISMO E COMPETITIVITÀ DELL'ECONOMIA TOSCANA	Organizzare un programma di eventi e di attività per l'anno 2025 per i 50 anni del PRM, per migliorare la qualità dell'offerta turistica del parco regionale della maremma e collaborare all'aggiornamento del calendario eventi regionale	X	X	
	Ristrutturazione dell'immobile denominato Casa dei Pinottolai destinata a foresteria del parco per la ricerca scientifica	X	X	
UNA PA LEGGERA E TRASPARENTE: INNOVAZIONE ISTITUZIONALE, SEMPLIFICAZIONE CONTENIMENTO DELLA SPESA	Promozione e coordinamento di forme di volontariato nei parchi: Albo degli Amici del Parco ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 30/2015		X	X
	promozione dei parchi e delle riserve regionali	X	X	
	Redazione piano integrato del parco ai sensi dell'articolo 27 della legge regionale 30/2015	X	X	

Si riportano, nelle tabelle rappresentate di seguito, gli indicatori di out come per i singoli obiettivi declinati, precisando il rapporto tra numeratore e denominatore, lo specifico significato dell'obiettivo declinato nel contesto dell'area protetta, il valore target nel triennio 2025/2027.

OBIETTIVI DECLINATI	RISULTATI ATTESI E INDICATORI					
	NUMERATORE/DENOMINATORE	SIGNIFICATO	VALORE INIZIALE	BENCHMARK (EVENTUALE)	VALORE TARGET TRIENNIO 2025/2027	CRITICITÀ E PUNTI DI ATTENZIONE
Organizzare un programma di eventi e di attività per l'anno 2025	Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma	Maggiore appetibilità turistica dell'area protetta	-	-	100%	Organizzazione e gestione del cartellone di eventi
Ristrutturazione dell'immobile denominato Casa dei Pinottolai destinata a foresteria del parco per la ricerca scientifica	Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma	Ottimizzazione attività ricerca scientifica nel Parco			100%	Redazione progetto esecutivo ed esecuzione lavori
Promozione dei parchi e delle riserve regionali	Organizzazione e realizzazione workshop tra i tre parchi regionali toscani	Evento seminariale finalizzato all'individuazione di azioni concrete di promozione dei parchi e delle riserve regionali	-	Rapporto con altri Parchi ed aree protette	100%	Organizzazione e sinergia con gli altri Parchi regionali

Albo degli Amici del Parco ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 30/2015	Stesura e realizzazione del "Calendario eventi" secondo il cronoprogramma	Attuazione riferimento normativo legge regionale 30/2015	-	-	100%	Attivazione albo e redazione programma di attività annuale
Redazione piano integrato del parco ai sensi dell'articolo 27 della legge regionale 30/2015	Realizzazione delle attività previste secondo il cronoprogramma	Attuazione articolo 27 legge regionale 30/2015	-	-	100%	Rispetto del piano di azione locale

4. LINEE GUIDA

4.1 La declinazione degli obiettivi strategici

AREA STRATEGICA N. 1 - AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO 1a: ORGANIZZARE UN PROGRAMMA DI EVENTI E DI ATTIVITÀ PER L'ANNO 2025

L'obiettivo prevede l'organizzazione di un programma di eventi per il periodo primaverile, estivo ed autunnale al fine di implementare l'appetibilità dell'area protetta del Parco regionale della Maremma e, conseguentemente, valorizzare il territorio e le attività che al suo interno insistono. Viene dunque elevato sensibilmente il livello di accoglienza dei turisti non limitandosi alla sola visita lungo specifici itinerari, ma definendo eventi culturali e scientifici per implementare l'interesse dei turisti medesimi. Gli eventi vengono inoltre organizzati per festeggiare il 50° anniversario del Parco regionale della Maremma, istituito con legge regionale n°65 del 05/06/1975.

OBIETTIVO STRATEGICO 2a: RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO CASA DEI PINOTTOLAI DESTINATA A FORESTERIA DEL PARCO PER LA RICERCA SCIENTIFICA

L'obiettivo prevede il recupero dell'immobile denominato Casa dei Pinottolai da destinare a foresteria utilizzabile dai ricercatori che svolgono il proprio lavoro all'interno del Parco regionale della Maremma.

AREA STRATEGICA N. 4 - GOVERNANCE

OBIETTIVO STRATEGICO 4a: PROMOZIONE DEI PARCHI E DELLE RISERVE REGIONALI

In continuità con la positiva esperienza già sperimentata negli anni scorsi, i tre parchi regionali toscani, in accordo con il competente settore della Regione Toscana, hanno determinato di implementare la promozione e la conoscenza delle aree protette medesime attraverso l'organizzazione di un convegno aperto agli stakeholders ed al territorio. L'evento prevede dunque la presentazione delle singole aree protette, delle loro peculiarità e caratteristiche, rappresentando le attività e le azioni già pianificate insieme alle future idee di sviluppo da condividere, appunto, con i territori e con i portatori di interesse a vario titolo.

OBIETTIVO STRATEGICO 4b: REDAZIONE PIANO INTEGRATO DEL PARCO AI SENSI DELL'ARTICOLO 27 DELLA LEGGE REGIONALE 30/2015

L'obiettivo prevede la redazione e l'attivazione delle procedure di adozione ed approvazione del piano integrato per il Parco in conformità con quanto previsto dall'articolo 27 della legge regionale 30/2015. Oltre al rispetto di un preciso obbligo di legge, l'adeguamento del vigente strumento urbanistico comporta la definizione di due distinti settori: uno pianificatorio ed uno

programmatorio, in attuazione della nuova normativa generale che ha cancellato il Piano di Sviluppo Economico Sociale previsto dalla precedente legge regionale 24/1994.

Per l'annualità 2024 si prevede, alla luce del lavoro svolto negli anni precedenti, il completamento dell'iter delle osservazioni e delle relative controdeduzioni, e la successiva approvazione da parte del Consiglio Regionale della Toscana.

OBIETTIVO STRATEGICO 4c: ALBO DEGLI AMICI DEL PARCO

Si prevede l'attivazione e l'organizzazione dell'Albo degli amici del Parco ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 30/2015. E' un'iniziativa importante per fidelizzare persone all'area protetta programmando ed organizzando attività di sostenibilità ambientale e di valorizzazione degli ecosistemi e degli habitat presenti nell'area protetta.

4.2 Criticità ed opportunità

Come già evidenziato nel piano della qualità e della prestazione organizzativa dello scorso anno, il Parco Regionale della Maremma soffre per le difficoltà legate al quadro economico nazionale e regionale, che vede la riduzione delle risorse conferite e, di conseguenza, rende di difficile realizzazione la programmazione degli interventi. Per questo motivo l'Ente Parco regionale della Maremma, quale ente dipendente della Regione Toscana con finanza derivata principalmente dai contributi regionali e della Comunità del Parco, ha fortemente indirizzato i propri obiettivi strategici, pur nel contesto prioritario dei principi di tutela e di conservazione, nello sviluppo delle forme di economia e turismo sostenibile anche con la finalità di incrementare le entrate proprie.

Area strategica ambiente - Il Parco, nel corso degli anni, ha impiegato molte risorse in questo campo attivando e realizzando molte azioni legate al recupero ambientale. Come evincibile dagli obiettivi strategici declinati al precedente paragrafo, è precisa volontà del Parco continuare a procedere allo sviluppo di sistemi integrati di mobilità sostenibile, in modo da effettuare una efficace sperimentazione tesa a dimostrare la compatibilità di detta mobilità con l'incentivazione e lo sviluppo di modelli di economia e turismo sostenibili.

Area strategica economia - Il territorio del parco ha una struttura territoriale fortemente caratterizzata dalla presenza di aziende agricole, aziende che, attraverso il loro lavoro, nei decenni hanno caratterizzato il paesaggio e gli ecosistemi presenti. L'agricoltura e le attività ad essa complementari (agriturismo, etc.) rappresentano il pilastro sul quale si basa l'economia dell'intera zona, riuscendo a coniugare gli aspetti conservazionistici con quelli legati allo sviluppo dell'economia e del turismo sostenibile. Gli obiettivi strategici declinati si muovono lungo detto asse portante, volendo, in un momento congiunturale così difficile per l'economia, garantire degli

strumenti efficaci di crescita e sviluppo economico i quali dimostrano il valore aggiunto derivante dall'avere la propria localizzazione e centralità produttiva all'interno di un'area protetta.

Area strategica governance - Il parco ha raggiunto efficaci livelli di tipo gestionale per il controllo del territorio di competenza. Si tratta dunque di esercitare un'azione fortemente strategica per il territorio e per i singoli stakeholders, anche nell'ottica di affermare la presenza dell'Ente parco e di limitare le tensioni sociali aggravate dalla difficile congiuntura economica. Poter contare su ulteriori strumenti gestionali per un efficace controllo e pianificazione dell'area protetta consente, con maggiore efficienza, di poter raggiungere le due finalità proprie dell'area protetta: tutela e conservazione degli habitat e degli ecosistemi, contestualmente alla attuazione di corrette politiche di economia sostenibile.

Si riportano di seguito le schede di dettaglio per ogni singolo obiettivo del PQPO 2025/2027.

RISULTATO ATTESO: Organizzare un programma di eventi e di attività per l'anno 2025 per i 50 anni dell'istituzione del Parco regionale della Maremma Valore target – entro il 31/12/2025						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Definizione del programma degli eventi per il periodo primavera/estate/autunno 2025	Programma approvato	01/01/2025	28/02/2025	Direzione	40,00%
2	Organizzazione e svolgimento degli eventi programmati	Evidenze sullo svolgimento degli eventi agli atti d'ufficio	01/03/2025	30/11/2025	Direzione	50,00%
3	Verifica dello svolgimento degli eventi riportati nel programma	Relazione di sintesi della Direzione del Parco	01/12/2025	31/12/2025	Direzione	10,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

RISULTATO ATTESO Promozione e coordinamento delle forme di volontariato ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale n. 30/2015 "Albo degli Amici del parco" Valore target – entro il 31/12/2025						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Verifica congruità del vigente disciplinare degli Amici del Parco e redazione programma delle attività 2025	Programma di attività 2025 redatto	01/01/2025	31/03/2025	Delibera CD approvazione programma attività	40,00%
2	Attuazione, controllo ed eventuale implementazione delle attività previste per il 2025	Documentazione agli atti della Direzione del Parco	01/04/2025	30/11/2025	Direzione	50,00%
3	Verifica delle attività del programma previsto per il 2025	Relazione Direttore	01/12/2025	31/12/2025	Direzione	10,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

RISULTATO ATTESO Promozione dei Parchi e delle riserve regionali. Organizzazione di un seminario/convegno congiunto con gli altri parchi regionali sugli interventi/azioni dei parchi (anche in videoconferenza) Valore target – entro il 31/12/2025						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Definizione degli obiettivi e dei contenuti specifici del seminario in accordo con i tre parchi toscani	Atti di programmazione	01/01/2025	30/06/2025	Direzione	40,00%
2	Organizzazione di un seminario/convegno congiunto con gli altri parchi regionali sugli interventi/azioni dei parchi medesimi	Programma del seminario	01/07/2025	30/11/2025	Direzione	50,00%
3	Svolgimento del seminario in presenza presso il Granaio Lorenese a Spergolaia (GR)	Effettuazione seminario	01/12/2025	31/12/2025	Direzione	10,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

RISULTATO ATTESO Prosecuzione nella redazione del Piano Integrato ai sensi degli articoli 27 e 29 della legge regionale n. 30/2015 Valore target – entro il 31/12/2025						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Controdeduzioni alle osservazioni pervenute ai sensi dell'articolo 29 della legge regionale n. 30/2015 e ai sensi dell'articolo 19 della legge regionale n. 65/2014	Approvazione delle controdeduzioni in CD del (Parco Regionale della Maremma) PRM	01/01/2025	31/07/2025	Direzione	50,00%
2	Predisposizione documentazione per attivazione iter partecipazione per ampliamento area protetta del Parco	Documentazione inerente la partecipazione	01/11/2025	31/12/2025	Direzione	30,00%
3	Trasmissione documentazione alla Regione Toscana (RT) per attivazione iter di approvazione del Piano Integrato del Parco	Trasmissione documentazione alla RT	01/08/2025	31/10/2025	Direzione	20,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

RISULTATO ATTESO: Ristrutturazione dell'immobile denominato <i>Casa dei Pinottolai</i> destinata a foresteria del Parco per la ricerca scientifica - Valore target: entro il 31/12/2025						
Nr. fase	Descrizione fase	Output	Inizio previsto	Fine prevista	Struttura Responsabile	Peso %
1	Redazione progetto di fattibilità tecnico economica e progetto esecutivo	Determina del direttore	01/01/2025	30/04/2025	Direzione	40,00%
2	Affidamento lavori previa selezione pubblica secondo il D. Lgs. 36/2023 codice dei contratti	Determina del direttore	01/05/2025	30/06/2025	Direzione	30,00%
3	Esecuzione dei lavori e predisposizione del certificato di regolare esecuzione	Relazione del direttore	01/07/2025	31/12/2025	Direzione	30,00%
Peso complessivo delle fasi (100%)						100,00%

ALLEGATO 2 - **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

INTRODUZIONE

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, disciplinato dalla Legge n°190/2012, modificata con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con la delibera n°1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC, al punto 2 della parte prima, viene prevista la redazione di uno strumento unico nominato appunto *Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n°1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* per il triennio 2015/2017 è stato approvato dal Consiglio Direttivo del Parco Regionale della Maremma con delibera n°8 del 12 febbraio 2015; lo stesso atto è stato successivamente inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica così come previsto dalla norma vigente. Il Piano è stato successivamente approvato per il triennio 2016/2018 con delibera del Consiglio Direttivo n°4 del 25 febbraio 2016, per il triennio 2017/2019 con delibera del CD n°12 del 21 febbraio 2017, per il triennio 2018/2020 con delibera del CD n°18 del 23 marzo 2018, per il triennio 2019/2021 con delibera del CD n°11 del 15 marzo 2019, per il triennio 2020/2022 con delibera del CD n°14 del 29 aprile 2020, per il triennio 2021/2023 con delibera del CD n°8 del 10 marzo 2021, per il triennio 2022/2024 con delibera del CD n°8 del 18 febbraio 2022, per il triennio 2023/2025 con delibera del CD n°4 del 27 gennaio 2023, e per il triennio 2024/2026 con delibera del CD n°13 del 22 aprile 2024.

Il piano triennale approvato è stato redatto su criteri legati, sostanzialmente, al potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni; in attuazione di ciò sono stati identificati i seguenti obiettivi:

1. Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4. Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. Monitorare i rapporti tra l'Ente Parco e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il direttore e i dipendenti dell'Ente Parco stesso;
6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
7. Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex D.L. n°5/2012 convertito in L. 35/2012).
8. Adozione delle misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*) con predisposizione di specifica procedura (allegata al presente piano); sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni: predisposizione di apposita casella di posta elettronica dedicata (*whistleblowing@parco-maremma.it*).

In attuazione dell'art. 1, comma 8 della Legge n°190/2012 il Direttore, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione del Consiglio Direttivo n°31 in data 17 luglio 2013, procede alla adozione del piano triennale 2021/2023 in continuità con quello del triennio precedente.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il ***Responsabile***, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge n°190/2012:

- a) Propone al Presidente ed al Consiglio Direttivo dell'Ente Parco l'adozione del piano;
- b) Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) Individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) Pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) Trasmette la relazione di cui sopra al Presidente ed al Consiglio Direttivo dell'Ente Parco;
- g) Riferisce sull'attività nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

h) Gestisce direttamente le comunicazioni pervenute all'indirizzo dedicato di posta elettronica (whistleblowing@parco-maremma.it) dedicato alle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:

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

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ CON PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve tendere è l'implementazione di un sistema di *valutazione del rischio*, partendo delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti, i quali, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni del Parco Regionale della Maremma, riguardano, in particolare:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 50/2016;

b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Le attività del Parco Regionale della Maremma, che si leggono di seguito, sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta precedentemente, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Il riferimento al rischio, infatti, è incentrato prevalentemente sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistemica che, nella prima stesura del presente piano, vengono individuati come segue:

A) acquisizione e progressione del personale

- I. Reclutamento;
- II. Progressioni di carriera;
- III. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) affidamento di lavori, servizi, forniture o partecipazione ad avvisi e/o bandi

- I. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- II. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento;
- III. Requisiti di qualificazione;
- IV. Requisiti di aggiudicazione;
- V. Valutazione delle offerte;
- VI. Verifica delle eventuali anomalie delle offerte;
- VII. Procedure negoziate;
- VIII. Affidamenti diretti;
- IX. Revoca del bando;
- X. Redazione del cronoprogramma;
- XI. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- XII. Subappalto;
- XIII. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) rilascio nulla osta e pareri su VIA e VincA

- I. Esame e parere su pratiche per il rilascio del N.O. ai sensi articoli 31 e 88 L.R. 30/2015;
- II. Parere su valutazione di impatto ambientale;
- III. Parere su valutazione di incidenza ambientale.

D) materie in generale oggetto di Incompatibilità/ Inconferibilità

- I. Procedimento di convalida degli eletti degli organi di governo dell'Ente Parco;
- II. Verifica incompatibilità componenti organi di governo;
- III. Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità D.Lgs. 39/2013 per la dirigenza dell'ente ed il personale del comparto;
- IV. Verifica inconferibilità incarichi esterni.

FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Formazione

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

- Definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc presso idonee strutture qualificate, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1 comma 8 e 11);
- Previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- Organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 il Parco Regionale della Maremma, nel corso della vigenza del piano triennale Anticorruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

- 1) Un intervento di tipo *informativo* che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte nel Parco medesimo. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell'illegalità. Per questi motivi le modalità di erogazione non potranno limitarsi al "semplice" incontro d'aula e saranno articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi (con possibilità di presidio/aggiornamento nel tempo).
- 2) Una formazione *gerarchica* diretta ai responsabili dei tre Settori con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.
- 3) Una formazione *periodica* attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- 4) Una formazione *intervento* da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di Settore.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nei Settori del Parco Regionale della Maremma, la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

- a) una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012, compreso il conflitto di interessi, il

Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ed il Codice etico;

b) il rischio della corruzione nel contesto Parco Regionale della Maremma, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni tipo: comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi.

L'efficacia di ogni intervento in argomento, in particolare se "mirato", è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare del Parco Regionale della Maremma.

Controllo e prevenzione del rischio

Il Responsabile procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

- 1) raccolta di informazioni
- 2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative
- 3) funzione di internal - audit
- 4) verifica adempimenti sulla trasparenza.

Nel Dettaglio tali azioni si articoleranno come segue:

- 1) raccolta di informazioni: il responsabile raccoglierà informazioni da parte dei responsabili dei singoli Settori; il responsabile può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del responsabile;
- 2) verifiche e controlli presso le strutture organizzative: il responsabile procederà a verifiche presso gli Uffici del Parco in cui sia presente almeno un ambito di attività tra quelle considerate a rischio di corruzione, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità su un campione rappresentativo dei procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi.
- 3) verifica adempimenti sulla trasparenza: la trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Il presente Piano intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede l'organizzazione di sessioni periodiche per il coinvolgimento dei responsabili dei settori nel processo di monitoraggio e rispetto dei tempi procedurali. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Programma triennale per la Trasparenza costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. Come già precedentemente descritto, con la delibera n°1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC, al punto 2 della parte prima, viene prevista la redazione di uno strumento unico nominato appunto *Piani triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*

La sezione Amministrazione Trasparente, accessibile dalla home page del sito web del Parco Regionale della Maremma, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del D.Lgs. 150/2009 che hanno trovato poi ulteriore normativa di dettaglio nel successivo D.Lgs. 33/2013.

COMUNICAZIONE

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente del Parco Regionale della Maremma. A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto l'eventuale personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Al personale del Parco Regionale della Maremma già in servizio alla data di approvazione del presente Piano, sarà comunicato tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso, ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

CODICE ETICO - RINVIO

Il Parco Regionale della Maremma potrà adottare un proprio Codice Etico volto a esplicitare le regole di buona condotta, i doveri minimi di imparzialità e diligenza dei dipendenti del Parco medesimo. Tale documento, una volta adottato, farà parte integrante e sostanziale del presente piano e dei suoi successivi aggiornamenti.

PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Le tabelle sotto riportate sintetizzano gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

ANNO DI ATTUAZIONE	AZIONI PREVISTE
I ANNO	Revisione ed integrazione del Piano, in particolare per quanto riguarda le aree di rischio e il livello di queste, di concerto con i responsabili dei Settori del Parco, con individuazione, sulla base della valutazione dei rischi, delle Azioni correttive per ciascuna attività individuata, anche in rapporto con il lavoro svolto nell'anno 2024
I ANNO	Acquisizione e presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2025/2027
I ANNO	Verifica costante e continua dei risultati, acquisiti nell'anno 2025, all'interno della <i>bussola della trasparenza</i> nel sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione.
I ANNO	Attuazione delle azioni previste nella sezione <i>formazione</i> e delle azioni indotte, soprattutto nei confronti dei responsabili dei settori che sono direttamente responsabilizzati per le gare ad evidenza pubblica.
I ANNO	Dopo l'attivazione della casella di posta elettronica (whistleblowing@parco-maremma.it), verrà periodicamente verificata dal responsabile la presenza di eventuali segnalazioni.

ANNO DI ATTUAZIONE	AZIONI PREVISTE
II ANNO	Applicazione delle procedure di verifica e controllo, che costituiranno elementi della relazione che il Responsabile presenterà all'organo politico

II ANNO	Implementazione del sistema di acquisizione delle segnalazioni e procedura di acquisizione periodica di dati/informazioni inerenti le attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti (individui e/o settori) coinvolti
II ANNO	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nei primi anni; azioni relative agli incarichi

ANNO DI ATTUAZIONE	AZIONI PREVISTE
III ANNO	Reiterazione delle azioni degli anni precedenti (formazione, eventuale revisione procedure adottate nel primo anno a seguito della prima applicazione)
III ANNO	Definizione di obiettivi da inserire tra gli obiettivi per il personale responsabile di Settore e del comparto inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione
III ANNO	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate
III ANNO	Linee guida per le procedure di controllo effettuate dai responsabili dei Settori, a prescindere dai controlli effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione

Si allega al presente piano la seguente documentazione:

- *Procedura per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti e irregolarità (Whistleblowing Policy)*
- *Modello per la segnalazione di condotte illecite.*

ENTE PARCO REGIONALE DELLA MAREMMA

Procedura per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti e irregolarità (Whistleblowing Policy)

(Ai sensi dell'art. 54 bis D. Lgs 165/2001 introdotto dall'art.1, comma 51 L. n. 190/2012 e della Delibera A.N.A.C. n. 6 del 28 Aprile 2015)

Allegato al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

SOMMARIO

1. CONTESTO NORMATIVO e ATTI AZIENDALI
2. DEFINIZIONE DI *WHISTLEBLOWING*
3. SCOPO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE
4. OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE
5. CONTENUTO DELLA SEGNALEZIONE
6. MODALITÀ E DESTINATARIO DELLA SEGNALEZIONE
7. GESTIONE E VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALEZIONE
8. FORME DI TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER* (SEGNALANTE)
9. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL *WHISTLEBLOWER*
10. RESPONSABILITÀ DEL *WHISTLEBLOWER*
11. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE
12. AZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DI ANALISI SEGNALEZIONI
13. TUTELA DEI COLLABORATORI
14. REVISIONE PERIODICA

1. CONTESTO NORMATIVO

La [Legge 190/2012](#) (cd. Legge anticorruzione) con l'art. 1, comma 51, ha inserito, nell'ambito del [D.Lgs. 165/2001](#), un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Le indicazioni per l'attuazione di questa disposizione di legge si ritrovano nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013 (PNA), così come aggiornato con [determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015](#).

In particolare le Pubbliche Amministrazioni devono:

- adottare ogni possibile accortezza per rendere effettiva la tutela della riservatezza del dipendente che segnala illeciti, disciplinando la procedura per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni;
- prevedere modalità di comunicazione differenziate e riservate per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3);
- prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante;
- predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto;
- valutare la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione per:
 - indirizzare la segnalazione ai destinatari individuati assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
 - identificare il segnalante, ove necessario, da parte dei destinatari nel caso di segnalazione non anonima;
- considerare l'opportunità di individuare i destinatari delle segnalazioni nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso;
- prevedere una capillare azione di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, pubblicando sul sito istituzionale gli avvisi che informino i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto alla tutela nel caso di segnalazione, nonché sui risultati che l'attuazione della norma ha prodotto;
- prevedere una revisione periodica della disciplina per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato prevede, all'interno delle misure dispositive, il consolidamento della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di

comportamenti che possono costituire illeciti, in particolare di natura corruttiva (c.d. *Whistleblower*), che, nel caso di specie, è costituito dalla presente procedura che costituisce allegato al vigente Piano.

Infine, va considerato che, ai fini delle segnalazioni, il dipendente prenderà in considerazione, non solo quelle situazioni che configurano reati di corruzione (art. 318, 319 e 319 ter, 319 quater del Codice penale), ma anche quelle in cui *“nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*, come precisato dalla Circolare n. 1/2013 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. DEFINIZIONE DI WHISTLEBLOWING

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

La segnalazione, *whistleblowing*, nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all’emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l’Amministrazione di appartenenza.

La finalità primaria della segnalazione è quella di portare all’attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i possibili rischi di irregolarità o di episodi di corruzione di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione è, a tutti gli effetti, uno dei più rilevanti strumenti di prevenzione.

3. SCOPO DELLA PROCEDURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all’istituto (ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire, ovvero timori di ritorsioni o discriminazioni).

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione, da parte del dipendente, di condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, accadute all’interno della propria Amministrazione o comunque relativi ad essa.

Tale processo, che rientra fra le attività di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si applica a tutti i dipendenti dell’Ente Parco che segnalano il verificarsi di condotte illecite e, per tale motivo, possono subire ritorsioni o discriminazioni.

4. OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE

L’art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le *“condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”*, poiché non esiste un elenco tassativo di *“comportamenti”* da segnalare, si ritiene che le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendano l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II - Titolo II, Capo I, del c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri 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 malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso, ai fini privati, delle funzioni attribuite (ad esempio: casi di sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, etc.).

Inoltre le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono altresì i reati contro la persona come da Libro II – Titolo XII del c.p. (ad esempio: violenza, minaccia, etc) e contro il patrimonio (ad esempio: furto, truffa, etc.).

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento aziendale o di altre disposizioni aziendali che integrano comportamenti sanzionabili anche in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Fondazione o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare pregiudizio all’immagine della Fondazione;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti, cittadini o di arrecare un danno all’ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Fondazione.

Le condotte segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, pertanto, di fatti accaduti all’interno della propria amministrazione o relativi ad essa. Non sono, invece, meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Nello specifico, la segnalazione non potrà riguardare situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all’esecuzione della propria prestazione lavorativa. Pertanto, tali segnalazioni non verranno prese in considerazione.

Il *whistleblowing*, inoltre, non riguarda rivendicazioni e/o istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Personale.

Ciò premesso, si evidenzia che la segnalazione di cui alla presente procedura non assolve né sostituisce gli obblighi previsti dall'art. 331 c.p.p., che dispone: "1. I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, devono fare denuncia per iscritto, anche quando non sia stata individuata la persona alla quale il reato è attribuito. 2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria".

5. CONTENUTO DELLA SEGNALEZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire ai soggetti competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) una chiara e completa esposizione dei fatti oggetto della segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui si svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali dati;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

A tal fine l'amministrazione mette a disposizione di tutti i soggetti legittimati ad inoltrare le segnalazioni un apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

<http://www.parco-maremma.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/> che si riproduce integralmente in calce alla presente procedura, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione per opportune verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato, fermo restando il requisito della veridicità dei fatti segnalati a tutela del denunciato.

6. MODALITÀ E DESTINATARIO DELLA SEGNALEZIONE

Le segnalazioni riportate nel modulo di cui all'articolo precedente, devono pervenire, con le seguenti modalità:

- mediante invio, dalla propria casella di posta elettronica istituzionale o da quella privata, all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivata dall'Amministrazione, wistleblowing@parco-maremma.it accessibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- mediante il servizio postale, con busta chiusa indirizzata al RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA dell'Ente Parco Regionale della Maremma – Via del Bersagliere n. 7/9, 58100 Alberese (GR), con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", con le seguenti ulteriori alternative:
 - con i dati identificativi del segnalante in chiaro e copia del documento di identità, siglato con firma autografa;
 - con un'ulteriore busta chiusa, contenuta della busta, contenete le generalità del segnalante e copia del documento di identità, siglato con firma autografa;
- mediante posta interna, con busta chiusa da consegnare al Protocollo dell'Ente, con le stesse opzioni alternative di cui al punto precedente;
- con segnalazione verbale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che dovrà redigere apposito verbale, adottando le opportune cautele di riservatezza.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modello a disposizione, purché contenete gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Se priva delle indicazioni richieste, la segnalazione non potrà utilmente essere presa in carico.

Qualora il dipendente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, ed il fatto oggetto di segnalazione possa integrare gli estremi dell'illecito penale, il dipendente ha l'obbligo di presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica, secondo quanto stabilito dall'art. 331 c.p.p.

L'Ente Parco provvederà quindi ad adottare le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante;
- separare i dati identificativi del whistleblower dal contenuto della segnalazione, prevedendo la possibilità che il segnalante invii la stessa tramite un indirizzo mittente creato ad hoc, così che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato o in ogni caso laddove sussista un'oggettiva necessità di approfondire la questione in oggetto attraverso l'audizione del segnalante: ciò a causa del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54 bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia

Per quanto riguarda invece gli adempimenti relativi alla denuncia alla competente Procura presso la Corte dei Conti di fatti che possano dar luogo a responsabilità per danni cagionati alla finanza pubblica, si fa rinvio alle indicazioni operative riportate nella nota interpretativa al Procuratore Generale presso la Corte dei Conti del 2 agosto 2007 (Prot. n. PG/9434/2007/P).

Destinatario di dette segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nominato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco che, a norma dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001, è tenuto ad assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona nel segnalare fatti illeciti, fatti salvi i casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie, amministrative, etc.).

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviarla all'ANAC.

7. GESTIONE E VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALEZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che provvede alla necessaria verifica effettuando ogni attività ritenuta opportuna nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e segretezza. La verifica sarà conclusa entro trenta giorni dalla ricezione della segnalazione, con riserva di prorogare il termine di ulteriori sessanta giorni, e così per un massimo di novanta giorni, qualora dovessero rendersi necessarie ulteriori indagini istruttorie.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai fini della verifica di cui sopra, potrà:

- interloquire, anche direttamente, con il segnalante avendo cura di adottare tutte le cautele per garantire la massima riservatezza;
- trasmettere la segnalazione, dopo averla resa completamente anonima, ad altri soggetti per acquisire ulteriori informazioni e osservazioni. Tali soggetti dovranno formulare le proprie valutazioni entro e non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta.

All'esito della verifica nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il

RPCT provvede, in relazione alla natura della violazione, ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. In particolare provvede a:

- inoltrare la segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC e al Dipartimento della funzione pubblica;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente affinché provveda all'adozione degli opportuni provvedimenti gestionali di competenza;
- inviare la segnalazione e l'esito della verifica al Dirigente della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione o all'Ufficio Personale, secondo competenza, per l'adozione dei relativi provvedimenti. Il Dirigente Responsabile dell'azione disciplinare informerà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei relativi esiti, anche in caso di archiviazione;
- riesaminare il P.T.P.C.T. e, se ritenuto necessario e aggiornarlo in considerazione dell'evento segnalato.

Qualora, in relazione alla natura della violazione sussistano le condizioni di legge, il Direttore o il responsabile dell'Ufficio presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria competente informando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad eccezione dei casi in cui gli stessi siano oggetto di segnalazione.

Nell'eventualità in cui i soggetti sopra indicati ritengano di non dover presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, dovranno redigere motivata relazione da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Qualora invece, all'esito della verifica, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede ad archiviare la pratica dando conto dell'attività espletata e dei relativi esiti in apposito verbale.

Il segnalante, entro novanta giorni dall'inoltro della segnalazione, sarà informato dell'esito della stessa da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I dati personali del segnalante e del segnalato sono trattati nel rispetto delle norme previste dall'ordinamento a tutela degli stessi ed i tempi di conservazione sono conformi alle finalità del trattamento. La segnalazione sarà oggetto di segnaletica di protocollo riservata.

8. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWING (SEGNALANTE)

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o, per lo stesso titolo, dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (*ad esempio:*

indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Tale tutela vale anche nei confronti degli organi di vertice dell'Amministrazione.

Il Dirigente che riceva una segnalazione da un proprio Collaboratore, deve informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare.

La violazione della tutela della riservatezza del segnalante, fatti i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, come sopra evidenziati è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante,
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri elementi da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive. In tale caso, la richiesta deve essere ben motivata e la valutazione sulla sussistenza della condizione di "assoluta indispensabilità" è posta in capo al Dirigente o al Responsabile dell'Ufficio Personale, che dovrà adeguatamente motivare la scelta.

La segnalazione, pertanto, non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti in quanto rientrante nelle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della citata Legge n. 241/1990.

I Sistemi Informativi dell'Ente Parco saranno tenuti a:

- verificare periodicamente che sia garantita l'adeguatezza e l'efficacia degli strumenti informatici apprestati a tutela della riservatezza del segnalante;
- effettuare il monitoraggio periodico del sistema informatico riservato alle segnalazioni, garantendo costantemente sia la sua inviolabilità, sia la salvaguardia delle informazioni in esso contenute.

9. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui il segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti o collaboratori dell'Ente Parco.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione;
- al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della Struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'Ufficio Personale, che, per i procedimenti di propria competenza valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Ente Parco (che dovranno riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica qualora la segnalazione non sia stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

10. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente *policy*, quali le segnalazioni manifestamente 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.

11. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende iniziative di sensibilizzazione sull'istituto mediante i seguenti strumenti:

- divulgazione sul portale intranet;
- percorso formativi in materia di integrità, anche con specifico riferimento alla Dirigenza.

12. AZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE A SEGUITO DI ANALISI SEGNALAZIONI

Qualora, a seguito delle segnalazioni, emergano elementi oggettivi idonei a rivelare eventuali criticità sull'efficacia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente in tema di contrasto del fenomeno corruttivo, anche e soprattutto in relazione alle Aree di rischio, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone la modifica dello stesso, con adozione di misure preventive ulteriori a quelle adottate ed inserite nel Piano.

13. TUTELA DEI COLLABORATORI E CONSULENTI

In considerazione del ruolo che tali soggetti rivestono all'interno dell'amministrazione, l'Ente Parco intende favorire lo strumento preventivo del *whistleblowing*, estendendo ad essi le forme di tutela della riservatezza previste per i dipendenti.

14. REVISIONE PERIODICA DEL TESTO

Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- Il segnalante ha l'obbligo di dichiarare le proprie generalità

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (1*):

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (2*)

1.

2.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (3*)

1.

2.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALEZIONE

1.

2.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

1 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.*

2 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

ALLEGATO 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: ORGANIGRAMMA DI DETTAGLIO E SPECIFICHE COMPETENZE ASSEGNATE

Nell'ambito del PQPO il personale è stato ripartito nei tre settori formati da una o più unità organizzative interne identificative di specifiche attività; la ripartizione del personale tra le unità organizzative interne non è rigida, ma corrisponde esclusivamente ad un criterio di prevalenza delle attività assegnate in quanto, lo stesso personale, è impegnato in modo flessibile su più uffici.

Il personale è stato ripartito tra le strutture così come segue:

- Direzione del Parco

Direttore del Parco

- Settore Amministrativo

Personale assegnato:

n.1 Istruttore direttivo amministrativo ~~in corso di assunzione~~ (Area funzionari E Q)

n.3 Istruttori amministrativi (Area istruttori)

n.1 Collaboratori professionali amministrativi (Area operatori esperti)

n.1 Operatore Amministrativo (Area operatori esperti)

- Settore Tecnico

Personale assegnato

n.1 Istruttore direttivo Tecnico (Area funzionari E Q)

n.3 Istruttori tecnici (Area istruttori)

- Settore Vigilanza

Personale assegnato

n.1 Istruttore direttivo di vigilanza (Area funzionari E Q)

n. 5 Guardia Parco (Area istruttori).

Attività funzionali assegnate

Ai settori dell'ente così come sopra delineati in termini organizzativi e di personale sono state assegnate le seguenti competenze:

SETTORE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria, predisposizione e gestione del bilancio economico di previsione del conto patrimoniale dei documenti connessi, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa. - Tenuta della contabilità, cura degli adempimenti connessi alla vendita di prodotti e servizi da parte dell'Ente. - Compiti in materia di sostituto d'imposta, cura degli adempimenti dell'Ente in qualità di soggetto passivo ai fini fiscali. - Rapporti con la Tesoreria e il Collegio dei Revisori dei Conti. - Predisposizione, modifica ed attuazione del Regolamento di contabilità dell'Ente e di altri atti normativi di competenza. - Adempimenti previsti dal Regolamento di economato. - Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente - Adempimenti connessi alla stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente e loro gestione. - Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria. - Funzioni di supporto alla direzione generale e agli organi di direzione politica nella predisposizione degli strumenti di programmazione economico finanziaria. - Verifiche, rendicontazioni finanziarie, e gestione delle attività connesse al ricevimento di contributi finalizzati e non, ricevuti dalla Comunità europea, ministeri, regione ed enti della Comunità del Parco. - Cura gli adempimenti necessari ad assicurare il funzionamento del
-------------------------------	---

Consiglio direttivo e della Comunità del Parco, nelle funzioni loro attribuite, provvede alla formalizzazione, pubblicazione e raccolta dei relativi provvedimenti.

- Cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione, raccolta e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali.
- Provvede alla gestione dell'albo dell'Ente ed agli adempimenti connessi alla pubblicità degli atti e provvedimenti dell'Ente.
- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente.
- Pubblicazione, esecutività e raccolta degli atti normativi dell'Ente.
- Assicura l'accesso agli atti dell'Ente ai sensi della L. 241/90, avvalendosi se necessario degli uffici dell'Ente.
- Compiti in materia di sostituto d'imposta, cura degli adempimenti dell'Ente in qualità di soggetto passivo ai fini fiscali per quanto di competenza.
- Adempimenti connessi all'acquisizione di beni e servizi necessari all'ordinaria amministrazione dell'Ente per quanto di competenza.
- Supporto alle strutture organizzative nelle attività di liquidazione delle fatture di acquisto di beni, servizi, lavori e prestazioni professionali; emissione dei mandati di spesa ed ordinativi di entrata.
- Adempimenti connessi all'anagrafe consulenti per la parte incarichi esterni.
- Gestione del protocollo dell'Ente e del centralino.
- Attività di supporto logistico alle strutture organizzative.
- Front office con l'utenza, prima accoglienza e informazione.
- Collabora con la Direzione del Parco nelle attività di gestione e organizzazione del personale, nel rispetto dei contratti collettivi, e nella gestione della dotazione organica.
- Adempimenti connessi all'amministrazione del personale, compresa l'erogazione mensile degli stipendi di dipendenti, amministratori e collaboratori.
- Adempimenti connessi alla gestione, previdenziale, fiscale e assicurativa del personale e dei collaboratori, tenuta dei rapporti con gli Enti preposti.
- Denunce periodiche e annuali connesse alla gestione del personale.
- Assistenza al Direttore nella gestione delle relazioni sindacali e dei contratti collettivi decentrati o di accordi aziendali.
- Adempimenti connessi alla programmazione e acquisizione delle risorse umane, gestione delle procedure relative.
- Supporto alla Direzione del Parco nelle funzioni di organizzazione degli uffici e dei servizi, formazione, tenuta e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Compiti in materia di sostituto d'imposta, cura degli adempimenti dell'Ente in qualità di soggetto passivo ai fini fiscali.
- Adempimenti connessi all'acquisizione di beni e servizi necessari all'ordinaria amministrazione dell'Ente, compresi gli adempimenti connessi al regolare funzionamento della rete informatica dell'Ente.
- Adempimenti connessi alla stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente e loro gestione, istruttoria delle pratiche di sinistro.
- Supporto agli uffici nella risoluzione di problemi connessi alla rete informatica, rapporti con software house e consulenti esterni. Collaborazione tecnica nella gestione del sito web.
- Gestione parco auto, acquisizione di noleggi o acquisti inerenti e rapporti con la ditta aggiudicataria per la gestione parco-auto dell'Ente.
- Cura la gestione dei servizi connessi alla promozione e valorizzazione turistica (gestione centri visite, foresterie, spazi destinati alla vendita di

	<p>pubblicazioni, gadgets, prodotti tipici, vendite on line etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti amministrativi e fiscali connessi alla gestione dei centri visita, punti vendita e vendite on line. Istruttoria e cura degli delle procedure di acquisizione di forniture e servizi collegati. Assistenza tecnica informatica e supporto all'utenza negli acquisti on line - Cura i rapporti con i Parchi ed i loro coordinamenti nazionali ed internazionali. - Cura gli adempimenti connessi alla realizzazione e gestione del sito internet del Parco, oltre a gestire i rapporti con gli altri uffici per l'implementazione del medesimo. - Progettazione, produzione e diffusione di materiale informativo e pubblicitario e del periodico del Parco; cura la rassegna stampa riferita all'area protetta. - Cura la promozione dell'immagine del Parco attraverso mezzi di comunicazione. - Si occupa dell'organizzazione di manifestazioni e convegni, della partecipazione ed della organizzazione di stand a fiere e manifestazioni di carattere nazionale e/o internazionale. - Gestisce i rapporti con le associazioni protezionistiche, culturali naturalistiche, venatorie e del tempo libero. - Cura gli adempimenti connessi alla programmazione, realizzazione e gestione di progetti didattici in campo ambientale, oltre alla relativa gestione dei rapporti con le scuole. - Cura i rapporti con enti ed istituzioni per lo sviluppo delle attività didattiche, oltre a gestire l'organizzazione e la partecipazione a manifestazione e fiere inerenti dette tematiche.
SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e supporto al Direttore nella pianificazione attuativa attraverso la formazione, modifica e gestione del Piano integrato per il Parco, del Regolamento del Parco e dei Piani di gestione. - Adempimenti connessi alla realizzazione di opere pubbliche, con predisposizione dei bandi di gara, procedure di appalto, aggiudicazioni, svincoli polizze, liquidazioni stati di avanzamento Lavori. - Cura degli incarichi e dei rapporti con i professionisti e con le imprese. - Istruttoria e cura degli adempimenti connessi a procedure di appalto di forniture e servizi ovvero di procedure di acquisizione in economia. - Predisposizione progetti e relazioni per realizzazione opere connesse con i fini istituzionali del Parco e rendicontazioni tecnico-economiche dei finanziamenti erogati. - Adempimenti previsti dal d. lgs. n. 81 del 09/04/2008. - Supporto operativo al Servizio di Vigilanza del Parco in materia di procedure di appalto di forniture e servizi. - Supporto operativo per allestimento manifestazioni. - Cura la programmazione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività di ricerca scientifica e di conservazione naturalistica congiuntamente al Direttore. - Cura la gestione amministrativa connessa alla gestione delle foresterie per studenti e ricercatori. - Assicura gli adempimenti necessari al funzionamento del Comitato scientifico del Parco, oltre a gestire i rapporti con le Università e gli Istituti di ricerca scientifica. - Gestisce i rapporti con ricercatori e borsisti, oltre a definire l'organizzazione e/o il coordinamento delle loro attività in sintonia con le direttive espresse dal Comitato Scientifico. - Provvede alla raccolta, conservazione e classificazione delle pubblicazioni scientifiche del Parco, oltre alla gestione della biblioteca

	<p>dell'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura gli adempimenti connessi alla programmazione, realizzazione e gestione di progetti didattici in campo ambientale, oltre alla relativa gestione dei rapporti con le scuole. - Cura i rapporti con enti ed istituzioni per lo sviluppo delle attività didattiche, oltre a gestire l'organizzazione e la partecipazione a manifestazione e fiere inerenti dette tematiche. - Adempimenti connessi al rilascio delle autorizzazioni, pareri, nulla-osta di competenza dell'Ente. - Rapporti con la soprintendenza, amministrazioni comunali e gli altri enti preposti alla gestione urbanistica del territorio. - Rapporti con le aziende del territorio, verifica, stima e liquidazione dei danni alle colture agricole. - Verbali per attività edilizia abusiva e ordinanze di riduzione in pristino. - Adempimenti connessi alla gestione e manutenzione di fabbricati, opere dell'Ente, degli itinerari e strade dell'Ente. - Istruttoria e cura degli adempimenti connessi alle procedure di acquisizione in economia di forniture e servizi. - Gestione e manutenzione interna ed esterna della sede degli uffici del Parco. - Valutazione di Incidenza Ambientale (VincA) ai sensi della legge regionale 10/2010 e successive modifiche. - Collaborazione e supporto al direttore per le procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di competenza dell'Ente Parco regionale della Maremma. - Redazione, gestione e coordinamento delle attività e degli obiettivi della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) approvata nel 2019 da Europark. - Procedure per il conferimento ed il rinnovo del Marchio Collettivo di Qualità rilasciato per i prodotti ed i servizi dell'area protetta e contigua del Parco regionale della Maremma. - Adeguamento ed aggiornamento, in coordinamento con il settore amministrativo, degli adempimenti relativi alla trasparenza ed all'anticorruzione, e del link Amministrazione Trasparente.
SETTORE VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio istituzionale e di rappresentanza. - Controllo generale del territorio, compiti di sicurezza rurale e antincendio. - Verifica e controllo dell'arenile nei periodi di massima pressione antropica. - controllo del rispetto delle norme e delle direttive emanate contro la pandemia di Covid-19. - Controllo norme regolamentari e disposizioni previste dal Piano. - Attività di gestione e controllo della fauna selvatica e azioni connesse, assistenza dei selecontrollori. - Controlli e verifiche del sistema di mobilità all'interno dell'area protetta. - Controllo e verifica dello stato di conservazione degli itinerari, oltre al controllo dei flussi turistici nei vari ambiti territoriali. - Rapporti con i residenti dell'area protetta e con i fruitori sotto il profilo economico e turistico. - Assistenza, qualora necessaria, alla ricerca scientifica e alla didattica ambientale. - Controllo delle p.e. (edilizie e forestali) trasmesse dall'ufficio tecnico. - Controlli preventivi e repressivi in materia di rifiuti, acque, e vincoli

	<p>paesistico e idrogeologico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli sul rispetto delle normative vigenti sulle attività produttive all'interno dell'Area Parco: attività zootecnica, agriturismo, attività turistico/commerciali. - Espletamento di tutte le attività di indagine di iniziativa e delegate dalla magistratura. - Gestione rapporti di collaborazione e sopralluoghi congiunti con altre forze dell'ordine, ARPAT e gestione rapporti con la Procura. - Collaborazione con gli altri settori dell'Ente Parco sopralluoghi congiunti, disamina pratiche, etc. - Gestione rapporti con PRA. - Gestione rapporti con Equitalia. - Gestione del procedimento amministrativo legato alle sanzioni ai sensi della L. 89/81, in modo informatizzato. - Gestione ruoli. - Rapporti con Revisori dei Conti con rendicontazione periodica. - Prevedere, sulla base delle colture in atto, gli interventi di prelievo faunistico necessari e le relative modalità. - Rapporti con il soggetto che si è aggiudicato l'appalto per l'acquisto degli animali abbattuti. - Relazioni con i soggetti che si occupano dell'eviscerazione degli animali. - Controllo dello stato delle gabbie fisse di cattura e gestione dei sistemi automatizzati di governo. - Acquisto mais per il governo delle strutture di cattura. - Localizzazione dei siti per posizionare eventuali gabbie mobili di cattura. - Gestione delle catture e della vendita degli animali vivi. - Gestione del calendario dei selecontrollori - redazione. - Servizi preventivi e conoscitivi sul territorio per antibracconaggio. - Predisporre eventuali servizi notturni, mirati e specifici, eventualmente congiunti con CFS per prevenzione e repressione bracconaggio. - Annotazioni di P.G. a seguito di attività svolta.
--	---

ALLEGATO 4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL PERIODO DELLA CRISI PANDEMICA

DISCIPLINA INTERNA DEL “LAVORO AGILE IN EMERGENZA”

Articolo 1

Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. L'Ente Parco Regionale della Maremma disciplina l'istituto del “*Lavoro agile in emergenza*”, di seguito denominato “LAE”, ovvero in situazione di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti, nella situazione di emergenza sanitaria realizzatasi a seguito della epidemia del virus “COVID-19”; nell'ambito della presente disciplina sono raccolte le disposizioni e le direttive già emanate in ogni forma per far fronte all'emergenza verificatasi, per dare organicità alle stesse, garantire uniformità di comportamento e disciplinare gli eventuali ulteriori aspetti non previsti in fase di prima attivazione.
2. La presente disciplina potrà essere utilizzata ove se ne presenti la necessità a seguito di ulteriori emergenze sanitarie, di pubblica sicurezza ed eventi meteorologici straordinari, in attuazione dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e tenendo conto, in quanto compatibili con l'attuale o le eventuali future situazioni emergenziali, degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81.
3. Il LAE è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
4. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 2

Disciplina generale

1. Al dipendente in LAE restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del LAE, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntivo, straordinario, notturno o festivo.
4. Al dipendente in LAE si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente Parco anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative di formative. I dipendenti in LAE hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, in quanto incompatibili con la specifica modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

5. Nel caso in cui le fasce orarie di contattabilità, di cui al successivo articolo 6, comma 3, eccedano complessivamente la misura della metà dell'orario di lavoro giornaliero teorico del dipendente, questi ha diritto alla fruizione dei permessi che comportano riduzioni di orario giornaliero, a copertura di una sola delle fasce di contattabilità individuate, nel rispetto delle previsioni del CCNL.

Articolo 3

Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - a) non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - b) non rientrano nelle attività che il Direttore del Parco, anche sentiti i Responsabili dei Settori, individua quali attività indifferibili da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Direttore stesso, perduri tale particolare condizione.

Articolo 4

Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del LAE avviene mediante disposizione del Direttore del Parco con la quale individua i dipendenti destinati alla modalità lavorativa in LAE.
2. I Responsabili di Settore definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il LAE.
3. La disposizione di cui al precedente comma 1 dovrà prevedere:
 - a) le macro attività da svolgere in LAE;
 - b) la durata prevista della situazione di emergenza di cui al precedente articolo 1);
 - c) i supporti tecnologici da utilizzare.
4. Il LAE dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso l'Ente.
5. Il Direttore per il tramite dei funzionari responsabili di settore opererà un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, del corretto assolvimento delle attività lavorative assegnate e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
6. Il Responsabili di Settore avranno cura di attuare il continuo e costante interfacciamento e confronto con i dipendenti interessati dalla modalità lavorativa in LAE, fornendo loro le direttive e distribuendo i compiti e gli obiettivi lavorativi, con modalità semplificate mediante lo strumento della posta elettronica, interfacce web, web cloud, social network e/o con il costante contatto telefonico nei limiti degli orari e delle fasce orarie previste al successivo articolo 6, comma 3, secondo le modalità da loro ritenute più idonee.

Articolo 5

Revoca del LAE

1. Il Direttore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi e fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:

- a) mancata prestazione dell'attività richiesta;
- b) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante l'orario di lavoro in remoto;
- c) mutate esigenze organizzative.

2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in LAE vengono definite tra il dipendente interessato e il Responsabile di Settore di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi ed alle esigenze di servizio.

2. L'attività in LAE, dovrà, di norma, rispettare l'arco orario previsto per la giornata lavorativa ordinaria, al fine di assicurare l'interfacciamento con gli altri dipendenti del settore, ma potrà anche essere distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e previa informazione al responsabile di settore, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, un'attività lavorativa oraria in misura pari a quella ordinariamente prevista per la giornata di lavoro ed almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. Il dipendente in LAE deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Responsabile del Settore ed eventualmente suddivisibili in due frazioni di due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

4. La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente Parco.

5. Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato

6. L'Ente Parco valuterà unitamente all'Amministratore di sistema l'adeguatezza della strumentazione, nonché ove necessario assicurerà l'accesso da remoto e l'identificazione telematica del dipendente.

7. Ogni eventuale onere economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità smart working (ad esempio elettricità, riscaldamento, costi di connessione ecc.) non viene rimborsato e sarà a carico del lavoratore.

8. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in LAE, il dipendente, coerentemente con le misure di contenimento al contagio, potrà effettuare la prestazione dal proprio domicilio garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Articolo 7
Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 8
Tutela e sicurezza del lavoratore

1. Al LAE si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n.81/08 e della legge 22 maggio 2017, n.81.

2. L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'articolo 1 del D.P.C.M. 11 marzo 2020.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Ente Parco non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.

Articolo 9
Norme di prima applicazione

1. Qualora non sia possibile attivare il lavoro agile in emergenza, e finché esso non possa essere attivato, conformemente alla previsione di cui all'articolo 1 lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020, che testualmente recita: “*si raccomanda, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie...*”, i lavoratori sono collocati in congedo ordinario, consentendo loro, se ricorre la fattispecie, anche il recupero di eventuale straordinario prestato ai sensi dell'articolo 38 del CCNL 14 settembre 2000, o la fruizione di eventuale credito presente nella banca delle ore individuale di cui all'articolo 38 bis del predetto CCNL.

2. In sede di prima applicazione della presente disciplina la disposizione prevista al precedente articolo 4 si intende assunta con la direttiva n. 2 del 16/03/2020, recante in oggetto: “*Direttiva n.2 per la gestione delle attività del Parco – DPCM 08/03/2020 e DPCM 11/03/2020*”.

ALLEGATO 5 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**Dotazione organica ed evoluzione della provvista di personale in servizio**

L'attuale dotazione organica dell'Ente Parco è stata approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 117 del 12/02/2018 nel totale complessivo di 33 unità di personale così distribuite:

Direttore del Parco	1
Area Funzionari EQ ex Categoria D	6
Area Istruttori ex Categoria C	22
Area Operatori Esperti ex Categoria B	4
Area Operatori ex Categoria A	0
Totale	33

Al 31/12/2024, la provvista di personale in servizio era pari a 19 unità:

	Dotazione organica
Direttore del Parco	1 *
Categoria D Area funzionari EQ	3
Categoria C Area Istruttori	13
Categoria B Area Operatori esperti	2
Categoria A Area Operatori	0
	19

* posizioni ricoperte da personale proveniente dalla categoria D in posizione di aspettativa non retribuita

La consistenza del personale come delineata nella precedente tabella sarà implementata il 01/03/2025, con un'assunzione di una unità dell'Area Istruttori, programmata nel Piano assunzionale 2024, mediante procedura di mobilità conclusa il 21/12/2024.

L'esplosione della precedente tabella per settori e profili professionali nell'organigramma del Parco è la seguente:

			Direzione del Parco					
			AREA Dir	Profilo Professionale Direttore	Quant. 1			
Settore Amministrativo			Settore Tecnico			Settore Vigilanza		
AREA	Profilo Professionale	Quant.	AREA	Profilo Professionale	Quant.	AREA	Profilo Professionale	Quant.
Funz.	Istr. Dir. Amm.vo	1	Funz.	Istruttore direttivo Tecnico	1	Funz.	Istrutt. Dirett. di Vig.	1
Istrut.	Istruttore Amministrativo	3	Istrut.	Istruttore Tecnico	3	Istrut.	Guardia Parco	7
Op.Esp.	Collaboratore Amm.vo	1	Op.Esp.			Op.Esp.		
Oper.	Operatore Amministrativo	1	Oper.			Oper.		

2009). Pertanto per il triennio 2025/2027, salvo per le assunzioni connesse a garantire l'esercizio delle funzioni di Polizia Locale, la spesa sostenibile per assunzioni a termine è pari ad € 27.444,00.

Verifiche preliminari annuali per poter procedere all'assunzione di personale

a) ricognizione e attestazione motivata ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165

La ricognizione motivata delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale è effettuata sulla base dei seguenti criteri delineati dalla Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento", n.4 del 8/04/2014, che definisce:

a) "soprannumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale.

Pertanto sulla base delle tabelle sopra evidenziate riferite alla dotazione organica approvata ed alla provvista di personale in effettivo servizio, non si rilevano condizioni né di soprannumerarietà né di eccedenza.

b) verifica ed attestazione degli obblighi in materia di assunzione di personale appartenente alle categorie protette della Legge 12 marzo 1999, n. 68

Con riferimento alle unità obbligatorie previste dalle norme per il diritto al lavoro dei disabili l'Ente Parco rispetta i limiti previsti dall'articolo 3 comma 1 della Legge n. 68/1999.

c) Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali dal 2017

L'Ente parco non ha mai chiuso il bilancio in perdita e "l'equilibrio di bilancio" è una direttiva imposta dalla Regione Toscana per i bilanci dei propri enti dipendenti.

d) Mancato invio entro il 31 marzo – comunque entro il 30 aprile – della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (dal 2018)

La norma è prevista espressamente per gli enti locali e non è direttamente applicabile agli enti parco in contabilità economico-patrimoniale.

L'Ente parco ha adempiuto agli obblighi derivanti dalla pubblicazione dei bilanci nel portale BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) dal 2018.

e) Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali (dal 2018)

La norma di riferimento per il calcolo del saldo non è direttamente applicabile agli enti parco in contabilità economico-patrimoniale.

f) Adozione del piano triennali delle azioni positive tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne

Il Piano 2023/2025 è stato adottato con deliberazione del Consiglio direttivo n.49 del 29/12/2022.

g) Adozione del "Piano della performance"

Il piano della performance per l'Ente Parco è ora incluso nel PQPO in corso di adozione.

e) Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle

Ad oggi la normativa è pienamente rispettata. Gli ultimi bilanci adottati (dal Consiglio Direttivo) e approvati (dalla Regione Toscana) pubblicati, ai sensi della normativa richiamata, sono il Bilancio di esercizio 2023 e il Budget preventivo 2024. Si procederà nel corso del 2024 con la pubblicazione Budget di esercizio 2024 e del Budget di previsione 2025-2027.

Previsione dei fabbisogni 2025

Capacità assunzionale 2025

L'Ente Parco può utilizzare in termini di turn over una capacità assunzionale per l'anno 2025 pari ad € 29.879,69 relativi a resti derivanti dal quinquennio precedente quello di riferimento di cui € 6.704,08 resti anno 2022 ed € 23.175,61 resti anno 2023). La valorizzazione delle risorse destinate al turn over è stata effettuata utilizzando il valore tabellare delle singole posizioni iniziali di ogni area professionale adeguate al CCNL vigente. Non vi sono cessazioni utilizzabili a tale fine nell'anno immediatamente antecedente (2024) in quanto l'unica cessazione verificatasi è relativa ad una unità di categoria C trasferita in mobilità presso la RTS Siena Grosseto, che essendo soggetta vincoli assunzionali risulta neutra ai fini degli effetti sulle capacità assunzionali di turn over.

Pertanto nel 2025 l'Ente Parco può effettuare assunzioni nel rispetto dei seguenti limiti:

Turn over € 29.879,69;

Rispetto valore medio del triennio 2011-2013, pari ad € 940.241,74;

Mantenimento della spesa di personale al livello dell'esercizio 2016, determinata in € 943.370,87;

Personale a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile entro il limite assoluto di € 27.444,00

Quadro di sintesi piano dei fabbisogni 2025

Cessazioni

Area e profilo professionale	Previsione cessazioni	Motivo	Data presunta
Area Istruttori Profilo professionale Guardia Parco	1	Raggiunti limiti di servizio	Febbraio 2025
Area Istruttori Profilo professionale: Guardia Parco	1	Dimissioni volontarie programmate per collocamento in pensione	Luglio 2025

Assunzioni programmate

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Categoria	Quantità	Profilo professionale	Modalità assuntive	Budget impiegato
Area Istruttori	1	Istruttore Amministrativo	Completamento mobilità 2024	
Area Istruttori	1	Guardia Parco	Scorrimento graduatoria	€ 23.175,61
Area Funzionari	1	Istruttore Dir. Amm.	Selezione interna ex art. 15 CCNL 2019/2022	==
PREVISIONE ASSUNZIONI A TERMINE O CON MODALITA' FLESSIBILE D'IMPIEGO				
Area	Quantità	Profilo professionale	Periodo	Spesa complessiva
Istruttori	1	Personale in utilizzazione temporanea e parziale	12 ore settimanali per 4 mesi	€ 3.424,11

Effetti sulla dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA			PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024			PREVISIONE CESSAZIONI 2025		PREVISIONE ASSUNZIONI 2025		PREVISIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025		
AREA	QUANT.	VALORE FINANZIARIO	CAT.	QUANT.	VALORE FINANZIARIO	CAT.	QUANT.	CAT.	QUANT.	CAT.	QUANT.	VALORE FINANZIARIO
DIR.	1	110,927,64	DIR.	1	110,927,64	DIR.	0	DIR.	0	DIR.	1	110,927,64
Funzionari	6	150880,26	Funzionari	3	75440,13	Funzionari	0	Funzionari	1	Funzionari	4	100586,84
Istruttori	22	509863,42	Istruttori	13	301282,93	Istruttori	3	Istruttori	2	Istruttori	12	278107,32
Op. Esperti	4	82482,88	Op. Esperti	2	41241,44	Op. Esperti	0	Op. Esperti	0	Op. Esperti	2	41241,44
Operatori	0	0	Operatori	0	0	Operatori	0	Operatori	0	Operatori	0	0
TOTALE	33	743226,56	TOTALE	19	417964,5	TOTALE	3	TOTALE	3	TOTALE	19	419935,6

* Il valore economico è determinato utilizzando l'importo complessivo stipendiale per il Direttore ed il valore tabellare dell'area di ascrizione tabella G CCNL 2019/2021 per tredici mensilità

Verifica del rispetto dei tetti di spesa:

SPESA COMPLESSIVA PERSONALE 2025	€ 958.010,77
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE 2025 RIDETERMINATA AI SENSI CIRC. MEF 9/2016	€ 848.596,47

Previsione dei fabbisogni 2026

Capacità assunzionale 2026

L'Ente Parco può utilizzare in termini di turn over una capacità assunzionale per l'anno 2026 pari ad € 6.704,08 relativi a resti derivanti dal quinquennio precedente quello di riferimento al netto delle risorse programmate nell'anno precedente (resti anno 2023) ed € 46.351,22 relativi al 100% del valore dei cessati dell'anno precedente (2025). La valorizzazione delle risorse destinate al turn over è stata effettuata utilizzando il valore tabellare delle singole posizioni iniziali di ogni area professionale adeguate al CCNL vigente.

Pertanto nel 2026 l'Ente Parco può effettuare assunzioni nel rispetto dei seguenti limiti:

Turn over € 53.055,30;

Rispetto valore medio del triennio 2011-2013, pari ad € 940.241,74;

Mantenimento della spesa di personale al livello dell'esercizio 2016, determinata in € 943.370,87;

Personale a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile entro il limite assoluto di € 27.444,00.

Quadro di sintesi piano dei fabbisogni 2026

Cessazioni

Area e profilo professionale	Previsione cessazioni	Motivo	Data presunta
Area Istruttori Profilo professionale: Istruttore Tecnico	1	Raggiunti limiti di età	Ottobre 2026
Area Funzionari Profilo professionale: Istruttore direttivo di vigilanza	1	Raggiunti limiti di età	Marzo 2026

Assunzioni programmate

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Categoria	Quantità	Profilo professionale	Modalità assuntive	Budget impiegato
Area Istruttori	1	Guardia Parco	Scorrimento graduatoria	€ 23.175,61
Area Funzionari	1	Profilo in definizione	Concorso pubblico	€ 25.146,71
PREVISIONE ASSUNZIONI A TERMINE O CON MODALITA' FLESSIBILE D'IMPIEGO				
Area	Quantità	Profilo professionale	Periodo	Spesa complessiva
		Nessuna assunzione prevista		

Effetti sulla dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA con selezione interna			PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2025			PREVISIONE CESSAZIONI 2026		PREVISIONE ASSUNZIONI 2026		PREVISIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2026		
AREA	QUANT.	VALORE FINANZIARIO	CAT.	QUANT.	VALORE FINANZIARIO	CAT.	QUANT.	CAT.	QUANT.	CAT.	QUANT.	VALORE FINANZIARIO
DIR.	1	110,927,64	DIR.	1	110,927,64	DIR.	0	DIR.	0	DIR.	1	110,927,64
Funzionari	6	150880,26	Funzionari	4	100586,84	Funzionari	1	Funzionari	1	Funzionari	4	125733,55
Istruttori	22	509863,42	Istruttori	12	278107,32	Istruttori	1	Istruttori	1	Istruttori	12	278107,32
Op. Esperti	4	82482,88	Op. Esperti	2	41241,44	Op. Esperti	0	Op. Esperti	0	Op. Esperti	2	41241,44
Operatori	0	0	Operatori	0	0	Operatori	0	Operatori	0	Operatori	0	0
TOTALE	33	743226,56	TOTALE	19	419935,6	TOTALE	2	TOTALE	2	TOTALE	19	419.935,60

Verifica del rispetto dei tetti di spesa:

SPESA COMPLESSIVA PERSONALE 2026	€ 996.408,72
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE 2026 RIDETERMINATA AI SENSI CIRC. MEF 9/2016	€ 868.416,52

Previsione dei fabbisogni 2027

Capacità assunzionale 2027

L'Ente Parco può utilizzare in termini di turn over una capacità assunzionale per l'anno 2027 pari ad € 4.732,98 relativi a resti derivanti dal quinquennio precedente quello di riferimento al netto delle risorse programmate nell'anno precedente ed € 48.322,32 relativi al 100% del valore dei cessati dell'anno precedente (2026). La valorizzazione delle risorse destinate al turn over è stata effettuata utilizzando il valore tabellare delle singole posizioni iniziali di ogni area professionale adeguate al CCNL vigente.

Pertanto nel 2027 l'Ente Parco può effettuare assunzioni nel rispetto dei seguenti limiti:

Turn over € 53.055,30;

Rispetto valore medio del triennio 2011-2013, pari ad € 940.241,74;

Mantenimento della spesa di personale al livello dell'esercizio 2016, determinata in € 943.370,87;

Personale a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile entro il limite assoluto di € 27.444,00

Quadro di sintesi piano dei fabbisogni 2027

Cessazioni

Area e profilo professionale	Previsione cessazioni	Motivo	Data presunta
Area Istruttori Profilo professionale: Guardia Parco	1	Raggiunti limiti di età	Luglio 2027
Area Operatori esperti Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo	1	Raggiunti limiti di età	Luglio 2027

Assunzioni programmate

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Categoria	Quantità	Profilo professionale	Modalità assuntive	Budget impiegato
Funzionari	1	Istruttore Diret. Vig.	Concorso pubblico	€ 25.146,71
Istruttori	1	Istruttore Tecnico	Concorso pubblico	€ 23.175,61
PREVISIONE ASSUNZIONI A TERMINE O CON MODALITA' FLESSIBILE D'IMPIEGO				
Area	Quantità	Profilo professionale	Periodo	Spesa complessiva
		Nessuna assunzione prevista		

Effetti sulla dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA con selezione interna			PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2026			PREVISIONE CESSAZIONI 2027		PREVISIONE ASSUNZIONI 2027		PREVISIONE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2027		
AREA	QUANT.	VALORE FINANZIARIO	CAT.	QUANT.	VALORE FINANZIARIO	CAT.	QUANT.	CAT.	QUANT.	CAT.	QUANT.	VALORE FINANZIARIO
DIR.	1	110.927,64	DIR.	1	110.927,64	DIR.	0	DIR.	0	DIR.	1	110.927,64
Funzionari	6	150880,26	Funzionari	4	100586,84	Funzionari	0	Funzionari	1	Funzionari	5	125733,55
Istruttori	22	509863,42	Istruttori	12	278107,32	Istruttori	1	Istruttori	1	Istruttori	12	278107,32
Op. Esperti	4	82482,88	Op. Esperti	2	41241,44	Op. Esperti	1	Op. Esperti	0	Op. Esperti	1	20620,72
Operatori	0	0	Operatori	0	0	Operatori	0	Operatori	0	Operatori	0	0
TOTALE	33	743226,56	TOTALE	19	419935,6	TOTALE	2	TOTALE	2	TOTALE	19	424461,59

Verifica del rispetto dei tetti di spesa:

SPESA COMPLESSIVA PERSONALE 2027	€ 1.036.294,28
SPESA COMPLESSIVA PERSONALE 2027 RIDETERMINATA AI SENSI CIRC. MEF 9/2016	€ 892.553,84

Personale a tempo determinato e lavoro flessibile

Per il triennio di riferimento non sono al momento previste assunzioni a tempo determinato, la valutazione del ricorso alla tipologia assuntiva verrà operata annualmente in relazione alle eventuali esigenze straordinarie o particolari che si dovessero verificare e in relazione ai limiti assunzionali previsti.

Per il solo anno 2025 è previsto l'utilizzo di personale dell'Area Istruttori di altri Enti in utilizzazione a tempo determinato e parziale per 2 giorni alla settimana per 4 mesi.

Rapporti a tempo parziale

Ad oggi presso l'Ente non sono attivi contratti di lavoro a tempo parziale. Allo stato attuale quindi l'Ente non potrebbe negare l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale impiegato, salvo che, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, la trasformazione non comporti pregiudizio alla funzionalità della stessa.

Assunzioni obbligatorie

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie, come sopra evidenziato, l'Ente risulta in regola con la normativa vigente, avente in provvista professionale del personale in servizio n.1 unità ascritta alle categorie protette di cui alla legge 12/03/199, n. 68.

Indirizzi per la mobilità in uscita

Gli eventuali trasferimenti per mobilità presso altri enti dovranno essere valutati caso per caso in fase di rilascio dell'eventuale nulla osta, tendendo conto:

- della posizione ricoperta dal dipendente nell'organizzazione;
- dal ruolo rivestito nell'organizzazione dell'Ente;
- dalla possibilità di procedere, all'eventuale copertura del posto, in relazione alla possibilità di reperire equivalenti figure professionali presso altre amministrazioni;
- dalla necessità di utilizzare la mobilità per una riduzione della spesa complessiva per il personale.