



*Azienda Speciale Parco di Porto Conte*  
*Azienda Especial Parc de Port Comte*

*Ente gestore Parco naturale regionale di Porto Conte e Area marina protetta Capo Caccia –Isola Piana*  
*Ente gestor Parc natural regional de Port Comte i Àrea marina protegida Cap de Caccia - Ìsola Piana*



## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

**(Adottato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 20 del 28.03.2025)**

## Premessa

### **Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**

Sottosezione 1.1. Analisi del Contesto. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholders* esterni-inserire ZSC

Sottosezione 1.2. Contesto interno

### **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.**

Sottosezione: 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione 2.1.1: Obiettivi strategici

Sottosezione 2.1.2: Entrate finanziarie per competenza

Sottosezione 2.2. Performance-nuovi obiettivi

Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.3.2. Processo di elaborazione delle misure per la prevenzione della corruzione

Sottosezione 2.3.3. I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione e le misure adottate ai fini della prevenzione

Sottosezione 2.3.4. Gestione del rischio. Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio corruzione

Sottosezione 2.3.5. Verifica ed efficacia del Piano. Monitoraggio

Sottosezione 2.3.6. Ulteriori specificazioni

Sottosezione 2.3.7. Trasparenza

Sottosezione 2.3.8. Obiettivi strategici

Sottosezione 2.3.9. Comunicazione

Sottosezione 2.3.10. Attuazione

Sottosezione 2.3.11. Organizzazione

Sottosezione 2.3.12. Organismo Indipendente di Valutazione

Sottosezione 2.3.13. Accesso civico

Sottosezione 2.3.14. La trasparenza e le gare d'appalto

Sottosezione 2.3.15. Il titolare del potere sostitutivo

Sottosezione 2.3.16. Dati ulteriori

Sottosezione 2.3.17. Tabelle

Sottosezione 2.3.18. Responsabilità

### **Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano.**

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile e da remoto

Sottosezione 3.3. Piano triennale del Fabbisogno di Personale

Sottosezione 3.3.1. Programmazione dei fabbisogni per il triennio 2024-2026

Sottosezione 3.3.2. Il fabbisogno di personale con contratti di lavoro flessibile e a tempo determinato

Sottosezione 3.3.3. L. n. 68/1999

Sottosezione 3.3.4. Risorse decentrate

Sottosezione 3.3.5. *Performarce*.

Sottosezione 3.3.6. Costo del Personale a tempo indeterminato e Direzione Parco-AMP relativo al triennio 2023-2025

Sottosezione 3.3.7. Costo del Personale per nuove assunzioni relativo al triennio 2024-2026

Sottosezione 3.3.8. Piano occupazionale 2023-2025. Assunzioni a tempo indeterminato

Sottosezione 3.3.9. Dotazione Organica dell'Ente

Sottosezione 3.4. Parità di genere

Sottosezione 3.4.1. Quadro normativo

**Sottosezione 3.4. 2. Piano delle Azioni Positive**

**Sottosezione 3.4.3. Il personale in servizio**

**Sottosezione 3.4.4. Obiettivi Generali del Piano**

**Sottosezione 3.5 - Formazione delle risorse umane**

**Sottosezione 3.5.1. Principi della formazione**

**Sottosezione 3.5.2. Gli attori della formazione**

**Sottosezione 3.5.3. Piano formativo 2024-2026**

**Sezione 4 Monitoraggio**

## Premessa

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" all'articolo 6, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO, di seguito Piano) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Tale Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione inserendo un unico documento la *performance*, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione del lavoro compreso quello agile, la formazione del personale ed il fabbisogno del personale. Preso atto dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 2 dicembre 2021 sullo schema di Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 con cui sono stati definiti i contenuti del Piano e predisposto un modello *standard*, è stato redatto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che si articola in tre sezioni oltre alla scheda anagrafica dell'amministrazione. Il Piano di durata triennale, con aggiornamento annuale, assicura la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi resi, l'implementazione continua della reingegnerizzazione dei processi. Scopo del Piano è quello di rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente.

L'Ente non considera l'adozione del PIAO un mero adempimento normativo, ma uno strumento che rappresenti in chiave sistemica, la propria strategia per la creazione di Valore Pubblico su tutta l'azione amministrativa. Il documento è stato redatto secondo una visione complessiva e integrata delle diverse prospettive raccordando i diversi ambiti aziendali. Il Piano costituisce strumento di comunicazione interna ed esterna della propria *mission* e degli obiettivi strategici, in un'ottica di costante e progressiva semplificazione dei processi. Nel Piano prendono, infatti, vita gli obiettivi di *performance* organizzativa, che guidano il miglioramento dell'azione amministrativa secondo le linee strategiche aziendali. La *performance* diventa un concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza, intesa anche come mezzo di *accountability* dell'agire pubblico nei confronti dei propri *stakeholder* interni e soprattutto esterni e della prevenzione alla corruzione, intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali.

Nonostante l'Azienda Parco abbia una dotazione organica inferiore ai 50 dipendenti, si è ritenuto, come sopra accennato, di sviluppare le diverse sezioni/sottosezioni di cui allo schema di PIAO, al fine di rendere

lo stesso funzionale allo scopo per il quale è stato concepito dal legislatore e anche nel rispetto di quanto sancito dalla recente giurisprudenza (cfr. Corte dei Conti deliberazione n. 73/2022), suggerito dall'ANCI nei suoi "Quaderni" n. 36-luglio 2022 e dai PNA, non ultimo quello inerente l'aggiornamento 2024.

### Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

|  |   |
|--|---|
| Denominazione dell'Ente                    | Azienda speciale Parco di Porto Conte                       |
| Sede Legale                                | Casa Gioiosa - Località Tramariglio S.P. 55 - 07041 Alghero |
| Codice Fiscale                             | 92073010909   |
| E-mail                                     | protocollo@parcodiportoconte.it                             |
|  | segreteria@ampcapocaccia.it                                 |
| PEC  | parcodiportoconte@pec.it                                    |
|  | ampcapocaccia@informapec.it                                 |
| Telefono                                   | 079 945005  |
| Fax  | 079 946507  |
| Sito web                                   | www.algheroparks.it   |
| Numero dipendenti al 01.01.2024            | 16, ai quali si aggiunge la figura del Direttore Generale   |
| Presidente-Rappresentante Legale dell'Ente | Emiliano Orrù   |
| RPCT-Direttore Generale                    | Mariano Mariani   |

#### Sottosezione 1.1. Analisi del Contesto. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni.

L'Azienda speciale Parco di Porto Conte, è un ente di diritto pubblico istituito con L.R. Sardegna n. 04/1999 per la gestione del Parco Naturale Regionale di Porto Conte. La citata legge Istitutiva affida la gestione del Parco al Comune di Alghero che la esercita attraverso la summenzionata azienda speciale. L'ente gestore è un organismo dotato di personalità giuridica, di autonomia organizzativa e contabile ai sensi dell'art. 114 D.Lgs.267/200 e persegue le seguenti finalità indicate all'art. 1 della citata L.R. 04/1999: *"assicura la gestione unitaria del complesso di ecosistemi delimitato ai sensi del successivo articolo 2 garantendo, anche in considerazione della loro rilevanza internazionale, la conservazione e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali, la loro fruizione sociale, la promozione della ricerca scientifica e della didattica ambientale, nonché lo sviluppo delle attività economiche compatibili, in primo luogo quelle tradizionali, agricole, zootecniche, artigianali e turistiche e la riqualificazione ecologica degli insediamenti"*.

Il territorio del Parco si estende per più di 5.000 ettari coincidenti con il territorio del Comune di Alghero ed è caratterizzato da una grande varietà di ambienti di elevato interesse naturalistico per la presenza di specie animali di importanza comunitaria e di numerose specie vegetali endemiche. Al suo interno è compresa la foresta demaniale "Le Prigionette", una parte del Parco Geominerario della Sardegna, il SIC Capo Caccia e Punta Giglio e la ZPS Capo Caccia. Finalità del Parco di Porto Conte è assicurare una gestione unitaria al complesso degli ecosistemi di rilevanza internazionale, dallo stagno del Calich, alle falesie di Capo Caccia, Punta Giglio e Punta Cristallo, agli affioramenti permo-triassici di Porticciolo e Cala Viola, al sistema di grotte emerse e sommerse: un insieme di paesaggi unici in Europa. L'area di Porto Conte presenta, inoltre, segni d'insediamento, a partire dal Neolitico, con diverse testimonianze nuragiche (Palmavera, Monte Sixeri, S. Imbenia) e romane. Sono inoltre evidenti le testimonianze relative all'esperienza carceraria del novecento, costituite dal villaggio di Tramariglio e da numerose diramazioni, ma anche dalle numerose opere di rimboschimento, di cui rimangono vastissime pinete, oggi di grande interesse ricreativo.

Mappa del Parco Regionale di Porto Conte.



Il territorio del Parco Naturale Regionale di Porto Conte oltre che essere territorio protetto regionale possiede altre misure di salvaguardia secondo le direttive comunitarie "Habitat" 92/43/CEE e "Uccelli" 79/409/CEE. Coincidono e si intersecano con il Parco i seguenti siti di interesse comunitario e zone di protezione speciale:

Presenza aree SIC:

- ITB010042 - "Capo Caccia (con le I. Foradada e Piana) e Punta Giglio" (7.395 ettari). Dal 2023 l'Azienda Speciale Parco di Porto Conte è, altresì, ente gestore della ZSC ITB 010042 (Cfr. Deliberazione Giunta Regionale n. 27/87 del 10 agosto 2023);
- ITB011155 - "Lago di Baratz – Porto Ferro" (in minima parte si sovrappone alla perimetrazione del parco, 1306 ettari).

Presenza aree ZPS:

- ITB013044 - "Capo Caccia", (4.178,04 ettari)

Presenza aree ZSC: di Baratz Porto Ferro.

Di seguito si forniscono maggiori dati sull'area protetta regionale:

- Regione Bio-Geografica: Mediterranea.
- Quote altimetriche: compresa tra il livello del mare ed i 436 m s.l.m.
- Limiti amministrativi: ricade interamente nel territorio comunale di Alghero, prov. di Sassari;
- Bioclima: Mediterraneo Pluvistagionale Oceanico, termomediterraneo superiore con ombrotipo secco.
- Flora: circa 800 specie di piante vascolari, di cui 60 d'interesse conservazionistico (4 inserite nell'All. II della Direttiva Habitat), 40 endemiche e 6 d'interesse fitogeografico.
- Vegetazione: nel Parco sono state individuate 60 comunità vegetali diverse.
- Paesaggio vegetale: il paesaggio vegetale del Parco è scomponibile in 3 microgeosigmeti costieri, 4 serie di vegetazione e 2 geosigmeti ripariali.
- Habitat: sono stati riscontrati 26 habitat comunitari terrestri e lagunari, di cui 5 prioritari.

A seguito del D.M. n. 226 del 23.05.2018 il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha affidato la gestione dell'Area marina protetta Capo Caccia-Isola Piana al Parco naturale

Regionale di Porto Conte. Ai sensi del D.M. 20 settembre 2002 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, l'AMP Capo Caccia-Isola Piana è stata istituita per: *“la protezione ambientale dell'area marina interessata; la tutela e la valorizzazione delle risorse biologiche e geomorfologiche della zona e il ripopolamento ittico; la diffusione e la divulgazione della conoscenza dell'ecologia e della biologia degli ambienti marini e costieri dell'area marina protetta e delle peculiari caratteristiche ambientali e geomorfologiche della zona; l'effettuazione di programmi di carattere educativo per il miglioramento della cultura generale nel campo dell'ecologia e della biologia marina; la realizzazione di programmi di studio e ricerca scientifica nei settori dell'ecologia, della biologia marina e della tutela ambientale, al fine di assicurare la conoscenza sistematica dell'area; la promozione di uno sviluppo socio-economico compatibile con la rilevanza naturalistico-paesaggistica dell'area, anche privilegiando attività tradizionali locali già presenti”*.

L'Area marina protetta Capo Caccia - Isola Piana, il cui territorio rientra all'interno del Comune di Alghero, è suddivisa in tre zone a diverso livello di tutela ambientale:

- Le zone A di riserva integrale sono due e comprendono i seguenti tratti di mare:
  - a) il tratto di mare ad Ovest dell' Isola Piana per una distanza di 200 m dalla costa; b) il tratto di mare in corrispondenza di Punta Sant' Antonio, nei pressi di Porto Agra.
- Le zone B di riserva generale sono due e comprendono i seguenti tratti di mare:
  - a) la zona occidentale della penisola di Capo Caccia da Punta delle Gessiere al promontorio di Capo Caccia e una porzione della parte orientale fino a Cala del Bollo;
  - b) la zona orientale di Porto Conte compresa tra la Punta del Cerchio e Punta Giglio, e la falesia di Punta Giglio dall'omonimo capo a Capo Galera.
- La zona C di riserva parziale comprende la maggior parte della Baia di Porto Conte e la fascia di mare attorno alla zona B.

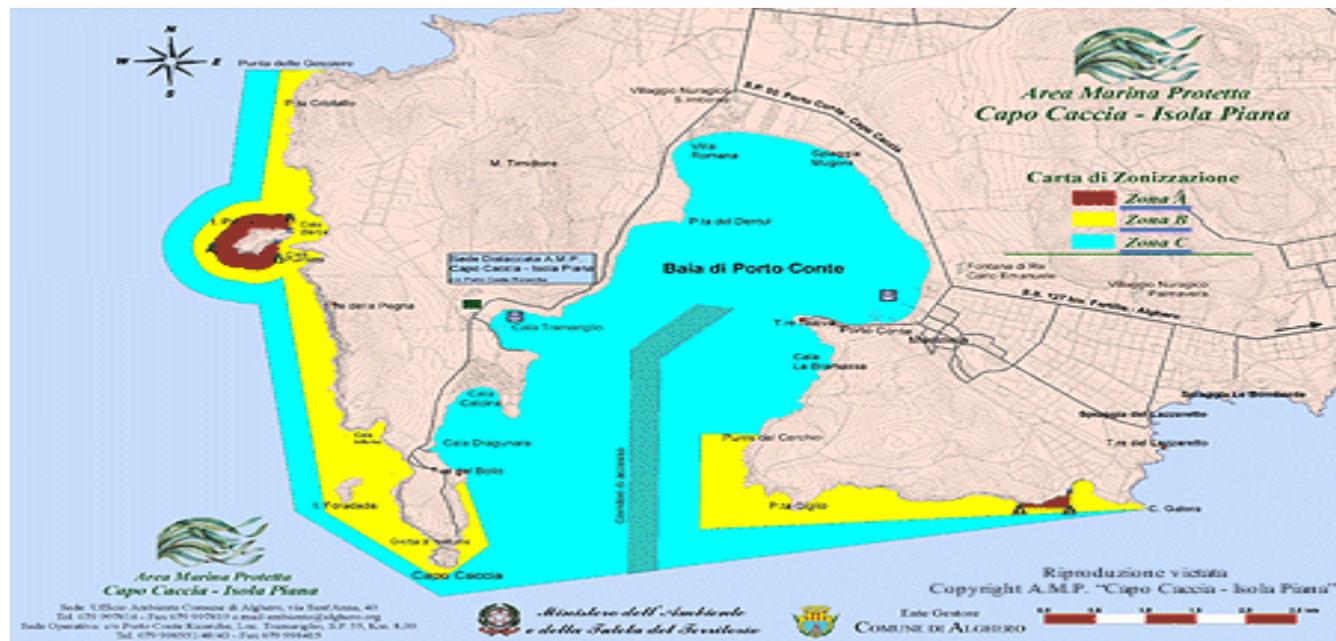
Solamente nelle acque delle zone B e C è consentita l'immersione subacquea e la pesca professionale. La pesca subacquea non è consentita. Per l'immersione in grotta e la pesca sportiva con la lenza e la canna è necessario richiedere apposita autorizzazione.

E' importante rilevare, inoltre, che gli imponenti massicci calcarei, che precipitano nel mare di pertinenza dell'area marina, ospitano numerose grotte, sia di superficie sia sommerse. Tra le più famose grotte di superficie si annoverano la Grotta di Nettuno raggiungibile sia da terra, attraverso una scala (*Escala del Cabirol*) che scende lungo la falesia fino al suo ingresso, che via mare con un battello che salpa dal porto di Alghero e la Grotta Verde, attualmente in fase di ristrutturazione e messa in sicurezza. La grotta è raggiungibile. Tra le numerose grotte sommerse va, altresì, citata la Grotta di Nereo.

L'AMP Capo Caccia - Isola Piana è, inoltre, compresa nella lista delle Aree Speciali Protette di Importanza Mediterranea (SPAMI List - March 2012), la cui istituzione è prevista dal Protocollo relativo alle Aree

Specialmente Protette e la Biodiversità in Mediterraneo (Protocollo ASP 1995) della Convenzione per la protezione dell'ambiente marino e la regione costiera del Mediterraneo (Barcellona 1978), ratificata con legge 21 gennaio 1979, n. 30.

Mappa dell'AMP Capo Caccia Isola Piana



Attualmente l'Azienda speciale Parco di Porto Conte è Ente gestore sia del Parco Naturale Regionale di Porto Conte che dell'Area marina protetta Capo Caccia-Isola Piana.

I principali stakeholders pubblici sono costituiti dal Comune di Alghero, Ente locale che esercita il controllo analogo sul suo Ente strumentale Azienda speciale, dalla Regione Autonoma della Sardegna, in qualità di soggetto istitutore e finanziatore del Parco di Porto Conte e dal Ministero dell'Ambiente, in qualità di soggetto istitutore e finanziatore dell'AMP Capo Caccia isola Piana. Nell'attuazione degli indirizzi di gestione provenienti dai succitati soggetti pubblici, l'Ente gestore cerca di attuare politiche di conservazione e tutela delle due aree protette, di promozione e sviluppo del sistema di educazione ambientale, di promozione di tutte quelle attività economiche compatibili con il territorio protetto, in primo luogo quelle tradizionali, agricole, zootecniche, artigianali e turistiche e di riqualificazione ecologica degli insediamenti presenti nell'area. I processi sono partecipati, trasparenti ed aperti al confronto con gli interlocutori pubblici principali, nonché con le maggiori Associazioni del territorio.

### Sottosezione 1.2. Contesto interno

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto aziendale sono organi dell'Ente: l'Assemblea; il Consiglio Direttivo; il Presidente; il Direttore; il Collegio dei revisori dei conti:

- L'**Assemblea** è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e coincide con il Consiglio del Comune di Alghero in carica. L'Assemblea definisce gli indirizzi programmatico-gestionali dell'Azienda ed approva gli atti fondamentali di cui all'art. 114 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii oltre a quelli indicati e previsti dall'art. 10 dello Statuto aziendale.
- L'Azienda è governata da un **Consiglio Direttivo** composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. Ai sensi dello statuto le cariche sono completamente a titolo gratuito e a nessuno spetta indennità di carica, gettone di presenza o rimborso spese. Il Consiglio Direttivo risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dall'Assemblea. È compito del Consiglio attuare gli indirizzi generali delineati dall'Assemblea e svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti della stessa. Il Consiglio Direttivo predispone e propone all'approvazione dell'Assemblea: programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari per gli investimenti, bilanci annuali e pluriennali e conto consuntivo. Il Consiglio Direttivo è competente per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti degli indirizzi, delle direttive generali formulate dall'Assemblea e delle prerogative statutarie.
- Al **Direttore** spetta la gestione tecnico-amministrativa aziendale, competono le funzioni gestionali per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi aziendali individuati dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea.
- Il **Collegio dei Revisori dei Conti**, composto da tre membri, cui spettano le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione aziendale.

Inoltre, tra i soggetti giuridici strategici rientranti nella organizzazione interna aziendale, occorre annoverare l'**OIV – Organismo Indipendente di valutazione**. Tale soggetto si configura quale organo preposto alla validazione e verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione -Rischi corruttivi e trasparenza e quelli indicati nel Piano delle *performance*, nonché alla valutazione della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale, che delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto aziendale sono organi consultivi:

- Il **Comitato scientifico** e la **Consulta**, composti ciascuno da un numero massimo di 6 membri e presieduti dal Direttore al fine di garantire un adeguato supporto specialistico di partecipazione popolare ai programmi del Parco. I componenti della Consulta sono stati nominati con deliberazione assembleare n. 7 del 01.06.2022.

Ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e della riorganizzazione avvenuta con determinazioni direttoriali n. 205/2019 e n. 236/2019, l'Azienda speciale Parco di Porto Conte, persegue le proprie finalità istituzionali attraverso le Aree, i Servizi e gli Uffici meglio rappresentati

nell'organigramma/funzionigramma appresso richiamato. Alla gestione delle diverse attività istituzionali dell'Ente partecipano, a seguito delle procedure concorsuali avviate e concluse nel 2024:

**A. n. 10 unità di ruolo e di cui:**

- n. 4 Funzionari Responsabili di Servizio con incarico di EQ (ex Posizioni Organizzative come da CCNL Funzioni Locali 2019/2021) a tempo indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Tecnici a indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo indeterminato e parziale;
- n. 2 Istruttori Tecnici a tempo indeterminato e parziale;

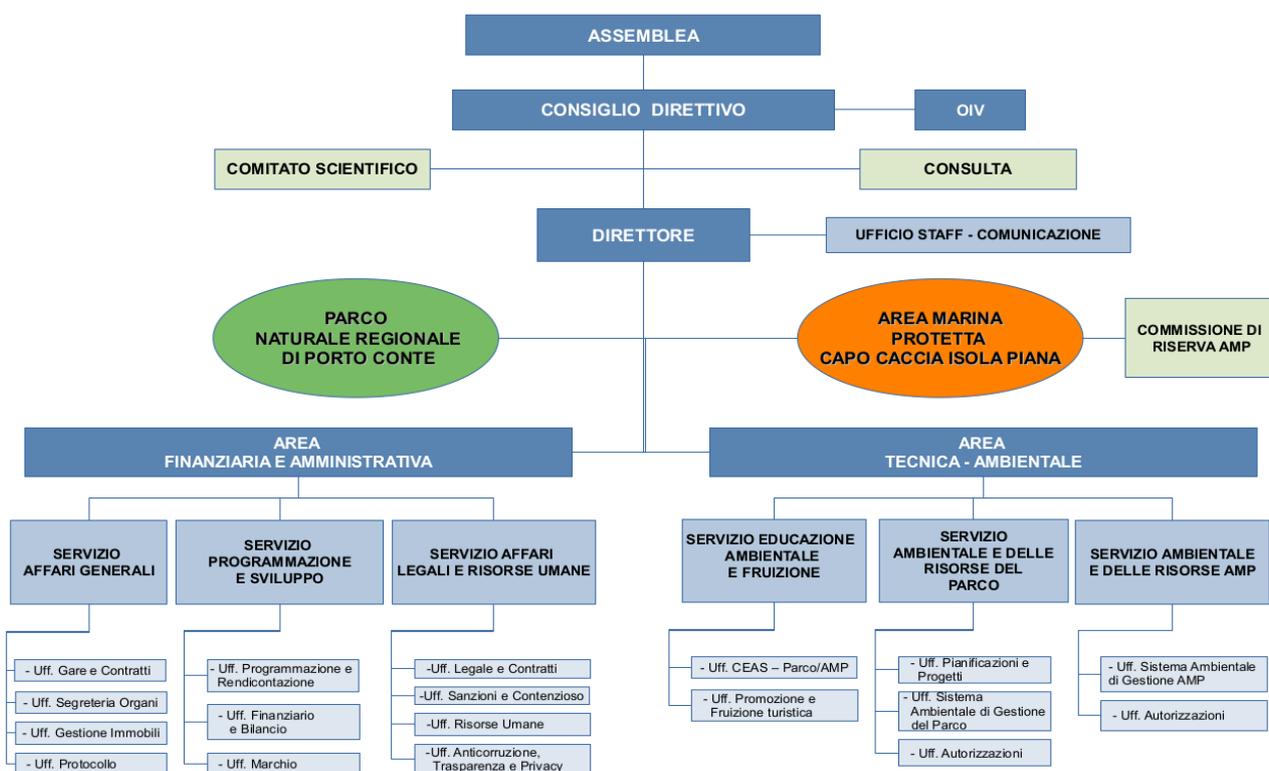
**B. n. 3 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e parziale, assunti in servizio per l'attuazione di alcuni progetti a valere su finanziamenti PNRR;**

**C. n. 6 unità a tempo determinato** assunti in servizio in esecuzione delle graduatorie di merito discendenti dai recenti concorsi pubblici espletati e conclusi a dicembre 2024 e di cui:

- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e pieno;
- n. 1 Istruttori Tecnico-ambientale a tempo determinato e pieno;
- n. 3 Istruttori Tecnico-guide a tempo determinato pieno e parziale;

A tale struttura tecnica - amministrativa si aggiunge un **Direttore a tempo determinato**.

Di seguito si riporta l'organigramma/funzionigramma vigente:



## **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.**

### **Sottosezione: 2.1 Valore Pubblico**

Il "Valore Pubblico" perseguito dall'Azienda Parco è strettamente connesso alle proprie finalità istituzionali, individuate nell'art. 1 della citata legge istitutiva L.R. 04/1999 e ss.mm.ii, e nel citato D.M. 20 settembre 2002 istitutivo dell'Area marina protetta Capo Caccia-Isola Piana, come meglio descritto nella precedente sezione, il cui perseguimento dipende a sua volta dalle strategie individuate a livello organizzativo e alle *performance* individuali.

La Valorizzazione avviene dunque nello svolgimento del mandato istituzionale dell'Ente e nel conseguente soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (benessere ambientale, sociale ed economico) e del contesto interno (salute organizzativa, professionale e di genere).

#### **Sottosezione 2.1.1: Obiettivi strategici.**

I principali obiettivi strategici dell'Azienda Parco, discendenti dalla citata L.R. n. 04/1999 e ss.mm.ii e dal summenzionato D.M. 20 settembre 2002, sono contenuti nel vigente Piano delle Attività 2025-2027 ed in linea con gli obiettivi stabiliti annualmente dalla Giunta comunale nel DUP ed assegnati all'ente strumentale Azienda speciale Parco di Porto Conte.

Tali obiettivi attengo principalmente:

#### **A. Gestione del Parco Regionale di Porto Conte:**

1. Salvaguardia, tutela ambientale e riqualificazione degli insediamenti;
2. Valorizzazione, fruizione e sviluppo delle attività economiche;
3. Educazione ambientale, ricerca e didattica;

#### **B. Gestione Area Marina Protetta Capo Caccia-Isola Piana:**

1. Programmazione ISEA;
2. Finanziamenti ministeriali straordinari;
3. Regolamento e Disciplina attuativo.

Ai fini di un approfondimento in merito agli obiectti in argomento, si rimanda al Piano delle Attività 2025-2027.

#### **Sottosezione 2.1.2: Entrate finanziarie per competenza**

L'Azienda Parco è sostenuta finanziariamente dalla Regione Autonoma della Sardegna che riconosce un contributo annuale di € 600.000,00, mentre il Ministero dell'Ambiente conferisce, per la gestione dell'Area Maria protetta, una quota di riparto quantificata annualmente sulla base della disponibilità finanziaria e di un indice attribuito sulla base delle attività sviluppate nell'anno precedente. Al momento della redazione del bilancio previsionale, non avendo il Ministero definito gli importi delle risorse da

assegnare alle singole Aree Protette per l'esercizio 2025, l'Ente Parco ha ritenuto opportuno quantificare le entrate, nel rispetto del principio della prudenza, sulla base dello storico degli anni precedenti in € 271.749,00 . Nonostante il supporto finanziario della Regione e del Ministero le spese ordinarie, cresciute negli ultimi anni come normale conseguenza della crescita dimensionale del parco sia in termini di strutture che di attività e servizi, non sono sufficienti per coprire tutte le spese strettamente necessarie a garantire il normale funzionamento dell'Ente. In ragione di quanto rappresentato sarebbe auspicabile dare attuazione al comma 6, art. 114 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

### **Sottosezione 2.2. Performance**

Con deliberazione consiliare n. 69 del 07.12.2022 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* aziendale. Il Sistema in parola è stato concepito solo recentemente, in quanto sino al 2019 l'ente non deteneva personale di ruolo. Tale Sistema ha consentito per la prima volta di collegare la *performance* aziendale agli obiettivi settoriali approvati dal Consiglio Direttivo con l'adozione del PIAO.

Nella presente sottosezione vengono riportati gli obiettivi annuali strategici, gestionali e operativi individuati dal Direttore, sentito il Presidente e validati dall'OIV. Tali obiettivi sono stati elaborati in aderenza al Piano delle Attività 2025-2027 ed agli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente, nonché coerenti con il vigente Sistema di valutazione della *performance*. Verranno di seguito riportati anche gli obiettivi del Direttore Generale, sentito il Presidente.

Nelle schede che seguono e relative agli obiettivi da conseguire per l'annualità 2025, vengono indicati i seguenti parametri:

1. *Obiettivo strategico o gestionale*: tale parametro si riferisce agli obiettivi strategici indicati nel Piano delle Attività 2025-2027 o agli obiettivi di natura gestionale connessi alle attività amministrative e burocratiche poste in capo a ciascun Servizio.
2. *Obiettivo operativo*: tale parametro si riferisce allo specifico obiettivo che, per materia o competenza, viene assegnato ad ogni Servizio.
3. *Indicatore della performance*: tale parametro si riferisce al grado di efficacia ed efficienza raggiunto dal Servizio nel perseguimento dell'obiettivo prefissato.
4. *Target*: tale parametro si riferisce al termine di raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
5. *Peso*: tale parametro si riferisce all'unità numerica di valutazione della *performance*. Massimo del punteggio assegnato 100, in coerenza con quanto rappresentato nel summenzionato sistema di valutazione.

Di seguito vengono riportate le schede obiettivo suddivise per:

1. Obiettivi intersettoriali, trasversali ad ogni Servizio.
2. Obiettivi di settore suddivisi per competenza di Servizio.
3. Obiettivi della Direzione.

Tali schede sono state approvate dal Direttore Generale, sentito il Presidente del Parco e validate dall'OIV aziendale, come da documentazione agli atti dell'Ente.

1. *Obiettivi Intersettoriali:*

| Area Finanziaria-Amministrativa e Area Tecnica-Ambientale |                                 |   |  |                         |            |
|---|---------------------------------|---|--|-------------------------|------------|
| Servizi: TUTTI  |                                 |   |  |                         |            |
| Obiettivi Intersettoriali 2025                            |                                 |   |  |                         |            |
| Nr.   | Obiettivo strategico/gestionale | Obiettivo operativo   | Indicatore della performance   | Target/risultati attesi | Peso       |
| 1   | PIAO 2025/2027-Attuazione       | Attuazione di tutte le misure previste nel PIAO 2025/2027, Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza. Individuazione e relative misure di prevenzione   | Implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi e individuazione dei rischi correlati e relative misure di prevenzione; Assenza di rilievi a seguito di monitoraggio semestrale e controlli interni annuali | Annuale e continuo      | 50         |
| 2   | PIAO 2025/2027-Attuazione       | Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza. Adempimenti di pubblicità obbligatoria sul sito istituzione-amministrazione trasparente secondo scadenze e obblighi di legge. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate sul sito e in Amministrazione Trasparente, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati | Rispetto adempimenti settoriali di pubblicazione dei dati come da allegato B) del PIAO 2025/2027. Assenza di rilievi a seguito di monitoraggio semestrale e controlli interni annuali                                    | Annuale e continuo      | 50         |
| <b>Peso complessivo obiettivi</b>                         |                                 |   |  |                         | <b>100</b> |

2. *Obiettivi Settoriali:*

| Area Finanziaria-Amministrativa          |   |   |  |  |                     |      |
|--|---|---|--|--|---------------------|------|
| Servizio Affari Legali e Risorse Umane   |   |   |  |  |                     |      |
| Responsabile del Servizio titolate di EQ |   | Tipologia   | Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio  | Tipologia  |                     |      |
| Avv. Giovanni Solinas                    |   | Full-time   | N. 1 Istruttore dott. Roberto Solinas<br>N. 1 Istruttore dott.ssa Michela Corbia   | part-time  |                     |      |
| Obiettivi del Servizio annualità 2025    |   |   |  |  |                     |      |
| NR                                       | Obiettivo strategico/gestionale   | Obiettivo operativo   | Indicatore della performance<br>( <u>deve essere rilevabile attendibile, reale veritiero-e deve essere comparabile</u> )   | Target   | Risultati attesi    | Peso |
| 1  | Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione                               | Adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti aziendali alla luce del nuovo DPR 81 del 13 giugno 2023, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150/2023 ed entrato in vigore in data 14 luglio 2023 | Predisposizione nuovo schema di Codice di comportamento; gestione dei processi e procedimenti amministrativi di adozione dell'atto. Presentazione proposta di adozione del Codice al Consiglio Direttivo ed a seguito dell'approvazione attuazione fase di scoping = valore 100  | 50% predisposizione schema di Codice di comportamento entro luglio 2025<br>50% Presentazione proposta di adozione del Codice al Consiglio Direttivo ed a seguito dell'approvazione attuazione fase di scoping entro dicembre 2025                      | entro dicembre 2025 | 20   |
| 2  | Aggiornamento dei principali Regolamenti aziendali con effetti verso terzi            | Aggiornamento del Regolamento per l'accertamento degli illeciti ed irrogazione delle sanzioni in forza dell'approvazione dei piani di gestione dell'area sic oggi ZSC ITB010042 e della ZPS ITB013044       | A seguito delle risultanze emerse dal tavolo tecnico e di cui alla relazione prot. n. 6016/2024, discussione ed eventuali nuovi approfondimenti e confronti tecnici in merito e formulazione proposta di approvazione schema di Regolamento in Consiglio Direttivo.  | 50% eventuali nuovi approfondimenti e confronti tecnici in merito alla relazione prot. n. 6016/2024 entro maggio 2025<br>50% formulazione proposta di approvazione schema di Regolamento in Consiglio Direttivo entro agosto 2025                      | entro agosto 2025   | 20   |
| 3  | Valorizzazione del Personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione | Attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 23 gennaio 2025  | Rispetto ed esecuzione della Direttiva ministeriale. Ogni Responsabile di Servizio dovrà assicurare la partecipazione attiva personale e dei propri collaboratori alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Le iniziative formative potranno essere: 1) Organizzate dall'Ente-in attuazione del Piano di Formazione (PIAO 2025-2027); 2) Organizzate dal Ministero per il tramite della Piattaforma Syllabus; 3) Di autoformazione, in quest'ultimo caso le tematiche andranno condivise con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed essere in linea con il Piano della formazione di cui al vigente PIAO = valore 100 | 50% I° monitoraggio, entro giugno 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori<br>50% II° monitoraggio, entro settembre 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori | entro dicembre 2025 | 30   |
| 4  | Gestione contabile  | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3"   | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi e tempo medio di ritardo pari a zero= valore 100   | 100%   | Entro dicembre 2025 | 30   |
| Peso complessivo obiettivi               |   |   |  |  |                     | 100  |

| Area Finanziaria e Amministrativa        |   |  |  |  |                        |            |
|--|---|--|--|--|------------------------|------------|
| Servizio Affari Generali                 |   |  |  |  |                        |            |
| Responsabile del Servizio titolate di EQ |   | Tipologia  | Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio  | Tipologia  |                        |            |
| Dott. Pasquale Sinis                     |   | Full-time  | N. 1 Istruttore Dr. David Pala   | part-time  |                        |            |
|  |   |  | N. 1 Istruttore Dr. Antonello Serra  | part-time  |                        |            |
|  |   |  | N. 1 Istruttore Dr.ssa Venere Rosati   | part-time  |                        |            |
| Obiettivi del Servizio annualità 2025    |   |  |  |  |                        |            |
| NR                                       | Obiettivo strategico/gestionale   | Obiettivo operativo  | Indicatore della performance: valore 100 (deve essere rilevabile attendibile, reale veritiero e deve essere comparabile)   | Target   | Risultati attesi       | Peso       |
| 1  | Obiettivi generali organizzativi ASPPC. Gestione contabile.   | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3"  | Obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento sotto la soglia dei 30 gg. medi a vantaggio degli O.E. e del sistema economico-produttivo. Valore=100.   | 100%   | Entro dicembre 2025    | 30         |
| 2  | Valorizzazione del Personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione   | Attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 23 gennaio 2025   | Rispetto ed esecuzione della Direttiva ministeriale. Ogni Responsabile di Servizio dovrà assicurare la partecipazione attiva personale e dei propri collaboratori alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Le iniziative formative potranno essere: 1) Organizzate dall'Ente in attuazione del Piano di Formazione (PIAO 2025-2027); 2) Organizzate dal Ministero per il tramite della Piattaforma Syllabus; 3) Di autoformazione, in quest'ultimo caso le tematiche andranno condivise con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed essere in linea con il Piano della formazione di cui al vigente PIAO = valore 100 | 50% I° monitoraggio, entro giugno 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori<br><br>50% II° monitoraggio, entro settembre 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori | entro dicembre 2025    | 25         |
| 3  | Obiettivi generali organizzativi ASPPC. Regolamenti dell'Ente.  | Adeguamento del Regolamento Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture al D.lgs.36/2023 e al successivo Decreto correttivo del 31/12/2025   | Predisposizione schema di Regolamento e proposta di deliberazione di Consiglio Direttivo per la sua adozione.  | 100%   | entro Giugno 2026      | 25         |
| 4  | Obiettivi strategici dell'ASPPC. Attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici. | Conclusioni dell'intervento denominato: "Lavori di completamento delle opere infrastrutturali finalizzate alla conservazione, valorizzazione e fruizione della Grotta Verde". Linea di finanziamento POR-FESR 2014-2020, Asse IV Azione 6.6.1.a. Uso efficiente delle risorse e valorizzazione delle aree di attrazione naturale di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo. Future attività gestionali legate alla fruizione della Grotta con ricadute economiche per auto-finanziamento delle attività dell'Ente Parco nei prossimi anni. | Collaudo statico della nuova scala in acciaio sito "Grotta Verde" ai sensi del D.M. 17/01/2018. Trasmissione al competente Servizio Ambientale e delle risorse del Parco del monitoraggio di interpretazione esperta sui dati raccolti presso sito "Grotta Verde" e sulle condizioni ottimali per la conservazione, salvaguardia della componente abiotica della grotta in funzione delle attività antropiche in programma (visite guidate).   | 100%   | 100% entro Giugno 2026 | 20         |
| <b>Peso complessivo obiettivi</b>        |   |  |  |  |                        | <b>100</b> |

| Area Tecnica-Ambientale                        |  |   |   |  |                     |            |
|--|--|---|---|--|---------------------|------------|
| Servizio Educazione Ambientale e Fruizione     |  |   |   |  |                     |            |
| Responsabile del Servizio                      |  | Tipologia   | Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio   |  | Tipologia           |            |
| Dott. Mariano Mariani                          |  | Full-time   | N. 1 Istruttore dot.ssa Antonella Derriu  |  | Full-time           |            |
|  |  |   | N. 1 Istruttore dott. Irene Salis   |  | Part-time           |            |
|  |  |   | N. 1 Istruttore dott. Antonello Serra   |  | Part-time           |            |
| Obiettivi assegnati al Servizio-annualità 2025 |  |   |   |  |                     |            |
| NR   | Obiettivo strategico/gestionale  | Obiettivo operativo   | Indicatore della performance  | Target   | Risultati attesi    | Peso       |
| 1  | Attività di valorizzazione, fruizione sociale e sviluppo delle attività economiche compatibili | Implementazione delle attività della fruizione dell'Ecomuseo del Parco  | Capacità di auto-finanziamento delle attività dell'Ente Parco legato alle attività di fruizione dell'Ecomuseo= valore 100   | Mantenimento/incremento del numero dei visitatori e del fatturato dell'Ecomuseo rispetto alla precedente annualità. 100%   | entro dicembre 2025 | 30         |
| 2  | Educazione ambientale  | Attuazione del programma annuale delle attività di educazione ambientale da parte del CEAS                              | Coinvolgimento di docenti e studenti delle scuole della Sardegna e della Università della terza età= valore 100   | Mantenimento/incremento del numero dei partecipanti alle attività di educazione ambientale. 100%   | entro dicembre 2026 | 20         |
| 3  | Valorizzazione del Personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione          | Attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 23 gennaio 2025                                    | Rispetto ed esecuzione della Direttiva ministeriale. Ogni Responsabile di Servizio dovrà assicurare la partecipazione attiva personale e dei propri collaboratori alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Le iniziative formative potranno essere: 1) Organizzate dall'Ente-in attuazione del Piano di Formazione (PIAO 2025-2027); 2) Organizzate dal Ministero per il tramite della Piattaforma Syllabus; 3) Di autoformazione, in quest'ultimo caso le tematiche andranno condivise con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed essere in linea con il Piano della formazione di cui al vigente PIAO = <b>valore 100</b> | 50% I° monitoraggio, entro giugno 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori<br><br>50% II° monitoraggio, entro settembre 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori | entro dicembre 2025 | 20         |
| 4  | Gestione contabile   | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3" | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi e tempo medio di ritardo pari a zero= <b>valore 100</b>   | 100%   | Entro dicembre 2025 | 30         |
| <b>Peso complessivo obiettivi</b>              |  |   |   |  |                     | <b>100</b> |

| Area Tecnica-Ambientale                               |   |  |   |  |                     |            |
|---|---|--|---|--|---------------------|------------|
| Servizio Ambientale e delle Risorse AMP               |   |  |   |  |                     |            |
| Responsabile del Servizio                             |   | Tipologia  | Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio   |  | Tipologia           |            |
| Dott. Mariano Mariani                                 |   | Full-time  | N. 1 Istruttore dott.ssa Michela Corbia   |  | Part-time           |            |
|   |   |  | N. 1 Istruttore dott. Alberto Rui   |  | Full-time           |            |
| <b>Obiettivi assegnati al Servizio-annualità 2025</b> |   |  |   |  |                     |            |
| NR  | Obiettivo strategico/gestionale   | Obiettivo operativo  | Indicatore della performance  | Target   | Risultati attesi    | Peso       |
| 1   | Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP          | Attuazione della programmazione nazionale ISEA per la standardizzazione degli interventi di gestione di tutte le Aree Marine Protette (AMP) a livello nazionale. | Continuità con i precedenti cicli della programmazione ISEA   | Approvazione disciplinare attuativo 2025 rispetto prescrizioni ministeriali, criteri e modalità definiti dal MASE  | Entro aprile 2025   | 20         |
| 2   | Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP          | Riduzione attività di ancoraggio per la tutela di habitat sensibili come la prateria a posidonia ed il coralligeno.  | Realizzazione nuove linee di ormeggio con implementazione campo boe esistente in attuazione progetti RAS e PNRR=valore 100  | Come definiti da P.O. FESR 2014-2020 Azione 6.5.1 Azioni previste nel Prioritized Action Framework (PAF) e da Campi ormeggio PNRR.100%   | Entro giugno 2025   | 30         |
| 3   | Valorizzazione del Personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione | Attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 23 gennaio 2025   | Rispetto ed esecuzione della Direttiva ministeriale. Ogni Responsabile di Servizio dovrà assicurare la partecipazione attiva personale e dei propri collaboratori alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Le iniziative formative potranno essere: 1) Organizzate dall'Ente in attuazione del Piano di Formazione (PIAO 2025-2027); 2) Organizzate dal Ministero per il tramite della Piattaforma Syllabus; 3) Di autoformazione, in quest'ultimo caso le tematiche andranno condivise con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed essere in linea con il Piano della formazione di cui al vigente PIAO = <b>valore 100</b> | 50% I° monitoraggio, entro giugno 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori<br><br>50% II° monitoraggio, entro settembre 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori | entro dicembre 2025 | 20         |
| 4   | Gestione contabile  | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L.n.13/2023, convertito in Legge  | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi e tempo medio di ritardo pari a zero= <b>valore 100</b>   | 100%   | Entro dicembre 2025 | 30         |
| <b>Peso complessivo obiettivi</b>                     |   |  |   |  |                     | <b>100</b> |

| Area Tecnica                                  |  |   |  |  |  |            |
|---|--|---|--|--|--|------------|
| Servizio Ambientale e delle risorse del Parco |  |   |  |  |  |            |
| Responsabile del Servizio titolate di EQ      |  | Tipologia   | Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio  | Tipologia  |  |            |
| Dr. Biol. Sergio Ortu                         |  | Full-time   | N. 1 Istruttore dott. David Pala   | full-time  |  |            |
| Obiettivi del Servizio                        |  |   |  |  |  |            |
| NR  | Obiettivo strategico/gestionale  | Obiettivo operativo   | Indicatore della performance: valore 100<br>( <i>deve essere rilevabile attendibile, reale veritiero e deve essere comparabile</i> )   | Target   | Risultati attesi                             | Peso       |
| 1   | attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici. | Monitoraggio di specie avifaunistiche target in coerenza le misure e gli interventi attivi previste all'interno dei piani di gestione della Zsc "Capo Caccia ITB010042" e ZPS "Capo Caccia ITB010044" attraverso l'uso della tecnologia (osservazione, studio e monitoraggio) | utilizzo delle telecamere attualmente posizionate e in fase di posizionamento per l'individuazione dei siti di nidificazione elettivi dell'avvoltoio capovaccaio, dell'avvoltoio grifone e del falco pescatore. Infrastrutturazione dei nidi reperi di falco pescatore e avvoltoio capovaccaio con telecamere = valore 100   | 50% individuazione siti di nidificazione entro giugno 2025<br><br>50% infrastrutturazione con telecamera entro dicembre 2025   | Entro dicembre 2025                          | 35         |
| 2   | Gestione contabile   | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3"   | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi e tempo medio di ritardo pari a zero= <b>valore 100</b>  | 100%   | Entro dicembre 2025                          | 30         |
| 3   | Valorizzazione del Personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione            | Attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 23 gennaio 2025  | Rispetto ed esecuzione della Direttiva ministeriale. Ogni Responsabile di Servizio dovrà assicurare la partecipazione attiva personale e dei propri collaboratori alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Le iniziative formative potranno essere: 1) Organizzate dall'Ente-in attuazione del Piano di Formazione (PIAO 2025-2026); 2) Organizzate dal Ministero per il tramite della Piattaforma Syllabus; 3) Di autoformazione, in quest'ultimo caso le tematiche andranno condivise con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed essere in linea con il Piano della formazione di cui al vigente PIAO = valore 100 | 50% I° monitoraggio, entro giugno 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori<br><br>50% II° monitoraggio, entro settembre 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori | Entro dicembre 2025                          | 10         |
| 4   | Aggiornamento dei principali Regolamenti aziendali con effetti verso terzi                       | Adeguamento del regolamento per l'accertamento degli illeciti ed irrogazione delle sanzioni in forza dell'approvazione dei piani di gestione dell'area sic oggi ZSC ITB010042 e della ZPS ITB013044   | A seguito delle risultanze emerse dal tavolo tecnico e di cui alla relazione prot. n. 6016/2024, discussione ed eventuali nuovi approfondimenti e confronti tecnici in merito e formulazione proposta di approvazione schema di Regolamento in Consiglio Direttivo= valore 100   | 50% eventuali nuovi approfondimenti e confronti tecnici in merito alla relazione prot. n. 6016/2024<br><br>50% formulazione proposta di approvazione schema di Regolamento in Consiglio Direttivo  | entro giugno 2025<br><br>entro dicembre 2025 | 25         |
| <b>Peso complessivo obiettivi</b>             |  |   |  |  |  | <b>100</b> |

## 3. Obiettivi della Direzione:

| Direzione                                       |  |  |  |  |                     |            |
|---|--|--|--|--|---------------------|------------|
| Dirigente                                       |  | Tipologia  | Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio  |  | Tipologia           |            |
| Dott. Mariano Mariani                           |  | Full-time  | 0  |  | 0                   |            |
| <b>Obiettivi della direzione-annualità 2025</b> |  |  |  |  |                     |            |
| NR  | Obiettivo strategico/gestionale  | Obiettivo operativo  | Indicatore della performance   | Target   | Risultati attesi    | Peso       |
| 1   | Attività di salvaguardia, tutela di habitat e specie   | Azioni di conservazione e tutela del patrimonio ambientale e naturale  | Esercizio della delega RAS all'esecuzione delle istruttorie legate alla valutazione di incidenza ambientale per piani ed interventi previsti all'interno del territorio del Parco e delle superfici coperte dalla ZSC ITB010042 e ZPS ITB010043= valore 100  | Predisposizione di azioni gestionali, pareri e autorizzazioni di conformità rispetto alle richieste di intervento suscettibili di determinare impatti ambientali. 100%   | entro dicembre 2025 | 20         |
| 2   | Attività di tutela, valorizzazione, fruizione sociale e sviluppo delle attività economiche compatibili | Implementazione delle attività di partecipazione a progetti comunitari in particolare al programma Interreg PO Marittimo   | Capacità di auto-finanziamento delle attività dell'Ente Parco legato alla partecipazione a progetti europei, nazionali, regionali = valore 100   | Partecipazione ad almeno tre progetti da attuare nel triennio 2025-2027. 100%  | entro dicembre 2025 | 10         |
| 3   | Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP                           | Attuazione della programmazione nazionale ISEA per la standardizzazione degli interventi di gestione di tutte le Aree Marine Protette (AMP) a livello nazionale. | Continuità con i precedenti cicli della programmazione ISEA  | Approvazione disciplinare attuativo entro dicembre 2025 nel rispetto prescrizioni ministeriali, criteri e modalità definiti dal MASE   | entro aprile 2025   | 10         |
| 4   | Attività di valorizzazione, fruizione sociale e sviluppo delle attività economiche compatibili         | Implementazione delle attività della fruizione dell'Ecomuseo del Parco   | Capacità di auto-finanziamento delle attività dell'Ente Parco legato alle attività di fruizione dell'Ecomuseo= valore 100  | Mantenimento/incremento del numero dei visitatori e del fatturato dell'Ecomuseo rispetto alla precedente annualità. 100%   | entro dicembre 2025 | 20         |
| 5   | Valorizzazione del Personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione                  | Attuazione della Direttiva del Ministro per la Funzione pubblica del 23 gennaio 2025   | Rispetto ed esecuzione della Direttiva ministeriale. Ogni Responsabile di Servizio dovrà assicurare la partecipazione attiva personale e dei propri collaboratori alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. Le iniziative formative potranno essere: 1) Organizzate dall'Ente in attuazione del Piano di Formazione (PIAO 2025-2027); 2) Organizzate dal Ministero per il tramite della Piattaforma Syllabus; 3) Di autoformazione, in quest'ultimo caso le tematiche andranno condivise con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed essere in linea con il Piano della formazione di cui al vigente PIAO = valore 100 | 50% I° monitoraggio, entro giugno 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori<br><br>50% II° monitoraggio, entro settembre 2025, di verifica delle iniziative di formazione personali e dei propri collaboratori | entro dicembre 2025 | 10         |
| 6   | Gestione contabile   | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3"  | Rispetto/riduzione dei tempi medi di pagamento sotto la soglia dei 30 giorni medi e tempo medio di ritardo pari a zero= valore 100   | 100%   | Entro dicembre 2025 | 30         |
| <b>Peso complessivo obiettivi</b>               |  |  |  |  |                     | <b>100</b> |

### **Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani nazionali anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo n. 33 del 2013. La presente sezione è stata elaborata in attuazione del PNA 2022, adottato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 che ha introdotto precise specificazioni in ordine alla predisposizione della presente sezione e dei monitoraggi conseguenti, aggiornato successivamente con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 e recentemente con deliberazioni n. 601 del 19 dicembre 2023 e n. 31 del 30 gennaio 2025.

L'Azienda Parco in funzione della propria natura giuridica di Ente pubblico non economico locale (cfr. parere espresso in merito dal Segretario Generale del Comune di Alghero ns. prot. n. 1625/2018 supportato da recente giurisprudenza: Cass. Sez. Un. 11.7.2006, n. 15661, Cons. Stato 20 febbraio 2014 n. 820; Consiglio di Stato 10 aprile 2015 n. 1842), è tenuta ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

Come indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

#### **Sottosezione 2.3.1. Soggetti coinvolti nella prevenzione e analisi del contesto esterno ed interno**

Il PNA 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, al suo allegato I "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" richiama l'attenzione delle Amministrazioni sulla necessità di predisporre una accurata analisi del contesto esterno ed interno in cui le medesime operano, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Tali prescrizioni sono state meglio specificate nel PNA 2022 e ss.mm.ii. Per l'analisi

del contesto esterno ed interno si rimanda a quanto già rappresentato nella sottosezione 1.1 "Analisi del contesto".

### **Sottosezione 2.3.2. Processo di elaborazione delle misure per la prevenzione della corruzione**

A seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e ss.mm.ii e del D.lgs. 33/2013 - così come modificato dal D.L. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - in data 18.25.2016 il Consiglio Direttivo, con deliberazione n. 27, ha provveduto a nominare il Direttore Generale, dott. Mariano Mariani, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito RPCT) la cui nomina è stata regolarmente trasmessa all'ANAC. La durata dell'incarico, così come stabilito dal PNA 2016, coincide con la durata del contratto sottostante all'incarico di Direttore Generale.

La presente sottosezione è stata elaborata avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, successivamente aggiornato e modificato, non ultimo con il PNA 2022 e ss.mm.ii.

Con la designazione del RPCT, in continuità con i precedenti Piani, è intento dell'Ente attuare, nel corso del triennio 2025-2027 le seguenti azioni:

- individuare i processi interni dell'Ente maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Ente è esposto, sensibilizzando il personale ed i collaboratori su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.
- aggiornare le competenze dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy. Tale Ufficio è posto a supporto e consulenza delle funzioni poste in capo al RPCT. Si occupa, inoltre, di verificare processi ed attività rilevanti del presente Piano (cfr. PNA 2016, parte generale punto 5.2, lett c) e art. 41 D.lgs. 97/2016). Tale struttura, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa e cura la predisposizione di ulteriori adempimenti (es. controlli gestione, legale, predisposizione piani *performance*, etc.).

In conformità con il disposto dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

- a) individuare le aree all'interno delle quali sia possibile riscontrare un più elevato rischio di corruzione, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- attività oggetto di autorizzazione, concessione e pianificazione territoriale, con particolare riferimento alle norme generali di cui alla L. n. 394/1991 e ss.mm.ii, alla L.R. n. 31/89 e ss.mm.ii alla L.R. n. 04/1999 e ss.mm.ii, agli strumenti di gestione delle due aree protette (Piano e Regolamento del Parco, Regolamento dell'AMP, Disciplinari attuativi, Piani generali e di settore, etc.). In quest'ambito sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, nonché le procedure di Valutazione di incidenza, di VIA, VAS e V.Inc.A previste dalle norme nazionali e regionali di settore;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di concessione di forniture e servizi ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici, nonché tutte le procedure successive relative all'esecuzione dei contratti, all'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, ed ai relativi collaudi e liquidazioni ed in generale la contabilità finale;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche ed enti pubblici e privati;
- prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- attività diretta alla gestione del denaro pubblico proveniente dalle procedure sanzionatorie di illeciti amministrativi;
- atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

d) monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

e) individuare laddove possibile specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Le misure contenute nella presente sottosezione verranno costantemente monitorate nella loro applicazione e il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, provvederà a redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, una relazione circa l'efficacia delle misure di prevenzione previste nello stesso.

La presente sottosezione unitamente al PIAO verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, Amministrazione trasparente nelle sezioni e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

### **Sottosezione 2.3.3. I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione e le misure adottate ai fini della prevenzione**

La strategia viene attuata attraverso l'azione sinergica di più soggetti, coinvolti a vario livello e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e ad essere operativi nell'attività di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

1. Il **Consiglio Direttivo**, quale organo deputato all'approvazione del PIAO, dei suoi aggiornamenti e di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione, nonché competente a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ad essere informato annualmente sull'andamento delle misure di prevenzione adottate.
2. L'**Assemblea** che detta le linee di indirizzo politico-amministrativo ed effettua, con l'approvazione degli atti fondamentali (es. Bilanci e Regolamenti di portata generale), un controllo generale sull'attività istituzionale.
3. Il **Direttore**, quale soggetto nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva ed a controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte di dipendenti, collaboratori e fornitori.

Fanno parte degli obblighi in capo al RPCT ai sensi del comma 10, dell'art. 1, Legge 190/2012, i seguenti adempimenti:

- elaborare e aggiornare la proposta di piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo entro i termini previsti dalla normativa vigente; tale proposta di Piano è elaborata anche sulla base delle informazioni e notizie rese dai Responsabili di Servizio aziendali competenti o in loro assenza dai Responsabili degli Uffici competenti;
- definire con l'Ufficio Risorse Umane ed il suo Responsabile il Piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione delle misure di concerto con l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy secondo modalità e tempistiche stabilite dalla presente sottosezione;
- riferire al Consiglio Direttivo con cadenza annuale le risultanze circa il monitoraggio delle misure adottate;
- redigere e trasmettere al Consiglio Direttivo e pubblicare la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;

- verificare la possibilità e l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai Responsabili di Servizio e dai dipendenti afferenti ai Servizi medesimi, all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il medesimo RPCT;
- coordinare il Piano con le misure inerenti la trasparenza amministrativa di cui al D.lgs. 33/2013;
- segnalare all'Ufficio e/o Commissione Disciplinare i comportamenti di dipendenti che siano incorsi in situazioni di corruzione particolarmente gravi.

4. I **Responsabili di Servizio** incaricati di EQ (ex Posizioni Organizzative) ai quali sono state delegate, a seguito della riorganizzazione aziendale avvenuta con deliberazione di Consiglio Direttivo con n. 72/2018, funzioni di responsabilità nella gestione di diverse procedure amministrative maggiormente esposte a rischio corruzione, ciò al fine di evitare che nell'unica figura dirigenziale (Direttore Generale-RPCT) dell'Ente si accentrassero le responsabilità di tutte le procedure amministrative aziendali. La riorganizzazione in parola pone, dunque, l'Ente al riparo da eventuali situazioni di conflitto di interesse del Direttore Generale-RPCT nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare tali soggetti sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e con il Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Privacy al fine di fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure (cd. Gruppo di lavoro);
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri Uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumere la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente sottosezione e operare in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

5. I **Dipendenti e/o collaboratori** tenuti a rispettare le disposizioni della presente sottosezione del PIAO e quelle impartite in materia dal RPCT, dai proprio Responsabili e dall'Ufficio Anticorruzione,

Trasparenza e Privacy, ciascuno in relazione ai rispettivi ambiti di attività e competenza, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e di trasparenza predisposte dal Responsabile Anticorruzione.

6. Il **Collegio dei revisori dei conti**, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico-finanziaria dell'Ente.
7. L'**Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy** a supporto delle funzioni poste in capo al RPCT ed Ufficio, altresì, preposto alla verifica di processi ed attività rilevanti del presente Piano.
8. L'**OIV – Organismo Indipendente di valutazione**, quale organo preposto alla valutazione e verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano delle *performance*, nonché alla valutazione, sempre ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa che individuale, delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
9. Il **Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO – Data Protection Officer)**, nominato ai sensi dell'art 37 par. 1 lett. a) del Regolamento UE 2016/679 esternamente all'Ente, rappresenta una figura di riferimento e di completamento nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, contemperando gli obblighi di pubblicazione e il principio di minimizzazione nel trattamento di tali dati.

#### **Sottosezione 2.3.4. Gestione del rischio. Mappatura dei processi e identificazione delle aree di attività a più elevato rischio corruzione.**

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e nella analisi dei processi organizzativi. I processi individuati sono aggregati in aree di rischio.

Per l'individuazione delle attività e delle aree più sensibili sono stati esaminati i processi posti in essere nell'esercizio delle attività istituzionali dell'Ente; l'analisi è stata condotta dal RPCT e dai Responsabili di Servizio i quali hanno messo in luce, attraverso un processo di confronto e di consultazione strutturato su precisi incontri, le attività che necessitano di essere maggiormente presidiate in quanto più sensibili alla corruzione.

Si è così proceduto alla:

- rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere dai settori aziendali come da riorganizzazione aziendale ed in linea con il vigente Regolamenti degli Uffici e dei Servizi e all'analisi delle singole fasi dei medesimi processi;
- individuazione delle unità responsabili dei processi e delle relative fasi in conformità alle disposizioni organizzative summenzionate;

- analisi dei sistemi di controllo interni esistenti e delle regole amministrative, operative e gestionali che presiedono a tutte le attività dell'Ente e che si pongono, rispetto a ciascun processo, come una prima misura di prevenzione;
- analisi dei sistemi di controlli interni, dei controlli successivi svolti ordinariamente dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Comune di Alghero in ordine al controllo analogo che lo stesso esercita sull'Azienda Parco.

Sono pertanto, ritenute a più elevato rischio le seguenti aree di attività:

Aree di rischio **generali** (PNA 2019 – allegato 1 – tabella 3):

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale: concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e promozioni per merito comparativo;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni: accertamenti e verifiche sull'evasione contributiva;
- incarichi e nomine;
- affari legali;

Aree di rischio **specifiche**, in ragione delle peculiarità della natura e delle attività svolte dall'Ente:

- attività programmatiche inerenti la pianificazione territoriale.

Si rinvia all'Allegato A) - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.

### **Valutazione del rischio**

Il processo di gestione del rischio, è la fase in cui il rischio viene identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive/preventive (trattamento del rischio) ed è articolata come di seguito descritto:

#### **a) Identificazione degli eventi rischiosi**

Tale fase ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possano verificarsi all'interno delle procedure amministrative-gestionali e tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Il processo di identificazione è così costituito:

1. definizione dell'oggetto di analisi: individuazione degli eventi rischiosi collegati alle singole attività del

processo;

2. selezione delle tecniche e delle fonti informative: per l'individuazione degli eventi rischiosi ci si avvale, quali fonti informative, dei confronti con il Direttore, i Responsabili dei Servizi ed in loro assenza dei Responsabili delle Uffici che hanno una profonda conoscenza dei processi e dei procedimenti di loro competenza, delle risultanze dell'analisi del contesto (esterno ed interno, in ragione delle peculiarità dell'Ente) delle eventuali segnalazioni anonime ricevute tramite il sistema *whistleblowing*, delle eventuali segnalazioni provenienti dall'esterno che possano avere ad oggetto fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione;
3. individuazione e formalizzazione dei rischi: gli eventi rischiosi vengono individuati con riferimento alle singole aree di rischio.

#### **b) L'analisi del rischio**

Tale fase ha il duplice obiettivo di analizzare i fattori abilitanti della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Per l'individuazione dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio, si sono tenute in considerazione sia le indicazioni del PNA 2019 e 2022 e ss.mm.ii., sia quanto emerso dal gruppo di lavoro tematico all'uopo costituito e composto dal RPCT e dai Responsabili di Servizio.

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi (ovvero, condizioni individuali, organizzative, normative, sociali, ambientali ecc.):

1. Controlli amministrativi: presenza o assenza di controlli amministrativi, siano essi interni o esterni;
2. Opacità del processo decisionale: carenza o assenza di trasparenza del processo;
3. Inadeguatezza della regolazione del processo: poca chiarezza normativa o eccessiva discrezionalità;
4. Complessità del processo: eccessiva complessità procedurale, della documentazione richiesta, e scarsa informatizzazione sono elementi che determinano un incremento del rischio;
5. Monopolio di potere: esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
6. Livello di interesse esterno: presenza di interessi, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo, tali da determinare un incremento del rischio;
7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti, in termini di inadeguatezza o assenza di competenze professionali, di scarsa circolazione delle informazioni o in termini di cattiva organizzazione della struttura;
8. Inadeguata diffusione della cultura della legalità, in termini di rispetto delle norme in materia di conflitti di interessi, di imparzialità, delle disposizioni del Codice Etico e della presente sottosezione.

Di seguito schema riassuntivo inerente l'analisi del rischio da applicare ad ogni singolo processo così

come elaborato dal Gruppo di lavoro:

| FATTORI ABILITANTI  | INDICATORI DI RISCHIO   |
|---|---|
| 1. Controlli amministrativi   | – Livello dei controlli amministrativi, interni o esterni   |
| 2. Opacità del processo decisionale   | – Grado di trasparenza del processo; adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non soltanto formale  |
| 3. Inadeguatezza della regolazione del processo                               | – Grado di discrezionalità<br>– Grado di chiarezza e di complessità normativa   |
| 4. Complessità del processo   | – Grado di semplificazione amministrativa   |
| 5. Monopolio di potere  | – Grado di concentrazione del potere decisionale  |
| 6. Livello di interesse esterno   | – Tipologia di utenza/beneficiari<br>– Livello di interesse esterno: presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo; ammontare del beneficio, anche indiretto e non economico |
| 7. Non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti | – Livello di formazione e coinvolgimento degli addetti,<br>– Grado di attuazione delle misure, generali e specifiche, di contrasto alla corruzione  |
| 8. Inadeguata diffusione della cultura della legalità                         | – Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata  |

Per quanto concerne la misurazione del livello di esposizione, il percorso seguito è il seguente: il PNA 2019 ha introdotto un nuovo approccio di analisi del livello di esposizione al rischio, di tipo qualitativo, in sostituzione a quello di tipo quantitativo previsto dell'allegato 5 al PNA 2013. Ai fini della stima dell'esposizione al rischio si utilizza una scala di misurazione ordinale (alto, medio e basso) corredata da una motivazione, supportata da evidenze documentali, per addivenire così ad una valutazione del livello complessivo di esposizione al rischio (giudizio sintetico).

c) **La ponderazione del rischio**, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento di rischi.

Per la valutazione dei rischi si rinvia all'Allegato A) - Identificazione aree di rischio e valutazione del grado di rischio.

### **Descrizione delle misure di prevenzione e contrasto al rischio corruzione**

Effettuata l'analisi del contesto e la valutazione del rischio, nella fase di trattamento del rischio si individuano le misure di prevenzione e/o di mitigazione della corruzione e programmano le modalità di loro attuazione.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su rischi specifici individuati in fase di valutazione del rischio.

Di seguito la descrizione delle misure adottate.

*Misure di prevenzione:*

#### **A. Rotazione incarichi (M1)**

Il PNA 2019 e 2022 e ss.mm.ii forniscono indicazioni sui contenuti del Piano triennale che ciascuna amministrazione deve adottare ed individua anche le misure da utilizzare, tra le quali assume rilevanza quella della rotazione di dirigenti e dipendenti. La rotazione degli incarichi è, infatti, considerata uno degli strumenti più efficaci per allontanare il privilegio o la consuetudine da coloro che potrebbero adottare comportamenti tesi a subordinare l'interesse privato del soggetto pubblico rispetto all'interesse generale. La corruzione può essere perciò favorita dall'incrostarsi di funzioni, responsabilità e relazioni negli stessi incarichi, non fosse altro per la confidenza e la forza dell'abitudine che emergono. Tuttavia, la rotazione (**ordinaria**) dei dirigenti, funzionari e del personale costituisce un aspetto delicato e complesso, poiché si pone in contrapposizione con l'importante principio di continuità dell'azione amministrativa a garanzia della valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in specifici settori di attività. Pertanto, lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma come misura operativa da prendere eventualmente in considerazione in relazione all'identificazione delle aree a maggior rischio. Inoltre, laddove sussista una dotazione particolarmente ristretta di personale, come nel caso di specie, dotata di un solo Dirigente responsabile di tutta la gestione aziendale e dieci unità lavorative di ruolo, la rotazione può costituire un rilevante problema organizzativo. Al fine, pertanto, di non generare conflitti di interesse nella gestione delle diverse attività istituzionali, l'Ente con delibera di Consiglio Direttivo con n. 72/2018 ha proceduto ad una riorganizzazione interna affidando al Direttore Generale il compito di individuare alcuni dipendenti a cui delegare, con incarichi di Posizione Organizzativa (oggi titolari di EQ), funzioni di gestione e organizzazione dei diversi Servizi aziendali. Tale riorganizzazione ha consentito e consente di porre l'Ente al riparo da eventuali situazioni di conflitto di interesse del medesimo Direttore Generale che all'interno dell'Ente ricopre, altresì, il ruolo di RPCT. Con determinazione direttoriale n. 205/2019 si è disposto,

dunque, di individuare n. 4 funzionari a cui affidare la responsabilità dei Servizi aziendali. Al fine di rendere tale misura ancora più incisiva con determinazione direttoriale n. 236/2019 si è proceduto ad individuare, all'interno di tutti gli Uffici aziendali, dei Responsabili del procedimento e Referenti degli Uffici in modo tale che, così come suggerito nel PNA 2016, punto 7.2, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate al Responsabile di Servizio si affianchi un altro Responsabile/Referente che istruisca i procedimenti amministrativi più esposti a rischio corruzione, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Al fine, poi, di limitare il rischio nella gestione delle procedure inerenti i lavori pubblici, l'Ente gestirà le stesse tramite il RUP affiancato da un gruppo di lavoro, composto dai Responsabili di Servizio o da altri Responsabili nominati ad hoc, che, di volta in volta si occuperanno della gestione delle diverse fasi procedurali descritte nei quadri economici approvati dall'Ente: programmazione e progettazione, predisposizione dei bandi di gara, esecuzione del contratto etc.

Inoltre, e di fondamentale importanza precisare che tale struttura organizzativa difficilmente consente una rotazione ordinaria tra i Responsabili di Servizio, in ragione dei ruoli ricoperti che sono specifici e, al momento, non possono essere ricoperti da altri dipendenti, non avendo questi ultimi le competenze, esperienze e capacità minime necessarie per rivestire i ruoli in argomento.

Quanto alla **rotazione straordinaria** o successiva, si evidenzia che la disciplina relativa a tale istituto non è contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*). Essa si rinviene all'interno del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), precisamente alla lettera l-*quater*), dell'articolo 16, comma 1, introdotta dall'articolo 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini ((nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario))*), convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

L'articolo 16 del D.lgs 165/2001, come noto, disciplina le funzioni dei dirigenti degli uffici dirigenziali generali. Il relativo primo comma contiene, in particolare, l'elencazione di tali funzioni e, per quanto qui interessa, in corrispondenza della predetta lettera l-*quater*), dispone che gli stessi devono provvedere “*al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*”

Pur nell'evidente laconicità del dato normativo, la finalità dell'istituto *de quo* risulta piuttosto chiara: laddove risulti avviato un procedimento penale (o disciplinare) a carico di un dipendente pubblico per condotte di natura corruttiva, il relativo dirigente – con proprio provvedimento motivato – è tenuto a far

ruotare detto collaboratore allontanandolo dall'esercizio di quelle funzioni e dall'espletamento di quelle attività, nell'ambito delle quali, si è verificata la condotta corruttiva. Ad oggi non si sono verificate situazioni tali per le quali sia necessario procedere secondo quanto previsto dalla summenzionata disposizione normativa.

#### **B. Formazione (M2).**

La legge n. 190/2012 ha attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. Come indicato nel PNA 2019 e 2022 e ss.mm.ii i fabbisogni formativi vengono individuati dal RPCT in raccordo con l'Ufficio Risorse Umane, con l'intento di perseguire i seguenti obiettivi:

- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure etc.) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la corretta operatività e l'eventuale rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate e garantendo così la costruzione di "buone pratiche amministrative";
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività a rischio di corruzione, verranno segnalati all'Ufficio Risorse Umane dai Responsabili di Servizio competenti, a seguito di ciò l'Ufficio unitamente al RPCT, tenuto conto delle risorse strumentali ed economiche a disposizione, provvederanno ad inserire gli stessi nei programmi di formazione aziendali.

L'Ente in passato ha organizzato sia corsi *e-learning* che corsi *in house* sui seguenti temi: impianto generale della Legge 190/2012 e provvedimenti attuativi, soggetti coinvolti, Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza, Codice di comportamento, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, whistleblowing, reati e sanzioni, FOIA, accesso civico e accesso atti ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii., conflitto di interessi etc. Per l'annualità 2025, come specificato nella Sottosezione

3.5.3. Piano formativo 2023/2025, l'Ente procederà alla formazione del Personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, si rinvia, pertanto, a tale sottosezione.

#### **C. Codice di comportamento (M3).**

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'Ente, con delibera di Consiglio Direttivo n. 1 del 31.01.2017 ha provveduto ad adottare un Codice di Comportamento dei dipendenti in attuazione dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012. Il suddetto art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che ogni Ente pubblico adotti un proprio Codice di Comportamento a integrazione e specificazione delle disposizioni del DPR. N. 62/2013 e in adesione alle linee guida (delibera n. 75/2013) della ANAC. Il Codice di comportamento aziendale è stato successivamente modificato ed aggiornato con deliberazione consiliare n. 27 del 14.04.2023, in attuazione del Regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri in data 1° dicembre 2022 e contenente modifiche al DPR. N. 62/2013. Per la corrente annualità l'Ente procederà ad implementare ed aggiornare il vigente Codice di Comportamento aziendale, alle recenti disposizioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante "D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **D. Inconferibilità ed incompatibilità (M4)**

L'introduzione dell'approccio preventivo al contrasto della corruzione amministrativa ha portato ad una rivisitazione sia delle norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice negli Enti pubblici, sia delle regole riguardanti la compatibilità del rapporto di lavoro con lo svolgimento di altre attività lavorative e professionali. A completamento del nuovo quadro occorre, altresì, ricordare l'introduzione, con la modifica dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ad opera dell'art. 1, comma 42 lettera l), L. 190/2012, della incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflage*), di cui si dirà in seguito.

La legge delega, contenuta nell'art. 1, comma 49 e 50 della L. 190/2012 e ss.mm.ii, e il complesso normativo così introdotto con il D.lgs. 39/2013, si inquadrano nell'ambito delle misure a tutela del principio di imparzialità nell'esercizio delle funzioni.

Con riferimento alla realtà dell'Azienda Parco, l'ambito di applicazione oggettivo è definito all'art. 1 del D.lgs. 39/2013: *"incarichi di funzione dirigenziale, siano essi interni o esterni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (lettere j) e k) e incarichi di amministrazione dell'ente pubblico da identificarsi negli organi di indirizzo delle attività dell'Ente, comunque denominati"*.

Per *inconferibilità* si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2 lett. G), d.lgs. 39/2013).

L'*incompatibilità* consiste, invece, nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2 lett. H), D.lgs. 39/2013).

Al fine di poter prevenire situazioni in contrasto con la predetta normativa l'Ente provvede ad acquisire le seguenti dichiarazioni:

- dagli Amministratori, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT/Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza corredato dai relativi allegati. Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dagli Amministratori in carica solo nel caso in cui le condizioni indicate al moneto del conferimento dell'incarico vengano meno, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.lgs. 39/2013;
- dai Revisori dei conti, tempestivamente e preventivamente all'atto della nomina, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT/Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza corredato dai relativi allegati. Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dai Revisori in carica solo nel caso in cui le condizioni indicate al moneto del conferimento dell'incarico vengano meno, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.lgs. 39/2013;
- dall'OIV, tempestivamente e preventivamente all'atto di incarico, la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT/Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza corredato dai relativi allegati. Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dall'OIV in carica solo nel caso in cui le condizioni indicate al moneto del

conferimento dell'incarico vengano meno, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.lgs. 39/2013;

- dai titolari di incarichi Dirigenziali e dai titolari di EQ, tempestivamente e preventivamente all'atto di conferimento dell'incarico la dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013, nonché la dichiarazione di intervenuta presa visione e accettazione del vigente PTPCT/Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza corredato dai relativi allegati. Le medesime dichiarazioni vengono presentate annualmente dai summenzionati soggetti solo nel caso in cui le condizioni indicate al momento del conferimento dell'incarico vengano meno, fermo restando l'obbligo in capo ai medesimi soggetti di comunicare tempestivamente l'insorgenza di tali situazioni onde consentire al RPCT di dar corso alle procedure di contestazione e segnalazione previste dal D.lgs. 39/2013.
- Le dichiarazioni, rese utilizzando la modulistica opportunamente predisposta, vengono acquisite, conservate agli atti dell'ufficio competente e pubblicate nell'opportuna sezione di Amministrazione trasparente.

#### **E. Divieti di post-employment, pantouflage o revolving doors (M5)**

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors*, introdotto dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii, si inquadra nelle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi in senso ampio, ed è volto a prevenire il verificarsi di conflitti di interessi determinati da traffici di influenze.

L'art. 1, comma 42, lett. L), della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii, ha infatti novellato l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 inserendo il comma 16-ter che così dispone: "*i dipendenti pubblici, che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una delle pubbliche amministrazioni di cui al medesimo D.lgs. 165/01 (art. 1, comma 2), non possono, per i tre anni successivi al termine del rapporto di lavoro pubblico, prestare attività lavorativa o professionale per quei soggetti privati destinatari dei medesimi poteri esercitati per conto dell'amministrazione medesima*".

Con il D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii il legislatore ha successivamente ridefinito l'ambito di applicazione del divieto, sia ampliando la sfera dei soggetti assimilati ai dipendenti pubblici sino a ricomprendere i titolari di incarichi indicati dal decreto stesso, sia estendendo il divieto (tra l'altro) ai dipendenti di enti pubblici (art. 21, d.lgs. 39/2013).

Si ritiene, inoltre, come ribadito nel PNA 2019 e nel PNA 2022, che rientrino nell'ambito di applicazione soggettivo dell'istituto anche i dipendenti che elaborino atti endoprocedimentali obbligatori (quali perizie, pareri e certificazioni) in grado di incidere in modo significativo il contenuto della decisione.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono colpiti da nullità; presupposto per l'applicazione del regime sanzionatorio è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. L'Ente, pertanto, si impegna a diffondere la conoscenza dell'istituto. In particolare si evidenzia che il divieto di *Pantouflage* o *Revolving doors* opera, altresì, nelle procedure di gara, per cui si raccomanda di far sottoscrivere ai "concorrenti" una dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.lgs. n. 165/2001.

#### **F. Incarichi extra istituzionali (M6)**

La disciplina del rapporto di lavoro del Personale dell'Ente è di carattere pubblicistico ad esso applicano i "C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali".

Si evidenzia come i citati contratti collettivi prevedano particolari forme di esclusività dell'attività lavorativa, analoghe a quelle dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001:

- prevedendo che il rapporto debba essere esclusivo, in particolare per i dipendenti a tempo pieno;
- vietando ai dipendenti laureati o diplomati di esercitare la libera professione;
- vietando ai dirigenti a tempo determinato lo svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi e qualificando la trasgressione al divieto in questione come giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro;
- prevedendo che il rapporto dei dirigenti di area a tempo indeterminato debba essere esclusivo, con divieto di svolgimento di attività di qualsiasi natura a favore di terzi, salve specifiche autorizzazioni da parte dell'Ente con esclusione dal divieto degli incarichi accademici, della partecipazione a consessi consultivi dello Stato o di organizzazioni internazionali, sempreché sussista compatibilità tra lo svolgimento di tali funzioni e l'espletamento dei compiti di direttore di area.

Il dipendente pubblico, nei limiti di cui al citato art. 53 può essere autorizzato a svolgere attività extra istituzionale. Tali autorizzazioni vengono pubblicate entro tre mesi sul sito istituzionale dell'Ente-Amministrazione Trasparente dell'Ente.

#### **G. Trasparenza (M7)**

La trasparenza, nell'impianto normativo vigente, costituisce un fondamentale strumento di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Le misure di trasparenza sono individuate in apposita sezione del presente Piano (Sottosezione 2.3.7.) e all'Allegato B dello stesso, a cui si rinvia. Tale allegato è stato predisposto in aderenza alle recenti novelle introdotte dal PNA 2022 e ss.mm.ii. In particolare sono indicate le misure organizzative per la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e delle pubblicazioni, con specifica indicazione delle responsabilità della trasmissione e della pubblicazione.

## **H. Patti di integrità (M8)**

L'Ente aderisce a protocolli di intesa, patti di integrità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore appalti e concessioni di lavori pubblici ed avente ad oggetto l'attuazione della massima trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici.

Nei bandi di gara è inserita una apposita clausola con la quale si dà atto che l'appalto è assoggettato a specifici patti di integrità.

## **I. Regolamento per gli affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria, gestione delle procedure di gara e ricorso all'utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. (M9)**

Al fine di limitare eccessiva discrezionalità nella gestione delle procedura di affidamento sotto le soglie di rilevanza comunitaria, l'Ente ha adottato con delibera di Assemblea n. 10 del 28.12.2017 "*Regolamento dei contratti de lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria*"; detto Regolamento va, comunque, coordinato con le nuove e recenti disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021 convertito in L. n. 108/2021 ed con il D.lgs. 36/2023. Inoltre, al fine di poter limitare potenziali rischi di corruzione o cattiva gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica l'Ente, già da tempo, ricorre ai bandi *standard* predisposti con requisiti oggettivamente accertabili e non discriminanti. Non avendo, poi, un albo fornitori, frequente è il ricorso allo strumento dell'indagine di mercato o manifestazioni di interesse ampiamente pubblicizzate sul sito istituzionale che precorre la procedura di affidamento mediante ricorso al Codice dei contratti pubblici. Si sta, inoltre, valutando la possibilità di pubblicizzare maggiormente tale strumento mediante ricorso a pubblicazione sui siti istituzionali dei Comuni limitrofi e negli affidamenti più rilevanti sulla Gazzetta Ufficiale italiana ed europea come per legge. Ricorso frequente al Mercato elettronico (MePA) – RDO e OIA, CAT Sardegna ed alle Convenzioni Consip. Adozione patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici che intendono partecipare alle procedure di gara.

In coerenza con quanto disposto dal codice dei contratti, l'Ente rende accessibili *online* la documentazione di gara e/o le informazioni complementari necessarie alla partecipazione alla gara. La documentazione di gara e/o le informazioni complementari devono essere scaricabili ai fini della conoscenza delle prescrizioni della "*lex specialis*" nonché ai fini della partecipazione alla gara stessa. Inoltre, nel rispetto della "*par condicio*", è intenzione dell'Ente, nelle more della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dare adeguata pubblicità *online* delle richieste di chiarimento e/o dei quesiti sulla procedura, formulate dai concorrenti e delle relative risposte. Nel rispetto del Codice dei contratti è garantito ampiamente il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici secondo quanto disciplinato dagli articoli 22 e ss. della n. 241/1990 e

ss.mm.ii e dalla normativa inerente l'accesso civico e generalizzato di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Il Bando e/o gli atti di gara indicano e/o individuano il nominativo del soggetto cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. Detto soggetto è individuato di norma nella persona del Responsabile del procedimento. Quanto alla gestione operativa della procedura di gara si evidenzia che i verbali delle sedute di gara descrivono le specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte. In particolare i verbali delle sedute di gara devono comunque dare atto delle cautele a tal fine adottate.

In esecuzione della deliberazione ANAC 605 del 19 dicembre 2023, di adozione del PNA 2023, il Servizio Affari-Generali-Ufficio Contratti, dovrà predisporre e trasmettere a tutti gli Uffici una "check list per diverse tipologie di affidamento" così come suggerito dal succitato PNA 2023, tabella 2) Tipologie di misure. Si tratta di strumenti operativi che consentono in *primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (Ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

#### **J. Composizioni commissioni di gara (M10)**

In conformità con quanto disposto dal recente Codice dei contratti pubblici-D.lgs. n. 36/2023: 1) nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente; 2) la commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.; 3) La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP.

La commissione è nominata dal Direttore Generale nel rispetto di quanto sancito dalle direttive ANAC in materia. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, chi svolge attività in merito agli adempimenti al presente Piano, non può in ogni caso far parte delle commissioni di gara. Per l'effetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché il Responsabile del servizio Affari Legali e Risorse Umane, referente del servizio Trasparenza e Anticorruzione, non possono far parte delle commissioni di gara. Ai

componenti della commissione, dipendenti dell'Ente, non può essere corrisposto alcun compenso. Ai fini di rafforzare la conoscenza del Codice dei contratti pubblici e delle direttive ANAC, l'Ente organizza per tutti i dipendenti corsi di formazione specifici in materia.

#### **K. Pianificazione territoriale (M11)**

Per le attività programmatiche inerenti la pianificazione territoriale, con particolare riferimento alle norme generali agli strumenti di gestione delle dure aree protette, l'Ente ricorre, al fine di limitare la propria attività discrezionale, all'ausilio di Conferenze di servizi, tavoli tecnici con gli Enti preposti al controllo del territorio, professionisti esperti selezionati mediante ricorso a procedure ad evidenza pubblica ed al coinvolgimento attraverso appositi tavoli/incontri/riunioni con i soggetti portatori di interessi (*stakeholder*) del territorio. Stante quanto sopra argomentato la discrezionalità in merito al contenuto finale del provvedimento è minima, sarà ulteriormente ridotta non appena si giungerà all'approvazione del Piano e Regolamento del Parco, all'attenzione dei massimi Organi dell'Ente, e del Regolamento dell'AMP attualmente all'attenzione del Ministero competente.

#### **L. Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi (M12)**

Per quanto attiene alla erogazione di "sovvenzioni, contributi, sussidi", l'Ente già dal 2015 si è dotato di uno specifico Regolamento, modificato nel 2023, che prevede requisiti oggettivi per il rilascio di contributi economici, sovvenzioni ed ausili finanziari e ciò al fine di limitare la discrezionalità nell'erogazione degli stessi. Tali benefici vengono puntualmente pubblicati sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente. Ai fini poi del rilascio di sussidi, contributi e concessioni si è tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, dal D.lgs. 196/2003, dal recente Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy, dalle linee guida in materia di trattamento dei dati personale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, del Garante della Privacy (Delibera n. 243 del 15.05.2014).

L'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, provvede, inoltre, ai controlli successivi al fine di verificare che, nelle diverse fasi di gestione del procedimento amministrativo, questo non violi le disposizioni contenute nel presente Piano.

#### **M. Acquisizione e progressione del personale (M13)**

Al fine di limitare significativamente il ricorso alla discrezionalità amministrativa, l'Ente ricorre a procedure ad evidenza pubblica per la selezione sia del personale che dei collaboratori aziendali, anche mediante l'ausilio di soggetti terzi quali le Agenzie di selezione. La predisposizione di bandi, avvisi e concorsi avviene mediante individuazione di requisiti oggettivamente accertabili (esperienza

professionale, titoli di servizio, abilitazioni professionali, titoli di studio, master e specializzazioni post-Universitarie etc.). In linea con le summenzionate prescrizioni l'ente si è dotato di uno specifico Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e per l'assunzione del personale che impone una ampia diffusione e pubblicità delle procedure in parola. Le Commissioni di concorso, inoltre, vengono sempre nominate in ossequio alle norme di legge che prescrivono le caratteristiche per la loro composizione, sanciscono l'incompatibilità e nel rispetto delle pari opportunità. L'apposita sezione dedicata nel sito internet istituzionale è sempre aggiornata con le indicazioni normativamente previste per rendere pubblico e trasparente il procedimento. Viene, inoltre, garantito il diritto di accesso agli atti da chiunque né abbia interesse, secondo la normativa vigente. In materia di progressioni economiche all'interno delle aree è da rilevare che l'Ente si è dotato, a seguito di Contratto Integrativo aziendale, di discipline per la gestione delle procedure di carriera per il cui tramite vengono individuati criteri e modalità trasparenti di selezione dei dipendenti più meritevoli.

#### **N. Conflitto di interessi (M14)**

Il perseguimento della buona amministrazione e la tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità, richiedono una tutela anticipata anche rispetto alla individuazione e alla gestione del conflitto di interessi, sia esso reale o meramente potenziale.

Il conflitto di interessi si configura laddove *“la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”* (in tal senso ANAC nel PNA 2019).

Una nozione ampia di conflitto di interessi, che comprende una molteplicità di situazioni non tipizzate e che coinvolge una pluralità di soggetti, di seguito indicati.

Il **dipendente** ha un obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse ed è tenuto a segnalare tempestivamente al superiore gerarchico le situazioni anche potenziali, di conflitto di interessi. Ogni qual volta il dipendente ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, comprese le situazioni del c.d. conflitto di interessi potenziale (ovvero situazioni non tipizzate, in grado di interferire con l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni) ha il dovere di segnalarlo al superiore gerarchico che valuta la sussistenza del conflitto nel caso concreto, valutando se la causa di astensione sia tale da ledere i doveri di imparzialità, indipendenza e integrità dell'agire dell'ente nonché sia in grado di causare un pregiudizio all'ente.

Accertata la situazione di conflitto, l'astensione riguarda tutti gli atti di competenza.

Il **responsabile del procedimento** e i **titolari degli uffici** competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis l. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41, l. 190/2012).

**Il conflitto di interessi inerente gli incarichi.** Per quanto riguarda gli affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni, devono essere condotte preliminarmente le dovute verifiche in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti acquisendo a tal fine le dichiarazioni sostitutive contenenti le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012. Deve, inoltre, pervenire prima dell'incarico il preventivo di spesa al fine di apprestare la necessaria copertura finanziaria a bilancio e la dichiarazione di intervenuta presa visione ed accettazione del presente Piano, del Codice di comportamento aziendale e della Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità adottati dall'Ente.

Le dichiarazioni vengono rilasciate da parte del soggetto individuato, avvalendosi del modello predisposto e fornito dall'Ente, acquisite prima del conferimento dell'incarico e conservate agli atti.

Nella dichiarazione rilasciata vi è anche un espresso obbligo a comunicare tempestivamente l'insorgenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia esso reale o potenziale.

Il Direttore/Responsabile che propone l'affidamento dell'incarico, sulla base della dichiarazione resa dall'incaricato e dal *curriculum vitae* prodotto, attesta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. L'attestazione viene vistata dal RPCT e conservata agli atti.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

**Il conflitto di interessi nei contratti pubblici.** Particolare attenzione è prestata al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici; ai sensi dall'art. 16 del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii: *"Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (concreta ed effettiva) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione"*.

2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati*".

Il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, ha l'obbligo di darne immediata dichiarazione, comunicazione e di astensione. Sono previsti specifici obblighi di preventiva dichiarazione:

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;
- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP.

Le dichiarazioni rese vengono assunte al protocollo e acquisite agli atti degli Uffici competenti.

Per maggiori specificazioni in merito si rinvia quanto meglio specificato nel PNA 2022 e ss.mm.ii.

Sono effettuate le pubblicazioni degli atti in ottemperanza all'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

#### **O. Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M15)**

Tutti gli atti e i provvedimenti devono essere motivati, con precisione, chiarezza e completezza, dando conto dei:

- presupposti di fatto;
- attività istruttorie e risultanze delle stesse;
- precedenti atti o provvedimenti rilevanti ai fini istruttori;
- motivazioni fattuali e ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

La corretta predisposizione giuridica dei provvedimenti amministrativi adottati dell'Ente è sottoposta a specifica misura di prevenzione prevista al punto R e relativa ai controlli interni (M18) effettuati dall'Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Privacy.

#### **P. Gestione delle entrate e delle spese (M16)**

Con l'approvazione del Bilancio previsionale viene approvata e assegnata la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente ai Responsabili di Servizio competenti i quali dovranno assicurare la corretta gestione delle stesse, pena la responsabilità amministrativa-contabile in capo ai medesimi. Alla gestione delle

spese sovrintende sia il Responsabile Finanziario mediante l'apposizione del visto contabile sui provvedimenti aventi riflesso sul Bilancio dell'Ente che il Collegio dei Revisori dei Conti che è tenuto a vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda Parco (art. 12 dello Statuto).

#### **Q. Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie (M17)**

L'attività discrezionale nella erogazione delle sanzioni a seguito di mancato pagamento delle pena pecuniaria inflitta dall'Organo accertatore è stata limitata mediante l'adozione di uno specifico "Regolamento" che in maniera dettagliata individua la gradazione del danno cagionato dal trasgressore e della relativa sanzione. Disposizione analoga è stata creata per la gestione delle sanzioni dell'AMP con l'adozione di specifico "Regolamento". Non è più ammesso il pagamento in denaro contante discendente dalla elevazione della sanzione amministrativa; i pagamenti avvengono unicamente mediante bonifico bancario o tramite il sistema di pagamento PagoPA. L'Ufficio Finanziario e Bilancio riferisce periodicamente in merito ai pagamenti effettuati dal trasgressore e/o obbligato in solido. Alla conclusione dell'iter segue regolare provvedimento di accertamento e disposizione incasso dei proventi che vengono pubblicati sul sito istituzione, sez. Amministrazione Trasparente.

Al fine di rendere più chiara e funzionale la gestione degli incassi, l'Ente ha adottato il sistema telematico di gestione Pago PA, distinguendo le entrate pecuniarie tra "sanzioni Parco" e Sanzioni AMP". E' in fase di perfezionamento il processo di riscossione delle sanzioni non pagate nei termini di legge.

#### **R. Controlli Interni (M18)**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, l'Ente ha costituito l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy. L'Ufficio è preposto a sostenere sia le funzioni poste in capo al RPCT che a verificare, in maniera autonoma ed indipendente, processi ed attività rilevanti del presente Piano. In particolare tale struttura monocratica provvede ad effettuare controlli interni, almeno una volta all'anno, e diretti alla verifica di processi, atti, provvedimenti amministrativi e contratti prodotti dalla struttura e che investano le Aree i Servizi e gli Uffici dell'Ente. Tali controlli, che vengono espletati sulla base di apposite schede di valutazione, mirano a verificare se gli stessi siano in linea con le misure di prevenzione e non presentino un *fumus* riconducibile a situazioni di corruzione o mala amministrazione. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità della presente sottosezione. Il sistema dei controlli in essere nell'Ente garantisce l'estrapolazione casuale, tramite *software* reperibile su Internet, degli atti dal gestionale in uso mediante estrazione a sorte degli stessi nel numero massimo di 8, alla presenza di un testimone nominato dal Direttore-RPCT con precisa determinazione.

Qualora tra l'estrapolazione causale degli atti si rinvenivano provvedimenti riconducibili al Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, questi verranno analizzati e valutati dal Direttore del Parco, con le modalità appresso evidenziate.

Inoltre, in esecuzione della deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 ed al fine introdurre misure successive di controllo e verifica della regolarità delle procedure di gara sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy procederà ad estendere il summenzionato sistema di controllo casuale alle procedure di appalto bandite dall'Ente. A tal fine si precisa che qualora l'estrapolazione casuale (nel limite massimo di 8 estrapolazioni) non identifichi determinazioni o altri provvedimenti collegati ad atti di gara, l'Ufficio dovrà procedere ad una nuova estrapolazione sino a quando non rinverranno almeno n. 2 procedure legate a procedure riconducibili al D.lgs. 36/2023.

Al fine di non conferire eccessiva discrezionalità nella valutazione del processo in parola, l'Ufficio dovrà ricorrere all'utilizzo dei seguenti criteri di valutazione distinti tra: "elementi di valutazione obbligatori" ed "elementi di valutazione opzionali".

I primi riguardano:

- **Legittimità dell'atto:** l'atto esaminato rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Si verifica se l'atto risulti: 1) registrato/assunto, presente nel software (sistema Maggioli) di registrazione, fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta", 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. Codice Appalti, normativa prevenzione corruzione ecc.) nonché ai regolamenti dell'Ente applicabili.

I secondi riguardano le seguenti casistiche:

- **Correttezza del procedimento:** l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii. e, nei casi specifici del D.lgs. 36/2023 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, RUP, etc.). L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato, con i relativi riferimenti di legge.
- **Rispetto trasparenza e privacy:** l'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Si dovrà verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy ed alle disposizioni adottate dall'Ente e validate dal DPO aziendale.
- **Rispetto dei tempi:** la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Si dovrà verificare se l'atto sia stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento, e rispecchia le disposizioni normative e regolamentari vigenti.
- **Affidabilità:** l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi

sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Si dovrà verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto siano corretti, reperibili e protocollati.

- **Conformità operativa:** l'atto in esame risulta conforme agli atti di programmazione di Bilancio, ai diversi Piani approvati dagli Organi dell'Ente, agli atti di indirizzo e direttive interne.

La procedura *de qua* si conclude con un verbale redatto dal Responsabile del medesimo Ufficio, pubblicato sul sito istituzionale, Amministrazione Trasparente- sez. Altri contenuti, sotto sez. Prevenzione della corruzione e trasmesso al RPCT e al Consiglio Direttivo.

### **S. Autorizzazioni, nulla osta e concessioni (M19)**

Le autorizzazioni, nulla osta e concessioni vengono rilasciate dall'Ente nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 04/1999 e ss.mm.ii., dallo Statuto e dalle disposizioni regionali in materia di SUAPE. Al rilascio di provvedimenti sono preposti due Servizi aziendali: Servizio Ambientale e delle Risorse del Parco ed il Servizio Ambientale e delle Risorse AMP che nel rispetto dei precetti di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii. istruiscono i procedimenti che vengono sottoposti ad approvazione del Direttore. L'istruzione delle pratiche avviene nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo e tutta la procedura viene resa pubblica in ossequio a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013. Tutti gli oneri vengono corrisposti all'Ente mediante bonifico bancario e frequente è, altresì, il ricorso a pago PA, strumento adottato da quasi due anni dall'Azienda Parco.

### **Sottosezione 2.3.5. Verifica ed efficacia del Piano. Monitoraggio**

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio, come sopra individuati.

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi previsti nella presente sottosezione. Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- a) la responsabilità del monitoraggio è assegnata al dott. Mariano Mariani, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT);
- b) il monitoraggio è periodico e sistematico e si articola secondo precise richieste avanzate semestralmente dal RPCT ai responsabili di Servizio ed in loro assenza ai Responsabili degli Uffici coinvolti nel processo di prevenzione;

- c) monitoraggio della corretta gestione dei flussi informativi;
- d) verifica specifica apportata dall'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy e trasmessa al RPCT e al Consiglio Direttivo.
- e) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve, inoltre, ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre, salvo proroga, trasmettere al Consiglio Direttivo una relazione, secondo il formato standard predisposto dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che le misure contenute nella presente sottosezione possano contenere eventuali situazioni di *corrotela*.

### **Obblighi/flussi informativi e sistema di segnalazione degli illeciti- *whistleblowing*.**

Il RPCT terrà conto di quanto specificato nel PNA 2016 attivando un collegamento continuo e rapportato alle esigenze di vigilanza con i Responsabili preposti alla gestione dei diversi Servizi ed in loro assenza ai Responsabili Uffici dell'Ente in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione, *input/output* per l'esercizio della funzione. Il costante flusso di informazioni verso il RPCT è uno strumento necessario per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia delle misure e a posteriori per individuare le cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni aziendali. Pertanto, l'obbligo di dare informazione al RPCT è rivolto ai Servizi/Uffici che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo poste in essere dai Servizi/Uffici per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate;
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Il RPCT deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza delle misure di prevenzione, in merito a eventi che potrebbero ingenerare rischi di corruzione.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i soggetti responsabili di processi a rischio corruzione devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT;
- al RPCT devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPC e nel Codice di comportamento;
- il dipendente, collaboratore, aggiudicatario di appalto dell'Ente etc., che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo attraverso i canali dedicati. Al riguardo l'Ente ha attivato

la piattaforma informatica dedicata al "Whistleblowing" e raggiungibile al *link*: <https://aziendaspecialeparcodiportoconte.whistleblowing.it> che permette di segnalare, con garanzia di riservatezza, illeciti, abusi, illegalità o irregolarità lesivi dell'interesse pubblico nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 che ha dato attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. La norma ha abrogato l'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

Inoltre, il segnalante ha possibilità di colloquiare direttamente con l'ANAC cliccando sul seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>.

La piattaforma registra la segnalazione sul portale, rilasciando un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Il codice identificativo univoco della segnalazione dovrà essere conservato con cura in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. Le segnalazioni effettuate in forma anonima non sono considerate ai sensi dell'art. 54-bis e sono trattate come segnalazioni ordinarie. Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale. Laddove, dalla segnalazione, emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'ANAC provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie. Laddove le competenti Autorità giudiziarie dovessero richiedere i dati identificativi del segnalante, l'ANAC è tenuta a fornire tale indicazione.

Tale modello a rete si rende necessario al fine che lo stesso RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento mediante il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che partecipano alla attuazione delle misure di prevenzione.

Il RPCT può, inoltre, di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli Uffici dell'Ente, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

### **Sottosezione 2.3.6. Ulteriori specificazioni**

#### **Il personale.**

A dipendenti e collaboratori dell'Ente viene consegnata copia del presente documento. Gli stessi si impegnano ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità. Le regole di condotta e le sanzioni

applicabili in caso di violazione delle stesse sono contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per il personale dipendente/collaboratori, nonché nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii.

### **Regime di responsabilità amministrativa ex D.lgs n. 231/01.**

L'Azienda speciale Parco di Porto Conte, Ente gestore del Parco naturale Regionale di Porto Conte e dell'Area marina protetta Capo Caccia Isola Piana, in ragione della sua natura giuridica di Ente pubblico non economico locale, come rappresentato in premessa, ritiene di non dover adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001, applicabile, invece, agli enti pubblici economici. Tutte le misure di prevenzione della corruzione sono, pertanto, contenute nel presente PTPCT.

### **Rapporti tra RPCT e RASA**

Nel rispetto delle disposizioni previste dall'art 33-ter D.L. 179/2012, l'Ente ha provveduto a nominare Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) il dott. Pasquale Sinis, Responsabile del Servizio Affari Generali.

### **Sottosezione 2.3.7. Trasparenza.**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 e ss.mm.ii (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.lgs. 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (D.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane, così come anche ribadito nel PNA 2019 e 2022 e ss.mm.ii, la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'art. 1 D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”* Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*. Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24). Il Decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*. Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'art. 3 del D.lgs. 33/2013:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

#### **Sottosezione 2.3.8. Obiettivi strategici.**

L'Ente ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la **trasparenza** quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente;

- il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
  - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti, funzionari ed amministratori pubblici;
  - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### **Sottosezione 2.3.9. Comunicazione.**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di "*semplificazione del linguaggio*" delle pubbliche amministrazioni. Il **sito web** dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente già dal 2010 ha realizzato un sito *internet* istituzionale all'interno del quale è stata inserita la sezione "*albo pretorio on line*". A partire dal 2013 l'Ente ha introdotto nella *home page* istituzionale la sezione "*Amministrazione trasparente*" al fine di assolvere gli obblighi, per quanto compatibili con la natura dell'Ente, in materia di trasparenza e prevenzione corruzione. Recentemente l'ente ha provveduto ad un *restyling* del sito web dedicando alle due aree protette Parco natura di Porto Conte ed Area marina protetta Capo Caccia Isola Piana spazi differenti, al fine di rendere più trasparente l'attività istituzionale svolta dalle due aree protette ed al contempo facilitare, a vantaggio degli utenti e delle altre PA, l'accesso ai principali atti e procedimenti posti in capo all'Azienda Parco. Si, procederà, inoltre a potenziare l'attuale sistema di pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". L'Ente dispone, inoltre, di **posta elettronica** ordinaria ([segreteria@parcodiportoconte.it](mailto:segreteria@parcodiportoconte.it)) e **certificata** ([parcodiportoconte@pec.it](mailto:parcodiportoconte@pec.it) – [ampcapocaccia@informapec.it](mailto:ampcapocaccia@informapec.it)). Sul sito web, nella *home page*, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Sottosezione 2.3.10. Attuazione.**

L'allegato A) del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni ed enti pubblici. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A) del D.lgs. 33/2013. Le tabelle, allegate al presente atto, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto, nelle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e nel PNA 2022 adottato dall'ANAC con Delibera 7/2022. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione (contenuti della norma);
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base "annuale, trimestrale o semestrale". Per ciò che concerne il concetto di tempestività della pubblicazione il legislatore non ha specificato un preciso arco temporale di chiusura della stessa. Tale relatività può dar luogo, dunque, a comportamenti imprecisi e non conformi alla norma in parola. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori economici, cittadini e amministrazioni, si chiarisce quanto segue: **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro tre mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". L'Ente avendo in pianta organica un unico dirigente individua

*“responsabili della trasmissione dei dati”* i Responsabili dei Servizi o in caso di mancata nomina degli stessi i Responsabili degli Uffici competenti ed indicati nella colonna G. e *“responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati”* i Responsabili dei Servizi o in caso di mancata nomina degli stessi i Responsabili degli Uffici competenti nella colonna G.

#### **Sottosezione 2.3.11. Organizzazione.**

I Referenti per la trasparenza che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal Decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii, sono gli stessi Responsabili dei Servizi o in loro assenza i Referenti degli Uffici appositamente delegati dal Responsabile competente.

Ai fini dell’organizzazione è costituito un Gruppo di Lavoro composto dal Responsabile di ciascun Servizio o in sua assenza dal Referente dell’Ufficio appositamente delegato. Tali soggetti sono i depositari delle informazioni e dei dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” e coincidono con i cd. “Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati” di cui all’art. 43, comma 3, D.lgs. 33/2013 e meglio identificati nella **Colonna G** dell’Allegato B. I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro Servizio e/o Ufficio di appartenenza, curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**. Il Responsabile del Servizio Affari Legali e Risorse Umane o in sua assenza il Responsabile dell’Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy coordina, sovrintende e verifica l’attività dei componenti il Gruppo di Lavoro, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Servizio e/o Ufficio comunicando al RPCT l’andamento delle pubblicazioni. Sarà successivo compito del RPCT segnalare al Consiglio Direttivo, all’OIV, all’Autorità Nazionale Anticorruzione, e nei casi più gravi all’Ufficio/Commissione dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tale attività il RPCT ne darà atto nella sua relazione.

L’Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L’Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

#### **Sottosezione 2.3.12. Organismo Indipendente di Valutazione.**

Il PNA 2017 dedica una parte specifica agli Organismi indipendenti di Valutazione (in breve OIV), descrivendone chiaramente i compiti: continua a rivestire particolare importanza per l’ANAC l’attività dell’OIV di attestare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. G), del D.lgs. 150/2009). Tale importanza è stata, altresì, ribadita nel PNA 2019. L’OIV ha l’obbligo di svolgere i seguenti

compiti: verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale; verificare che la valutazione della *performance* tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel corso del 2022 l'Ente ha proceduto ad individuare, mediante procedura ad evidenza pubblica, l'OIV aziendale. Tale organismo, per le ridotte dimensioni dell'Ente, è stato costituito in forma monocratica anche in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

### **Sottosezione 2.3.13. Accesso civico**

Il D.lgs. 33/2013, comma 1, del rinnovato art. 5 prevede: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Mentre il successivo comma 2, dispone che: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e l'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già precisato consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo ente. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.lgs. 33/2013 in *“Amministrazione Trasparente”* verranno pubblicati: il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. I dipendenti verranno appositamente formati sul contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- All'Ufficio Protocollo che provvederà ad inoltrare la richiesta all'Ufficio competente.
- All'Ufficio del Responsabile della Trasparenza.
- Ad altro Ufficio indicato dall'Ente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali" (v. al riguardo Regolamento aziendale), il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

#### **Sottosezione 2.3.14. La trasparenza e le gare d'appalto.**

Il D.lgs. 36/2023, recante: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", ha innovato la materia della trasparenza degli appalti pubblici prevedendo all'art. 28 quanto segue: "1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo".

Invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;

- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

#### **Sottosezione 2.3.15. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*. Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente/Titolare EQ, preposto all'Area/Servizio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

#### **Sottosezione 2.3.16. Dati ulteriori.**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili della pubblicazione dei dati

indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **Sottosezione 2.3.17. Tabelle.**

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Sottosezione 2.3.18. Responsabilità.**

Le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I Responsabili dei Servizi ed i Referenti degli Uffici, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, comma 12, della l. 190/2012 e ss.mm.ii, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Ente. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC/PIAP sezione dedicata con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso. Per la mancata adozione della presente sezione il PNA 2022 prevede sanzioni pecuniarie importati per il RPCT al quale si rinvia.

### **Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano.**

#### **Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa**

L'attuale assetto organizzativo dell'Azienda speciale Parco di Porto Conte, come già rappresentato nella Sottosezione 1. 2, è costituito dalle seguenti risorse umane:

**A. n. 10 unità di ruolo e di cui:**

- n. 4 Funzionari Responsabili di Servizio con incarico di EQ (ex Posizioni Organizzative come da CCNL Funzioni Locali 2019/2021) a tempo indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Tecnici a indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo indeterminato e parziale;
- n. 2 Istruttori Tecnici a tempo indeterminato e parziale;

**B. n. 3 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e parziale**, assunti in servizio per l'attuazione di alcuni progetti a valere su finanziamenti PNRR;

**C. n. 6 unità a tempo determinato** assunti in servizio in esecuzione delle graduatorie di merito discendenti dai recenti concorsi pubblici espletati e conclusi a dicembre 2024 e di cui:

- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e pieno;
- n. 1 Istruttori Tecnico-ambientale a tempo determinato e pieno;
- n. 3 Istruttori Tecnico-guide a tempo determinato pieno e parziale;

A tale struttura tecnica - amministrativa si aggiunge un **Direttore a tempo determinato**.

A tutto il Personale si applicano i CCNL del comparto Regione ed Autonomie Locali (oggi Funzioni Locali 2019-2021).

### **Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile e da remoto**

La seguente sottosezione delinea l'organizzazione del lavoro agile (*smart working*) e del lavoro da remoto, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e dello schema di Accordo Integrativo aziendale sottoposto all'attenzione delle OO.SS ed fase di approvazione.

L'Ente 2021 ha avviato una iniziale sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19, mediante specifici Accordi sottoscritti con tutto il Personale aziendale.

Grazie a questa esperienza già avviata, l'Azienda Parco ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Tale esperienza ha consentito all'Ente di sperimentare positivamente il ricorso al lavoro agile. Dai dati in possesso dell'Azienda Parco si evince che la maggior parte dei dipendenti ed in particolari quelli afferenti alle attività amministrative hanno svolto le loro mansioni regolarmente e nel rispetto degli obiettivi assegnati.

Ad oggi la maggior parte del Personale aziendale ha sottoscritto Accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto. Non è stato attivato, invece, il ricorso allo *smart working*.

### **Sottosezione 3.2.1. Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che: *"le amministrazioni,... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative attengono:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 comma 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la

presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

- introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano” (Art. 263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 di approvazione delle linee guida per il POLA;
- POLA approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 27 del 25.03.2021. Il Pola si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;
- legge 17 giugno 2021, n. 87, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti, e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:
- la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza;

- in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al POLA, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti;
- ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);
- indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021), che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*;
- linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni: *“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparente, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative”*;
- delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”;
- Circolare dei ministri per la Pubblica amministrazione e del Lavoro pubblicata il 05.01.2022, destinata a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative;
- con l'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con lo stesso.
- Accordo Integrativo aziendale in materia.

### **Sottosezione 3.2.2 Definizioni**

Secondo quanto stabilito dagli artt. 63 ,64 e 68 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e nel rispetto della citata L. n. 81/2017, si intende per:

- a. *“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
- b. La *“prestazione lavorativa”* è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Ente, senza una postazione fissa e predefinita ed entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- c. *“Lavoro da remoto”*: Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d. *“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l’Ente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’Accordo individuale;
- e. *“Accordo individuale”*: Accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/responsabile/datore di lavoro. L’Accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali. L’accordo prevede, tra l’altro:
  - durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
  - l’individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
  - l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;

- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
  - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;
- f. "Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;
- g. "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- h. "Amministrazione": Ente pubblico non economico – Azienda speciale Parco di Porto Conte;
- i. "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da *personal computer*, *tablet*, *smartphone*, applicativi *software* etc. forniti dall'Ente al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Sottosezione 3.2.3. Modalità e condizioni abilitanti allo svolgimento della prestazione in regime di lavoro agile e da remoto**

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato, per un massimo di tre giornate a settimana.

Lo svolgimento della prestazione in lavoro agile deve garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel vigente Piano delle Performance aziendale (confluito nel PIAO), nel rispetto del processo di misurazione e valutazione della performance come da "Sistema" adottato dall'Ente ed al quale si rinvia e con particolare attenzione alla performance individuale. L'impossibilità da parte dell'Azienda Parco di poter valutare il dipendente in lavoro agile, comporta la decadenza del diritto al lavoro a distanza.

Le disposizioni che seguono sono state predisposte sulla base dello schema di Accordo Integrativo aziendale sottoposto all'attenzione delle OO.SS e nel rispetto di quanto sancito dagli art. 63, 64 e 68 CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Qualora i contenuti dello schema di Accordo citato siano differenti rispetto alla definitiva approvazione e sottoscrizione del CIA, si procederà ad aggiornare e rivedere la presente sezione.

## **LAVORO AGILE**

### **1. Criteri generali per l'individuazione dei "processi" necessari al ricorso al lavoro agile.**

Al fine di poter consentire il ricorso al lavoro agile, l'Azienda Parco:

- metterà a disposizione di ogni dipendente, autorizzato all'utilizzo dello *smart working*, le seguenti dotazioni e strumentazioni tecnologiche, come appresso precisato;
- indicherà il termine massimo di utilizzo del lavoro agile.

#### *Dotazione Tecnologica*

L'Ente potrà, a sua esclusiva discrezione, mettere a disposizione del dipendente autorizzato, e per le attività lavorative da svolgersi in modalità di lavoro agile, dispositivi portatili muniti di pacchetto office e sistemi di protezione antivirus e software necessari per il collegamento a distanza.

Il dipendente dovrà in ogni caso espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile concordata, anche avvalendosi di propri supporti informatici quali *personal computer*, *tablet*, *smartphone* o quant'altro; con Accordo individuale verranno individuate le modalità tecniche di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### *Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente*

L'Ente garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la eventuale strumentazione fornita, o comunque la strumentazione utilizzata nello svolgimento della propria attività, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento; il dipendente si impegna, inoltre, a utilizzare siffatta strumentazione in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro aziendali eventualmente affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software forniti dall'Azienda Parco è a carico dell'Ente.

La connessione dati (Internet) per lo svolgimento in modalità di lavoro agile è ad esclusivo carico del dipendente.

#### *Utilizzo di strumentazione del dipendente*

Il dipendente potrà aderire all'Accordo individuale anche nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità,

se ritenuti idonei dall'Ente. A tal fine il dipendente nell'Accordo individuale dichiarerà di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche richieste dall'Ente.

Al fine, poi, di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile il dipendente potrà utilizzare il proprio apparecchio cellulare.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, saranno concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione mediante il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

#### *Termine massimo di utilizzo del lavoro agile*

Il dipendente autorizzato potrà usufruire del lavoro agile per un massimo di 3 giorni a settimana. Tale termine sarà concordato con il responsabile competente e dovrà essere dichiarato nell'Accordo individuale.

## **2. Attività effettuate in lavoro agile**

Presso l'Azienda Parco possono essere svolte attività in lavoro agile e qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il dipendente senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- debba essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa eventualmente fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica e tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non sia pregiudicato lo svolgimento di quelle attività e di quei compiti istituzionali che debbano avvenire con regolarità, continuità ed efficienza o debba svolgersi in presenza e nel rigoroso

rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; in particolare le modalità operative adottate per il lavoro agile garantiscono le attività essenziali;

- non debba essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che debbono avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **LAVORO DA REMOTO**

### **3. Criteri generali per l'individuazione dei "processi" necessari al ricorso al lavoro da remoto.**

Al fine di poter consentire il ricorso al lavoro da remoto, l'Azienda Parco:

- metterà a disposizione di ogni dipendente, autorizzato all'utilizzo del lavoro da remoto, le seguenti dotazioni e strumentazioni tecnologiche, come appresso precisato;
- indicherà il termine massimo di utilizzo del lavoro da remoto.

#### *Dotazione Tecnologica*

L'Ente metterà a disposizione del dipendente autorizzato, e per le attività lavorative da svolgersi in modalità di lavoro da remoto, dispositivi portatili muniti di pacchetto office e sistemi di protezione antivirus e software necessari per il collegamento a distanza.

Il dipendente dovrà in ogni caso espletare la propria prestazione lavorativa in modalità da remoto concordata, anche avvalendosi (qualora lo ritenga opportuno) di propri supporti informatici quali *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro; con Accordo individuale verranno individuate le modalità tecniche di svolgimento della prestazione lavorativa;

#### *Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente*

L'Ente garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, o comunque la strumentazione utilizzata nello svolgimento della propria attività, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento; il dipendente si impegna, inoltre, a utilizzare siffatta strumentazione in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro aziendali affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software forniti dall'Azienda Parco è a carico dell'Ente.

La connessione dati (Internet) per lo svolgimento in modalità di lavoro da remoto è ad esclusivo carico del dipendente.

#### *Utilizzo di strumentazione del dipendente*

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro da remoto il dipendente dovrà utilizzare il proprio apparecchio cellulare.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Ente.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, saranno concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione mediante il rientro del dipendente nella sede di lavoro.

#### *Sede e orario di lavoro*

Il dipendente autorizzato al lavoro da remoto dovrà indicare nell'Accordo individuale il domicilio presso il quale verrà svolta la prestazione lavorativa.

Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, reperibilità telefonica e via e-mail. A tal fine il dipendente autorizzato dovrà timbrare mediante "App" telefonica, già in dotazione a ciascun dipendente, gli orari di ingresso e uscita dal lavoro. Sono, altresì, garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, trattamento economico e buoni pasto aziendali, già normati con precedenti Accordi sindacali.

#### *Termine massimo di utilizzo del lavoro da remoto.*

Il dipendente autorizzato potrà usufruire del lavoro da remoto per un massimo di 3 giorni a settimana. Tale termine sarà concordato con il responsabile competente e dovrà essere dichiarato nell'Accordo individuale.

#### **4. Attività effettuate in lavoro da remoto**

Presso l'Azienda Parco possono essere svolte attività in lavoro da remoto e qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto l'attività a cui è assegnato il dipendente senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- debba essere fornita dall'Ente, o in alternativa nella disponibilità del dipendente (e su esplicito consenso del lavoratore), la strumentazione informatica e tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità da remoto;
- non sia pregiudicato lo svolgimento di quelle attività e di quei compiti istituzionali che debbano avvenire con regolarità, continuità ed efficienza o debba svolgersi in presenza e nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- non debba essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che debbono avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **5. Attività che NON possono essere effettuate in lavoro agile e da remoto.**

Non rientrano nelle attività che possano essere svolte sia in lavoro agile che da remoto, neppure a rotazione del Personale, quelle relative a:

- attività di supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi culturali, turistici e ricreativi organizzati dall'Ente o patrocinati dallo stesso, quali a titolo esemplificativo: fiere, manifestazioni, convegni, simposi, etc.;
- attività diretta all'accoglienza di visitatori e utenti del Parco e dell'AMP-Capo Caccia Isola Piana sia in sede che presso tutte le sedi e strutture distaccate dell'Ente;
- attività di didattica ambientale con le scolaresche da espletarsi presso le scuole di ogni ordine e grado e presso la sede dell'Ente, qualora tale attività non possa essere svolta a distanza;
- attività diretta alla gestione del front-desk, smistamento centralino e telefonate in entrata dell'Ente;
- attività di servizi ispettivi presso le aziende convenzionate con il Parco;
- attività di monitoraggio ambientale;
- attività di rilascio autorizzazioni, qualora tale adempimento non possa essere effettuato con sistemi informatici.

#### **6. Condizioni di particolare necessità e priorità**

Con il presente Accordo l'Ente intende favorire l'accesso al lavoro agile e da remoto a tutti quei lavoratori che si trovino in condizioni particolarmente svantaggiate ovvero: lavoratrici madri e genitori con figli disabili: il dipendente con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 104, avrà priorità nella richiesta di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile. Tale priorità verrà concessa, altresì, alle richieste dei lavoratori che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. In ogni caso la richiesta di autorizzazione ad effettuare il lavoro agile non potrà essere accolta, benché in presenza delle summenzionate condizioni di svantaggio, qualora l'attività da svolgere a distanza rientri tra quelle escluse ed elencate al precedente punto 5.

#### *Diritti e doveri del dipendente*

Il lavoro agile e da remoto non modificano l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consentono le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al dipendente in lavoro agile o da remoto si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale.

#### *Accordo individuale*

L'attivazione del lavoro agile o da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente/responsabile/datore di lavoro. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Servizio che valuterà la stessa unitamente al Direttore del Parco, secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'Accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il Responsabile di Servizio, respinge o approva la richiesta e provvede alla predisposizione dell'Accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile competente o (in caso dipendente Responsabile di Servizio) dal Direttore del Parco e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di Servizio dell'effettivo avvio del lavoro agile o da remoto. L'accordo potrà avere durata a tempo determinato o indeterminato, salvo revoca.

Nell'accordo devono essere definiti:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

#### *Trattamento economico del personale*

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile o da remoto.

#### *Luoghi di lavoro*

Nelle giornate di lavoro agile o da remoto il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi aziendali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, idonei all'uso abituale di supporti informatici. Tali luoghi non devono comportare rischio l'incolumità del dipendente, né compromettano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio servizio. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente. Nelle giornate di lavoro agile o da remoto i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione pubbliche con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate e convenzionate. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della

corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore a distanza può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento o al Direttore del Parco nel caso in cui il dipendente sia un Responsabile di Servizio, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'Accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile di Servizio e all'Ufficio Risorse Umane. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di Servizio o con il Direttore del Parco potrebbe anche essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### *Orario di lavoro e disconnessione*

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Con particolare riferimento al lavoro da remoto si evidenzia che, nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, reperibilità telefonica e via e-mail. A tal fine il dipendente autorizzato dovrà timbrare mediante "App" telefonica, già in dotazione a ciascun dipendente, gli orari di ingresso e uscita dal lavoro.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà, comunque, essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile/Direttore le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Ente, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento o dal Direttore del Parco, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole in aderenza a quanto sancito dall'art. 66 del citato CCNL:

- fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro concordato con il datore di lavoro. Nella presenta fascia il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
- fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto sancito nella "fascia di inoperabilità", e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di "contattabilità", non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile/Direttore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

#### *Potere direttivo, di controllo e disciplinare*

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle *Performance*, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le

ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento aziendale. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento degli Uffici e dei Servizi. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente sezione, con particolare riguardo alla sottosezione "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare la revoca del lavoro agile o l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale

#### *Formazione lavoro agile*

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione, l'Ente compatibilmente con le disponibilità finanziari, provvederà ad organizzare corsi mirati al lavoro agile.

### **Sottosezione 3.3. Piano triennale del Fabbisogno di Personale**

La "Riforma della Pubblica Amministrazione", avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi Decreti attuativi in particolare, per quanto interessa ai fini del presente Piano, dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017) entrato in vigore a giugno 2017. Tra le principali misure introdotte dal citato Decreto si annovera:

- il progressivo superamento della cd. "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica con l'obiettivo di reclutare le professionalità che davvero sono utili al miglioramento dei servizi offerti da ogni Ente;
- l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento;
- la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico;
- la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata;
- la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa;
- la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

La definizione del Piano di fabbisogno 2025-2027 ha tenuto conto, da un lato, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto

dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. 75/2017 e, dall'altro lato, delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente. Il Piano triennale per il fabbisogno del Personale, che diventa, come detto, parte integrante del presente PIAO, viene redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

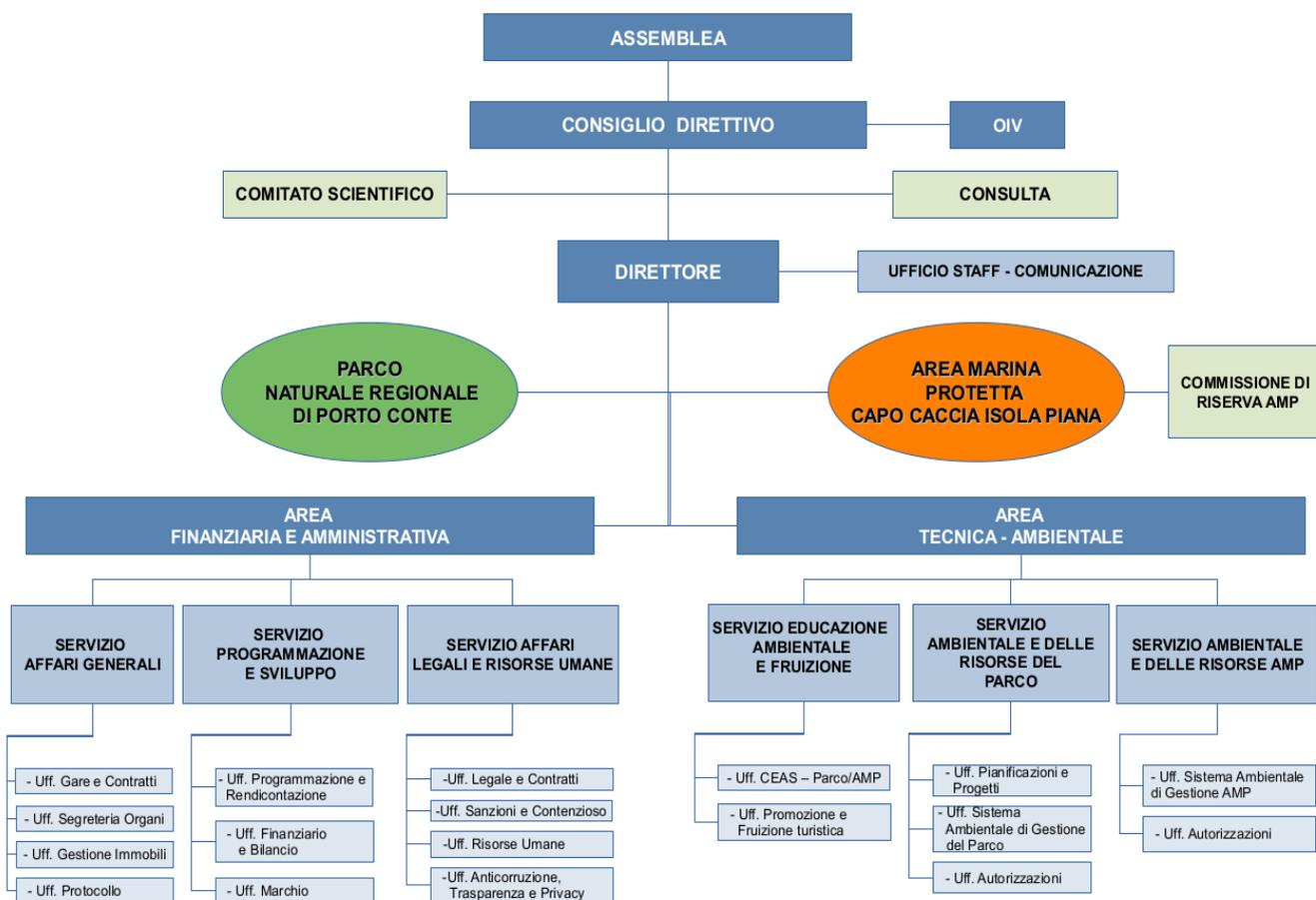
Si premette, inoltre, che al fine della predisposizione del presente Piano dei fabbisogni, si è tenuto debito conto della particolare deroga prevista dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014, art. 4 comma 12-bis, poi modificata dall'art. 3, comma 5-quinquies, legge n. 114 del 2014, ovvero quella per la quale alle Aziende Speciali che *"gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, scolastici e per l'infanzia, culturali e alla persona e le farmacie"*, non si applicano le disposizioni per la riduzione dei costi del personale (norma ormai trasfusa nell'art. 18 comma 2 - bis, del D.L. 112/2008, recante norme per il "reclutamento del personale delle aziende ed istituzioni pubbliche" - comma inserito dall'art. 19, comma 1, D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 3 agosto 2009, n. 102, e sostituito dall'art. 1, comma 557, L. 27 dicembre 2013, n. 147, a decorrere dal 1° gennaio 2014 e, successivamente, dall'art. 4, comma 12-bis, D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 giugno 2014, n. 89. Infine, il presente comma è stato così modificato dall'art. 3, comma 5-quinquies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, e dall'art. 27, comma 1, lett. b), D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175). L'operatività della deroga richiamata è stata confermata dal Comune di Alghero (cfr. ns. nota prot. n. 1195/2013) che, nell'esercizio del dovere di vigilanza nei confronti dell'Azienda speciale Parco di Porto Conte sull'osservanza del citato comma, ha dato lettura interpretativa delle finalità istitutive del Parco (L.R. 4/99).

Ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e della riorganizzazione avvenuta con determinazioni direttoriali n. 205/2019 e ss.mm.ii e n. 236/2019, l'Azienda speciale Parco di Porto Conte, persegue le proprie finalità istituzionali attraverso le Aree, i Servizi e gli Uffici meglio rappresentati nell'organigramma/funzionigramma appresso richiamato. Alla gestione delle diverse attività istituzionali dell'Ente partecipano n. 10 (dieci) unità di ruolo e di cui:

- n. 4 Funzionari con incarico di EQ (ex Posizioni Organizzative come da CCNL Funzioni Locali 2019/2021) a tempo indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Tecnici a indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo indeterminato e parziale;
- n. 2 Istruttori Tecnici a tempo indeterminato e parziale;

A tale struttura tecnico-amministrativa si aggiunge un Direttore a tempo determinato.

Di seguito si riporta l'organigramma/funzionigramma vigente:



La riorganizzazione in argomento è stata predisposta in linea con le disposizioni, ormai sempre più stringenti, previste dalla normativa anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 ess.mm.ii. e dalle deliberazioni ANAC in materia. L'individuazione dei Responsabili di Servizio ha, infatti, evitato che nell'unica figura dirigenziale (Direttore Generale-RPCT) dell'Ente si accentrassero le responsabilità di tutte le procedure amministrative aziendali, ponendo, dunque, l'Ente al riparo da eventuali situazioni di conflitto di interesse del Direttore Generale-RPCT nell'esercizio delle sue funzioni.

A seguito delle procedure concorsuali espletate nel 2024, l'Ente ha potuto assumere, con contratti individuali di lavoro a tempo determinato le seguenti figure professionali a parziale copertura della vigente dotazione organica:

- A. **n. 3 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e parziale**, assunti in servizio per l'attuazione di alcuni progetti a valere su finanziamenti PNRR;
- B. **n. 6 unità a tempo determinato** assunti in servizio in esecuzione delle graduatorie di merito discendenti dai recenti concorsi pubblici espletati e conclusi a dicembre 2024 e di cui:
  - n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e pieno;
  - n. 1 Istruttori Tecnico-ambientale a tempo determinato e pieno;

– n. 3 Istruttori Tecnico-guide a tempo determinato pieno e parziale.

Di seguito vengo riportati i contenuti fondamentali del Piano triennale di Fabbisogni del Personale 2025-2027.

### **Sottosezione 3.3.1. Programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025-2027.**

Con riferimento alla programmazione dei fabbisogni di Personale per il periodo 2025-2027 è da rilevare in primo luogo che la stessa è stata predisposta in continuità rispetto agli obiettivi già definiti con la precedente programmazione, approvata con deliberazione consiliare n. 29 del 19.04.2024 e confluita nel PIAO 2024-2026. Pertanto, nella riprogrammazione dei fabbisogni 2025-2027, l'Ente procederà, a seguito della conclusione della procedure concorsuali espletate nel 2024, alla immissione in ruolo di diversi profili professionali. Al riguardo si rammenta che le assunzioni in argomento sono funzionali e necessarie al potenziamento sia delle attività amministrative poste in capo all'Area Amministrativa-Finanziaria, ma trasversali e significative anche per l'Area Tecnica, sia per le attività tecniche e legate alle attività di promozione territoriale e fruizione degli attrattori ambientali e culturali gestiti dall'Azienda Speciale che negli ultimi anni, anche in ragione della formale istituzione dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte (formalmente riconosciuto con provvedimento giuntale regionale), stanno sempre più caratterizzando l'attività aziendale. Si sottolinea al proposito che l'Azienda Speciale ha sperimentato positivamente una nuova modalità di fruizione imperniata sul proprio Ecomuseo (al momento unico in Sardegna) e su una nuova modalità di fruizione dello stesso caratterizzata: a) da una forte semplificazione dell'offerta (con un unico biglietto); b) dall'utilizzo di una piattaforma digitale per la gestione delle prenotazioni e delle vendite on-line; c) da una APP innovativa, integrata all'interno della piattaforma digitale, dedicata alla promozione del territorio, degli attrattori e degli eventi dello stesso Ecomuseo. L'intento dell'Azienda speciale è quello di rendere tali attività stabili e continuative in un'ottica di potenziamento della propria struttura organizzativa e della capacità della stessa di generare flussi finanziari di auto-finanziamento delle attività, in quanto le stesse rappresentano un importante mezzo di diffusione e conoscenza del territorio, nonché strumento indispensabile per veicolare l'offerta turistico-ricettiva anche attraverso le imprese certificate con il marchio di qualità ambientale del Parco. In tale quadro si inserisce l'esigenza dell'Azienda speciale di garantire la gestione diretta, più efficiente, economica ed efficace dei servizi ecomuseali. Assicurando nel contempo una più attenta, coordinata ed integrata direzione degli stessi.

In ragione di quanto sopra rappresentato, l'Azienda Parco, a seguito delle procedure concorsuali espletate nel 2024, ha potuto assumere, con contratti individuali di lavoro a tempo determinato le seguenti figure professionali a parziale copertura della vigente dotazione organica:

A. n. 3 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e parziale, assunti in servizio per l'attuazione di alcuni progetti a valere su finanziamenti PNRR;

B. n. 6 unità a tempo determinato assunti in servizio in esecuzione delle graduatorie di merito discendenti dai recenti concorsi pubblici espletati e conclusi a dicembre 2024 e di cui:

- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo determinato e pieno-da destinare ai Servizi Affari Legali e Risorse Umane e Programmazione e Sviluppo;
- n. 1 Istruttori Tecnico-ambientale a tempo determinato e pieno- da destinare al Servizio Ambientale e delle Risorse AMP;
- n. 3 Istruttori Tecnico-guide a tempo determinato pieno e parziale-da destinare al Servizio Educazione Ambientale e Fruizione.

Nel corso dell'annualità 2025, in continuità con il precedente Piano di fabbisogno di Personale 2024-2026 e qualora vi siano le coperture finanziarie, si procederà alla immissione in ruolo mediante contratti a tempo indeterminato e parziale dei seguenti profili:

- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo parziale, da destinare ai Servizi Affari Legali e Risorse Umane e Programmazione e Sviluppo e -
- n. 1 Istruttore Tecnico-ambientale a tempo parziale, da destinare al Servizio Ambientale e delle Risorse AMP.

Sempre nel corso dell'annualità 2025, successivamente all'immissione in ruolo dei suddetti profili amministrativi e tecnico-ambientale e qualora vi siano le coperture finanziarie, si procederà alla immissione in ruolo mediante contratti a tempo indeterminato e parziale dei seguenti profili: n. 4 Istruttori Tecnico/guida, da destinare al Servizio Educazione Ambientale e Fruizione.

Per quanto concerne le successive annualità, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e economicità dei servizi offerti e di potenziare la struttura amministrativa anche nell'attività di partecipazione, gestione, attuazione e rendicontazione di progetti a valere su finanziamenti europei, nazionali e regionali, che consentano una significativa ed ormai consolidata capacità di autofinanziamento dell'Ente, si ritiene, per il triennio 2025-2027, di rideterminare i propri fabbisogni di personale.

Per l'annualità 2026, presumibilmente con decorrenza ottobre, è prevista l'assunzione della seguente figura professionale:

- n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato, part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali, da destinare ai Servizi Affari Legali e Risorse Umane con la seguente mansione: gestione del contenzioso e delle sanzioni amministrative (area terrestre e marina);

Per l'annualità 2027 è prevista l'assunzione delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali da destinare al Servizio Affari Generali, con la seguente mansione: gestione di procedure di gara ed appalti pubblici;

- n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali da destinare al Servizio Ambientale e delle risorse AMP, con la seguente mansione: gestione di procedure legate ai finanziamenti ministeriali;

Le assunzioni in parola avverranno mediante scorrimento delle graduatorie di merito dell'Azienda Parco costituite a seguito delle succitate procedure concorsuali (agli atti dell'Ente) e mediante concorso pubblico.

I costi lordi, complessivi degli oneri riflessi, relativi alle programmate assunzioni ammontano a circa:

- € 4.843,62 (annualità Ottobre-2026).

- € 41.979,00 (annualità 2027).

Con riferimento alle esigenze di copertura finanziaria delle nuove posizioni vacanti, si sottolinea che l'Azienda Speciale da qualche anno ha avviato una serie di importanti investimenti, che nonostante qualche ritardo dovuto alla pandemia, andranno a completamento nel corso dell'esercizio 2024 ed a regime nel 2025 e modificheranno in modo strutturale le opportunità di auto-finanziamento della stessa Azienda.

Entro tale quadro, come più ampiamente rappresentato nella parte generale della presente relazione, si evidenziano in particolare gli investimenti riguardanti: a) l'entrata in funzione di un nuovo attrattore ambientale, parte integrante dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte, denominato "Grotta Verde" ubicato in prossimità di uno dei più importanti attrattori del territorio algherese (la grotta di "Nettuno"-gestita dalla Fondazione Alghero) che vanta uno storico di circa 200.000 visitatori/anno ed un fatturato consolidato di circa 1.500.000 euro/annui; consegue che nelle previsioni effettuate si stima che il sito di prossimità della "Grotta Verde" possa generare un fatturato di particolare interesse anche per l'Ente Parco; b) la realizzazione di un'area di sosta di circa 200 stalli (per auto e pullman); c) l'estensione del campo ormeggio della AMP che passerà dalle attuali 20 boe a circa 150 boe ormeggio; d) l'entrata in funzione di un eco-ostello con oltre 20 posti letto e ristorazione con prodotti tipici di qualità e servizi di offerta per la fruizione naturalistica; e) i disciplinari della AMP che consentiranno maggiori entrate riguardanti il pagamento di varie tariffe per gli operatori economici che operano all'interno area protetta (diving, trasporto passeggeri, charter nautico, pesca ricreativa, etc.).

Grazie a questo nuovo quadro delle opportunità di finanziamento si stima che le previsioni di entrata per le annualità 2025 e 2026, consentiranno di liberare risorse finanziarie utili per la copertura dei nuovi fabbisogni di Personale come di seguito indicato:

- con riferimento al punto a) si stima che, con l'entrata in funzione del nuovo attrattore ambientale denominato "Grotta Verde", grazie alla crescita del fatturato totale della fruizione dell'Ecomuseo, che passerebbe circa 220.000,00 euro annui (annualità 2023), a 292.000,00 euro/annui per l'annualità

2025 a circa 440.000,00 euro/annui per l'annualità 2026 ed a circa 590.000 euro/annui per l'annualità 2027;

- con riferimento al punto b) grazie alla realizzazione dell'area di sosta sopra indicata, le nuove risorse che l'Ente stima di introitare ammonteranno a circa 157.000,00 euro/annui per il 2025, a circa 209.000,00 euro/annui per il 2026 ed a circa 222.750,00 euro/annui per il 2027;
- con riferimento al punto c) grazie alla estensione del campo ormeggio della AMP sopra indicata, si prevede un introito annuale pari a 8.000,00 per l'annualità 2025 e per le annualità successive;
- con riferimento al punto d) grazie alla entrata stabile in termini di onere concessorio per l'affidamento della gestione dell'eco-ostello summenzionata, le risorse stimate in entrata sono pari a 7.500,00 per l'annualità 2025 e 15.000,00 per le annualità 2026 e 2027;
- con riferimento al punto e) grazie all'entrata in vigore delle nuove tariffe della AMP, le risorse stimate ammonteranno a circa 90.000,00 euro/annui;

A queste maggiori entrate da auto-finanziamento che consentiranno di liberare le risorse finanziarie per la copertura dei nuovi fabbisogni di Personale, si aggiungono:

a) le maggiori entrate che l'Azienda Parco prevede di acquisire stabilmente per effetto di nuove funzioni gestionali che, a fare data dall'annualità 2023, sono state assegnate allo stesso Ente dalla Regione (gestione della ZSC) e dal Ministero Ambiente (contributo ordinario per la AMP), quantificabili in euro 100.000,00 annui, ma che in termini prudenziali, nel presente bilancio finanziario, si è preferito stimare in euro 65.000,00 per le annualità 2025, 2026 e 2027 (avendo avuto nel 2022 un contributo di euro 93.000 per 17 mensilità);

b) le entrate riguardanti il contributo alla gestione dell'Ecomuseo del Parco, pari a 100.000,00 euro/annui, su base triennale (già confermate tanto per il triennio 2023-2025, che per il triennio 2024-2026), che si prevede di acquisire stabilmente per effetto del riconoscimento regionale (Assessorato Cultura) quale Ecomuseo ai sensi della vigente normativa;

c) le entrate annue stabili che l'Ente Parco prevede di ottenere rendendo strutturale la propria capacità di ottenere finanziamenti europei, nazionali e regionali che, per esperienza ormai consolidata, consentono di liberare risorse annue utilizzabili per la copertura di spese de Personale pari a circa 40.000,00 euro annui.

Dalle maggiori entrate sopra indicate, detratti i costi operativi di gestione, si può stimare una disponibilità di risorse finanziarie effettivamente utili e sufficienti da destinare alla copertura dei nuovi fabbisogni di Personale.

Per quanto attiene alla graduale trasformazione delle attuali posizioni part-time di ruolo in rapporti di lavoro full-time, da attuarsi nel triennio 2025-2027, le risorse finanziarie necessarie, come già verificatosi nei precedenti bilanci triennali, sono state già stanziare anche nel bilancio di previsione 2025-2027 per

l'annualità 2025 a valere sulla capacità dell'Ente di dare sistematicità alle iniziative di partecipazione e ottenimento di finanziamenti nell'ambito della progettazione europea, nazionale e regionale, nonché sulla più ampia capacità dell'Ente di generare nuove risorse da autofinanziamento come sopra descritto.

**Sottosezione 3.3.2. Il fabbisogno di personale con contratti di lavoro flessibile e a tempo determinato.**

Per le annualità 2025 e 2026, nelle more di attuazione del piano occupazionale 2025-2027 che prevede il reclutamento di adeguate figure professionali stabili mediante lo scorrimento delle vigenti graduatorie di merito o l'indizione di procedure concorsuali ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001, l'Ente:

- prorogherà, previa copertura finanziaria, i rapporti di lavoro a tempo determinato sottoscritti con i vincitori delle procedure concorsuali afferenti alla individuazione di n. 2 Istruttori amministrativi; n. 1 Istruttore tecnico-ambientale e n. 3 Istruttori tecnici-guide. La proroga in argomento come già evidenziato nel precedente paragrafo e funzionale allo svolgimento di compiti e funzioni necessari al raggiungimento degli obiettivi e delle *performance* aziendali ed è disposta nelle more della immissione in ruolo dei succitati vincitori di concorso, in attesa che si stabilizzino le coperture finanziari sufficienti alla trasformazione dei contratti a tempo indeterminato;
- manterrà in essere i rapporti di lavoro a tempo determinato sottoscritti nell'annualità 2024 e con scadenza a giugno 2026, per la gestione e rendicontazione di due importanti progetti finanziati con risorse discendenti dal PNRR, al cui interno sono ricomprese, quota parte, le spese inerenti al personale. Si ricorda, infatti, che l'Azienda Speciale Parco di Porto Conte ha sottoscritto:
  - a) Accordo con l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale inerente: "*PNNR MER - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – missione\_2 rivoluzione verde e transizione ecologica componente\_4 tutela del territorio e della risorsa idrica investimento 3.5 ripristino e tutela dei fondali e degli habitat marini. CUP: I81G22000100001*", il cui obiettivo è quello di tutelare "*la prateria a Posidonia oceanica e contrastare l'evoluzione regressiva del suo limite superiore con il contenimento degli ancoraggi attraverso il potenziamento e l'implementazione delle infrastrutture di ormeggio attualmente esistenti e già programmate che, attualmente, risultano essere in numero del tutto insufficiente*". In particolare tale Accordo disciplina i rapporti tra le Parti (ISPRA-PARCO) per la realizzazione dell'intervento denominato "*Attività di protezione di habitat mediante la realizzazione di campi ormeggio nell'Area Marina Protetta di Capo Caccia – Isola Piana*" nell'ambito delle attività di cui agli obiettivi legati agli interventi 9, 10 e 11 "*Attività di Protezione di habitat sensibili mediante la realizzazione di Campi ormeggio*" inclusi nel Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) MER;
  - b) Accordo con l'Autorità di sistema portuale del Mare di Sardegna relativo: "*PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) MISSIONE 3 "Infrastrutture per una mobilità sostenibile"*

COMPONENTE 2 "Interventi e logistica integrata" INVESTIMENTO 1.1 "Interventi per la sostenibilità ambientale dei porti" Accordo di collaborazione ex art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per la realizzazione del progetto denominato: "Impianto idraulico per la cattura dell'energia del mare - Millepiedi" – Parte impiantistica – CUP F21I22000500006;

- ricorrerà, qualora necessario, e per le attività connesse alla gestione e fruizione del nuovo attrattore ambientale, parte integrante dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte, denominato "Grotta Verde" all'utilizzo di forme di lavoro flessibile per attività stagionali. Il ricorso a tale strumento verrà ponderato e valutato dalla direzione dell'Ente di concerto con il Consiglio Direttivo; siffatti prestazioni professionali saranno remunerate con finanziamenti generati dall'Ecomuseo.
- ricorrerà, qualora necessario, all'utilizzo di forme di lavoro flessibile per attività progettuali connesse e collegate alle azioni discendenti dalla gestione dell'AMP-Capo Caccia Isola Piana di cui l'Azienda Parco risulta attuale gestore a seguito del DM del 23 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 28.09.2018, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM); siffatti prestazioni professionali saranno remunerate con finanziamenti reperiti esclusivamente da progetti di natura ministeriale, regionale, locale etc.

Tutte le risorse economiche di cui ai precedenti punti sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2025-2027, il cui schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 20.03.2025.

#### **Sottosezione 3.3.3. L. n. 68/1999.**

L'Ente è in regola con le disposizioni di cui alla Legge n. 68/1999.

#### **Sottosezione 3.3.4. Risorse decentrate.**

Con determinazione n. 906 del 08.11.2024 del Responsabile del Servizio Affari Legali e Risorse Umane è stato costituito il Fondo per le risorse decentrate del personale di area non dirigenziale dell'Ente, certificato dal Collegio dei Revisori e a cui è seguito Contratto integrativo aziendale sottoscritto con le OO.SS per l'utilizzo e la ripartizione del fondo medesimo. Inoltre, con deliberazione consiliare n. 71/2022 è stato costituito il Fondo per le risorse decentrate area dirigenza, certificato dal Collegio dei Revisori, a cui non è seguito un CIA in aderenza al CCNL 23.12.1999 della dirigenza degli Enti Locali per gli enti con meno di cinque dirigenti. Tutte le risorse economiche costituenti i fondi citati sono state regolarmente allocate, Tutte le risorse economiche di cui ai precedenti punti sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2025-2027, il cui schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 20.03.2025.

### **Sottosezione 3.3.5. Performarce.**

Per quanto attiene alla gestione del ciclo delle *performance* è da rilevare che l'Ente ha adottato un Sistema di misurazione e valutazione delle performance, validato dall'OIV aziendale, grazie al quale l'Ente nel suo complesso ed il personale, sia dirigenziale che di comparto, potrà essere valutato in merito agli obiettivi individuati all'interno del Piano delle Performance, oggi, confluito nel presente PIAO. Le risorse economiche necessarie al riconoscimento delle premialità di merito del personale aziendale sono state allocate nel Bilancio previsionale 2025-2027, il cui schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 20.03.2025 e confluite dei rispettivi fondi decentrati. Anche nel corso del 2025 si procederà, come da vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance, ad attivare le procedure di riconoscimento e valutazione del merito del personale aziendale, da erogare, ai sensi del D.lgs. 118/2011, nell'annualità 2025.

### **Sottosezione 3.3.6. Costo del Personale a tempo indeterminato e Direzione Parco-AMP relativo al triennio 2025-2027.**

Le tabelle che seguono è stata elaborate tenendo in considerazione i costi lordi come da vigenti CCNL del comparto Regione ed Autonomie Locali comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Azienda Parco (costi a carico dell'Ente). Occorre, inoltre, precisare che:

- Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019-2021;
- Il 16 luglio 2024 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni locali per il triennio 2019-2021;

Nella tabelle appresso sono stati, pertanto, inseriti i nuovi importi come previsto dai rinnovi contrattuali tenuto, altresì, conto degli importi afferenti ai differenziali stipendiali di cui ha beneficiato il personale di comparto negli anni ed agli oneri a carico dell'Ente. Non sono stati, invece, frapposti eventuali maggiori oneri derivanti da aumento ore, straordinari, incarichi *extra ufficio* e/o convenzionati, retribuzione di risultato del personale di comparto, buoni pasto etc:

| PERSONALE di ruolo |                                       |                | COSTI STIMATI ANNO 2025                            | COSTI STIMATI ANNO 2026                            | COSTI STIMATI ANNO 2027                            |
|--------------------|---------------------------------------|----------------|--|--|--|
| Unità              | Area professionale                    | Tipologia      | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi |
| 1                  | Direttore Generale e Responsabile AMP | Tempo pieno    | 158.865,20   | 158.865,20   | 158.865,20   |
| 4                  | Funzionari-Responsabili Servizio EQ   | Tempo pieno    | 235.313,00   | 235.313,00   | 235.313,00   |
| 2                  | Istruttori                            | Tempo pieno    | 71.430,00  | 71.430,00  | 71.430,00  |
| 4                  | Istruttori                            | Tempo parziale | 87.302,00  | 87.302,00  | 87.302,00  |
| <b>Totale</b>      |                                       |                | <b>552.910,20</b>                                  | <b>552.910,20</b>                                  | <b>552.910,20</b>                                  |

| PERSONALE a tempo determinato |                                      |                | COSTI STIMATI ANNO 2025                            | COSTI STIMATI ANNO GIUGNO 2026                     | COSTI STIMATI ANNO 2027                            |
|-------------------------------|--------------------------------------|----------------|--|--|--|
| Unità                         | Area professionale                   | Tipologia      | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi |
| 3                             | Istruttori (PNRR)                    | Tempo parziale | 86.543,00  | 43.271,50  | -  |
| 5                             | Istruttori (graduatorie concorsuali) | Tempo pieno    | 228.496,82   | -  | -  |
| <b>Totale</b>                 |                                      |                | <b>315.039,82</b>                                  | <b>43.271,50</b>                                   |  |

Tutte le risorse economiche di cui alle succitate tabelle sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2025-2027, il cui schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 20.03.2025.

### Sottosezione 3.3.7. Costo del Personale per nuove assunzioni relativo al triennio 2025-2027.

| PERSONALE NUOVE ASSUNZIONI |                           |                       | COSTI STIMATI ANNO 2025                            | COSTI STIMATI ANNO 2026                            | COSTI STIMATI ANNO 2027                            |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--|--|--|
| Unità                      | Area professionale        | Tipologia             | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi | Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi |
| 1                          | Istruttore Amministrativo | tempo parziale-22 ore | 0,00   | 4.843,62   | 20.989,03  |
| 2                          | Istruttore Amministrativo | tempo parziale-22 ore | 0,00   | 0,00   | 41.978,06  |
| <b>Totale</b>              |                           |                       |  | <b>4.843,62</b>                                    | <b>62.967,09</b>                                   |

Tutte le risorse economiche di cui alla citata tabella sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2025-2027, il cui schema è stato approvato con deliberazione consiliare n. n. 18 del 20.03.2025.

## Sottosezione 3.3.8.Piano occupazionale 2025-2027. Assunzioni a tempo indeterminato

**ANNO 2026:**

| <b>Piano Assunzionale 2026</b>           |                |              |                  |                  |
|--|----------------|--------------|------------------|------------------|
| <b>Area Amministrativa e Finanziaria</b> |                |              |                  |                  |
| Servizio Affari Generali                 |                |              |                  |                  |
| Servizio Affari Legali e Risorse Umane   |                |              |                  |                  |
| <b>Area professionale</b>                | <b>Profilo</b> | <b>Posti</b> | <b>Tipologia</b> | <b>Copertura</b> |
| Istruttore                               | Amministrativo | 2            | Tempo parziale   | Vacante          |
| <b>TOTALE UNITA'</b>                     |                | <b>2</b>     |                  |                  |

**ANNO 2027:**

| <b>Piano Assunzionale 2027</b>             |                |              |                  |                  |
|--|----------------|--------------|------------------|------------------|
| <b>Area Tecnica e Ambientale</b>           |                |              |                  |                  |
| Servizio Educazione Ambientale e Fruizione |                |              |                  |                  |
| <b>Area professionale</b>                  | <b>Profilo</b> | <b>Posti</b> | <b>Tipologia</b> | <b>Copertura</b> |
| Istruttore                                 | Amministrativo | 1            | Tempo pieno      | Vacante          |
| <b>TOTALE UNITA'</b>                       |                | <b>1</b>     |                  |                  |

## Sottosezione 3.3.9. Dotazione Organica dell'Ente.

| Dotazione Organica 2025-2027  |   |           |                |           |
|---|---|-----------|----------------|-----------|
| Area Amministrativa e Finanziaria   |   |           |                |           |
| <i>Servizio Affari Generali</i>   |   |           |                |           |
| Area professionale  | Profilo   | Posti     | Tipologia      | Copertura |
| Responsabile EQ*  | Funzionario Amministrativo                                      | 1         | Tempo pieno    | Coperto   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Coperto   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Vacante   |
| <b>TOTALE UNITA'</b>  |   | <b>3</b>  |                |           |
| <i>Servizio Programmazione e Sviluppo</i>   |   |           |                |           |
| Area professionale  | Profilo   | Posti     | Tipologia      | Copertura |
| Responsabile EQ*  | Finanziario-contabile   | 1         | Tempo pieno    | Coperto   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Coperto   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Vacante   |
| <b>TOTALE UNITA'</b>  |   | <b>3</b>  |                |           |
| <i>Servizio Affari Legali e Risorse Umane</i>   |   |           |                |           |
| Area professionale  | Profilo   | Posti     | Tipologia      | Copertura |
| Responsabile EQ*  | Funzionario Amministrativo-Legale                               | 1         | Tempo pieno    | Coperto   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Vacante   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Vacante   |
| <b>TOTALE UNITA'</b>  |   | <b>3</b>  |                |           |
| <b>TOTALE UNITA' PER AREA</b>   |   | <b>9</b>  |                |           |
| Area Tecnica e Ambientale   |   |           |                |           |
| <i>Servizio Educazione Ambientale e Fruizione-Responsabile il Direttore del Parco</i> |   |           |                |           |
| Area professionale  | Profilo   | Posti     | Tipologia      | Copertura |
| Istruttore  | Tecnico Educatore/Guida Ambientale                              | 1         | Tempo pieno    | Coperto   |
| Istruttore  | Tecnico Educatore/Guida Ambientale                              | 2         | Tempo parziale | Coperto   |
| Istruttore  | Amministrativo  | 1         | Tempo parziale | Vacante   |
| Istruttore  | Tecnico Educatore/Guida Turistica                               | 4         | Tempo parziale | Vacanti   |
| <b>TOTALE UNITA'</b>  |   | <b>8</b>  |                |           |
| <i>Servizio Ambientale e delle risorse del Parco</i>                                  |   |           |                |           |
| Area professionale  | Profilo   | Posti     | Tipologia      | Copertura |
| Responsabile EQ*  | Funzionario-Tecnico Ambientale                                  | 1         | Tempo pieno    | Coperto   |
| Istruttore  | Tecnico Ambientale  | 1         | Tempo pieno    | Coperto   |
| <b>TOTALE UNITA'</b>  |   | <b>2</b>  |                |           |
| <i>Servizio Ambientale e delle risorse AMP-Responsabile il Direttore del Parco</i>    |   |           |                |           |
| Area professionale  | Profilo   | Posti     | Tipologia      | Copertura |
| Istruttore  | Tecnico Ambientale  | 1         | Tempo parziale | Vacanti   |
| <b>TOTALE UNITA'</b>  |   | <b>1</b>  |                |           |
| <b>TOTALE UNITA' PER AREA</b>   |   | <b>11</b> |                |           |
| <b>*Responsabili EQ</b>   | Responsabili ex art. 16 e 19 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 |           |                |           |

### **Sottosezione 3.4. Parità di genere.**

#### **Sottosezione 3.4.1. Quadro normativo**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono speciali poiché non generali, ma specifiche e ben definite, e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Sono temporanee in quanto necessarie per il limitato periodo di tempo utile alla rimozione delle disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs 198/2006 "*Codice delle pari opportunità*", con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevede le "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.*"

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi.

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" in particolare all'art. 7 prevedendo che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza*

sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza". Inoltre la recente Direttiva n. 2 del 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva, precisando che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace."

#### **Sottosezione 3.4. 2. Piano delle Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 è diretto a portare avanti politiche attive di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e della attività istituzionali previste dalla sua legge istitutiva (L.R. 04/1999).

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

#### **Sottosezione 3.4.3. Il personale in servizio**

Ad oggi la situazione del Personale dipendente in servizio è la seguente:

| <b>Personale in servizio al 01.01.2025</b> |                  |                             |                        |               |
|--|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|
| <b>Genere</b>                              | <b>Dirigenti</b> | <b>Area Funzionari e EQ</b> | <b>Area Istruttori</b> | <b>Totale</b> |
| Donne                                      | 0                | 1                           | 8                      | 9             |
| Uomini                                     | 1                | 3                           | 5                      | 9             |

Tutto il personale assunto è in possesso del titolo di Laurea, specifico per i diversi ambiti lavorativi.

A questa pianificazione del Personale nel corso dell'anno si potrebbero aggiungere collaboratori aziendali, reclutati mediante Agenzia di somministrazione lavoro, per l'attuazione e prosecuzione di progetti assegnati all'Ente e finanziati da soggetti comunitari, nazionali, regionali e locali e per il supporto nelle attività di gestione dell'AMP Capo Caccia Isola Piana.

Dai dati summenzionati si evince la tendenziale equiparazione della presenza femminile rispetto a quella maschile tra il personale/collaboratori aziendale.

#### **Sottosezione 3.4.4. Obiettivi Generali del Piano**

Il Parco di Porto Conte nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In quest'ottica gli obiettivi che l'Ente si propone di perseguire nell'arco del triennio sono i seguenti:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative,
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di poter conseguire gli obiettivi sopra rappresentati, si evidenziano, si seguito, le principali azioni positive che l'Ente intende porre in essere nel triennio 2021 - 2023 si rileva quanto segue:

- Azione 1: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo.
- Azione 2: Monitoraggio e analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie.
  - Azione 3: Formazione del personale.

- Azione 5: Riduzione dello stress lavorativo, in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
- Azione 6: Maggiore condivisione da parte del Responsabile di Area/Servizio e Direzione degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

### **Azioni Positive**

#### **Azione: 1.**

**Titolo:** indagini conoscitive sul benessere organizzativo.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** con "benessere organizzativo" si intende lo stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzati al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati. L'indagine ha la finalità di valorizzare il ruolo centrale del dipendente nella organizzazione e intende essere uno strumento per il miglioramento della *performance* aziendale e per una migliore gestione del personale. I risultati dell'indagine, inoltre, contribuiscono a migliorare la conoscenza delle singole amministrazioni, mentre la loro pubblicazione costituisce un patrimonio informativo importante a disposizione di quanti vogliono conoscere meglio la pubblica amministrazione. L'indagine dovrà essere effettuata annualmente.

**Soggetti coinvolti:** Ufficio Risorse Umane, Responsabili di Area e Servizio, Direzione.

**Destinatari:** tutto il personale.

#### **Azione: 2.**

**Titolo:** monitoraggio e analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

**Soggetti coinvolti:** Ufficio Risorse Umane, Responsabili di Area e Servizio, Direzione.

**Destinatari:** tutto il personale.

#### **Azione: 3.**

**Titolo:** formazione del personale.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

**Soggetti coinvolti:** Ufficio Risorse Umane, Responsabili di Aria e Servizio, Direzione.

**Destinatari:** tutto il personale.

#### **Azione 5:**

**Titolo:** Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

**Descrizione dell'intervento:** adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

**Soggetti coinvolti:** Ufficio Risorse Umane, Responsabili di Aria e Servizio, Direzione e tutto il personale.

**Destinatari:** tutto il personale

#### **Azione 6:**

**Titolo:** Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Servizio e Direzione degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** aumentare il benessere organizzativo e la *performance* generale. Prevedere incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

**Soggetti coinvolti:** Ufficio Risorse Umane, Responsabili di Aria e Servizio, Direzione.

**Destinatari:** tutto il personale

**Sottosezione 3,5 - Formazione delle risorse umane.**

La formazione, l'aggiornamento continuo del Personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituisce da un lato, mezzo fondamentale per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, dall'altro strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni aziendali. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni son state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Tali disposizioni sono state integrate dagli **artt. 54 e ss. nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021**;
- **Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *“sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, “bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”*;
- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di *“formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della*

legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione";

- **Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*; -
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*

### **Sottosezione 3.5.1. Principi della formazione**

---

Il servizio formativo di cui al presente Piano, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; -
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; -
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### **Sottosezione 3.5.2. Gli attori della formazione**

Al fine effettuare un preciso ed attento servizio di formazione e aggiornamento professionale, si riportano, di seguito i principali attori e attuatori della formazione aziendale:

- **Ufficio Risorse Umane:** l'Ufficio si occupa, compatibilmente con le risorse di Bilancio, di organizzare i corsi di formazione previsti obbligatoriamente per legge e quelli trasversali a tutti i settori. La formazione specialistica, invece, viene organizzata e gestita direttamente da ogni Servizio/Ufficio interno con il supporto consulenziale e di coordinamento dell'Ufficio Risorse Umane. A tal fine sarà cura di ogni Servizio individuare le risorse economiche necessarie ad attuare la formazione specialistica in argomento e l'operatore economico a cui affidare il servizio.
- **Direttore del Parco e i Responsabili di Servizio:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza ed organizzazione della stessa secondo quanto rappresentato al precedente punto.
- **Dipendenti:** quali destinatari della formazione e soggetti coinvolti nel processo di formazione.

#### **Sottosezione 3.5.3. Piano formativo 2025-2027**

Il piano formativo dell'Azienda speciale Parco di Porto Conte persegue gli obiettivi di cui Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* entrato in vigore 1° febbraio 2022 e persegue l'obiettivo di favorire la promozione e il sostegno

all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni Settore di appartenenza, con l'obiettivo di garantire il più possibile pari opportunità di partecipazione, anche in coerenza con i principi in materia dettati dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Al fine di non gravare sulle risorse finanziarie dell'Azienda Parco e grazie ad un consolidato rapporto di partenariato, reciproca e leale collaborazione discendente dall'attuazione del Progetto di Sviluppo denominato *"Rete metropolitana del Nord Sardegna, un territorio di città"* e delle vigenti convenzioni di avvalimento condiviso di personale, l'Azienda Parco ha sottoscritto con la Rete Metropolitana del Nord Sardegna convenzione rep. n.11 del 30.03.2023 per l'*"estensione di utilizzo condiviso, tra la Rete Metropolitana del Nord Sardegna e l'Azienda speciale Parco di Porto Conte, del servizio di aggiornamento professionale nelle materie obbligatorie previste per legge e non e del servizio di supporto formativo continuativo e consulenziale in ambito fiscale e contabile"*.

In ragione di quanto sopra rappresentato l'Azienda Parco metterà a disposizione del proprio Personale adeguati servizi di formazione in abbonamento mediante piattaforma web. I corsi verranno svolti in modalità *e-learning*, *webinar* ed in presenza, con test finali di verifica e comprensione; verrà, inoltre, fornito tutto il materiale formativo. Per il 2025 sono stati attivati i seguenti corsi:

1. La digitalizzazione nella PA;
2. Anticorruzione e trasparenza;
3. MEPA – gestione ordini e trattative dirette;
4. Gestione operativa dei concorsi pubblici.

Grazie alla convenzione succitata per la 2025, tenendo, altresì, conto della recente Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione recante: *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, con la Rete Metropolitana del Nord Sardegna si sta ragionando in merito alla organizzazione dei seguenti corsi di formazione:

1. L'Intelligenza artificiale applicata alla Pubblica Amministrazione;
2. Contabilità ACCRUAL- adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale;
3. Gare ed appalti, con particolare attenzione al Correttivo al Codice degli appalti 2025;
4. Fondi europei: strategie, gestione e rendicontazione;
5. Obblighi di pubblicazione secondo i nuovi schemi dell'ANAC (Deliberazione n. 495/2024).

Etc.

Inoltre, al fine di potenziare le competenze del personale delle pubbliche amministrazioni Il Dipartimento della funzione pubblica a marzo del 2023 a messo a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni la piattaforma *Syllabus* che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere a numerosi corsi previa autovalutazione delle proprie competenze di base. Tale piattaforma offre, infatti, un ampio catalogo formativo in modalità *e-learning*; ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i *gap* di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla conclusione di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascerà un attestato individuale. Al fine di dare attuazione alla formazione mediante la piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, il Responsabile del Servizio Affari Legali e Risorse Umane sovrintenderà al processo di registrazione ed accesso fornendo indicazioni precise ai Responsabili di Servizio aziendali in merito all'utilizzo della suddetta Piattaforma. Sarà poi cura dei predetti Responsabili abilitati al portale di accesso autorizzare i propri collaboratori ai corsi gratuiti di formazione.

Al fine di fornire un servizio altamente partecipativo, il presente Piano è destinato non solo ai dipendenti di ruolo, ma anche al personale precario e contrattualizzato con forme di lavoro flessibile.

Questa sottosezione contenente il Piano della formazione 2025/2027 verrà trasmetto alle OO.SS e all'OIV.

#### **Sezione 4. Monitoraggio**

Come meglio precisato in premessa la presente sezione del PIAO formalmente, non andrebbe implementata, considerato, però, che, una parte relativa al monitoraggio è intrinsecamente e strutturalmente caratterizzante sia la programmazione inerente la prevenzione della corruzione che l'attività legata alla *performance*, la stessa verrà alimentata e documentata.

Per l'annualità 2024 i monitoraggi sono stati effettuati dal RPCT semestralmente ed hanno coinvolto i Responsabili di Servizio che hanno dato evidenza, con atti formali, dell'andamento della gestione dell'attività di servizio in relazione ad eventuali situazioni riconducibili a questioni afferenti la violazione delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii, ai PNA, alle linee Guida ANAC in materia etc. Da tali atti e dalla relazione finale a cura del RPCT, agli atti dell'Ente, non si evincono situazioni di *corrutela*. Inoltre, così, come previsto dal vigente PIAO l'Ente ha costituito l' Ufficio Anticorruzione Trasparenza e Privacy, il quale si occupa, tra l'altro, di verificare processi ed attività rilevanti del presente Piano e legati alla violazione delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii, al D.lg.s 33/2013 e ss.mm.ii nonché alle norme in tema di validità degli atti e procedure amministrative. In particolare tale struttura monocratica provvede ad effettuare controlli interni, almeno una volta all'anno, e diretti alla verifica di processi, atti, provvedimenti amministrativi e contratti prodotti dalla struttura e che investano le Aree i Servizi e gli

Uffici dell'Ente. A seguito di siffatti controlli l'Ufficio citato non ha, per l'annualità 2024, riscontrato situazioni in contrasto con le disposizioni normative summenzionate, come da verbale, agli atti dell'Ente. Quanto al monitoraggio di cui al D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, si evidenzia che l'Ente a dicembre 2022 ha nominato l'OIV aziendale e adottato i provvedimenti necessari alla gestione della *performance* aziendale. Per l'annualità 2024 l'OIV, ha espletato le verifiche circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, non ravvisando alcuna criticità in merito, come da attestazione pubblicata sul sito *web* istituzione, sez. Amministrazione trasparente.