



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

# **Agenzia regionale Conservatoria delle coste della Sardegna**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

### **PIAO 2025-2027**

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





**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

## Struttura del Piano

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance, anticorruzione
  - 2.1 - Sottosezione Valore Pubblico
  - 2.2 - Sottosezione Performance
  - 2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
  - 3.1 - Struttura organizzativa
  - 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale
  - 3.5 - Formazione
4. Monitoraggio



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS CÒSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

---

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come un nuovo strumento per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- a) ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- b) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

---

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- 1) Piano della Performance
- 2) Piano per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- 3) Piano organizzativo del lavoro agile
- 4) Piano Triennale dei fabbisogni del personale

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c)



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

## SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### AGENZIA REGIONALE CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

<b>Sede Legale:</b>	Via Goffredo Mameli, 96 – 09123 - Cagliari
<b>Sito Istituzionale</b>	<a href="https://www.sardegnaambiente.it/coste/">https://www.sardegnaambiente.it/coste/</a>
<b>Sito RAS</b>	<a href="https://www.regione.sardegna.it/j/v/2792?s=1&amp;v=9&amp;c=4976">https://www.regione.sardegna.it/j/v/2792?s=1&amp;v=9&amp;c=4976</a>
<b>Email:</b>	ag.conservatoria.coste@regione.sardegna.it
<b>PEC:</b>	agenziaconservatoriacoste@pec.regione.sardegna.it 03176390924
<b>C.F.</b>	
<b>Direttore Esecutivo</b>	<b>Dott.ssa Maria Elena Dessì</b>
<b>R.P.C.T.</b>	Dott.ssa Maria Elena Dessì
<b>R.P.D.</b>	
<b>Numero di dipendenti</b>	4

## SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'Agenzia Conservatoria delle Coste ha meno di 50 dipendenti.

### 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

L'art. 4 dello Statuto affida all'Assessore della difesa dell'Ambiente la definizione annuale, con un atto di indirizzo, in coerenza con gli strumenti di pianificazione e programmazione previsti dalla normativa vigente, degli obiettivi generali e le priorità strategiche dell'Agenzia.

La definizione degli obiettivi strategici dell'Agenzia, per il triennio 2025/2027, è stata assolta con la Deliberazione della giunta regionale n. 4/13 del 22/01/2025 di approvazione del Programma regionale di sviluppo (PRS) 2024-2029.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, in questa sezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella Relazione annuale sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D. Lgs n. 74 del 25 maggio 2017.

Obiettivi generali e priorità strategiche Giunta Regionale	<b>1. CONTRIBUIRE AL NUOVO MODELLO DI SVILUPPO REGIONALE ATTRAVERSO IL MASTERPLAN DI SVILUPPO DELL'ISOLA DELL'ASINARA</b>
Rif. Asse prioritario	6. AMBIENTE E PAESAGGIO
Rif. Pilastro	Gestione sostenibile dei rifiuti e tutela ambientale
Obiettivo strategico	Preservazione degli ecosistemi e conservazione della biodiversità
Azioni Conservatoria delle coste triennio 2025-27	In un'ottica di sviluppo non solo economico del territorio, l'Agenzia ha previsto l'elaborazione di un Masterplan dell'isola dell'Asinara, da redigersi mediante un concorso di idee, per la cui realizzazione si farà ricorso a fondi regionali o a forme di partenariato pubblico/privato. Il Masterplan andrà a complementare il Piano del Parco in tutti gli aspetti non solo architettonici e territoriali, ma soprattutto per far risaltare la diversità e la complessità dell'isola. Il Masterplan dovrà tener conto non solo degli aspetti prettamente ambientali del Parco Nazionale, del valore architettonico degli immobili ma anche del grande valore storico che racchiude l'isola. Il Masterplan avrà come obiettivo la valorizzazione non solo turistica dell'isola con un approccio che, per aree territoriali dedicate, richiami le diverse sfaccettature e caratteristiche: ambientali, storiche, simboliche della legalità e di studio e ricerca.

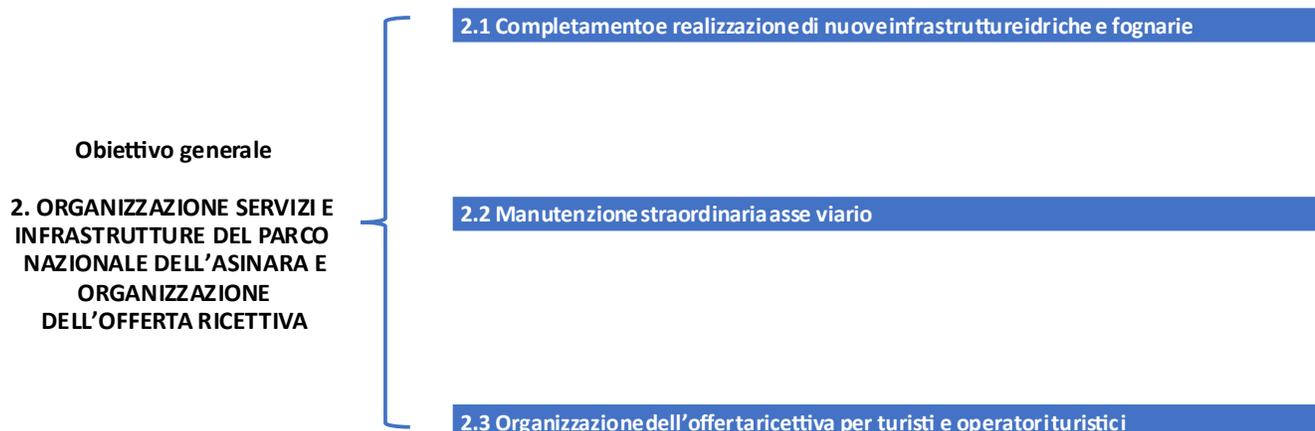
Obiettivi generali e priorità strategiche Giunta Regionale	<b>2. CONTRIBUIRE AL NUOVO MODELLO DI SVILUPPO REGIONALE ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE SERVIZI E INFRASTRUTTURE DEL PARCO NAZIONALE DELL'ASINARA E ORGANIZZAZIONE DELL'OFFERTA RICETTIVA</b>
Rif. Asse prioritario	6. AMBIENTE E PAESAGGIO
Rif. Pilastro	Gestione sostenibile dei rifiuti e tutela ambientale
Obiettivo strategico	Preservazione degli ecosistemi e conservazione della biodiversità
Azioni Conservatoria delle coste triennio 2025-27	Cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio, principalmente l'Ente Parco Nazionale dell'Asinara, per definire l'organizzazione dei servizi e delle infrastrutture sull'isola. Nello specifico le priorità riguardano il sistema idrico per la parte non presa in carico da Abbanoa S.p.A. , il sistema viario e sentieristico dell'isola, le strutture ricettive per i turisti e gli operatori turistici.



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

**Linee di azione strategiche**



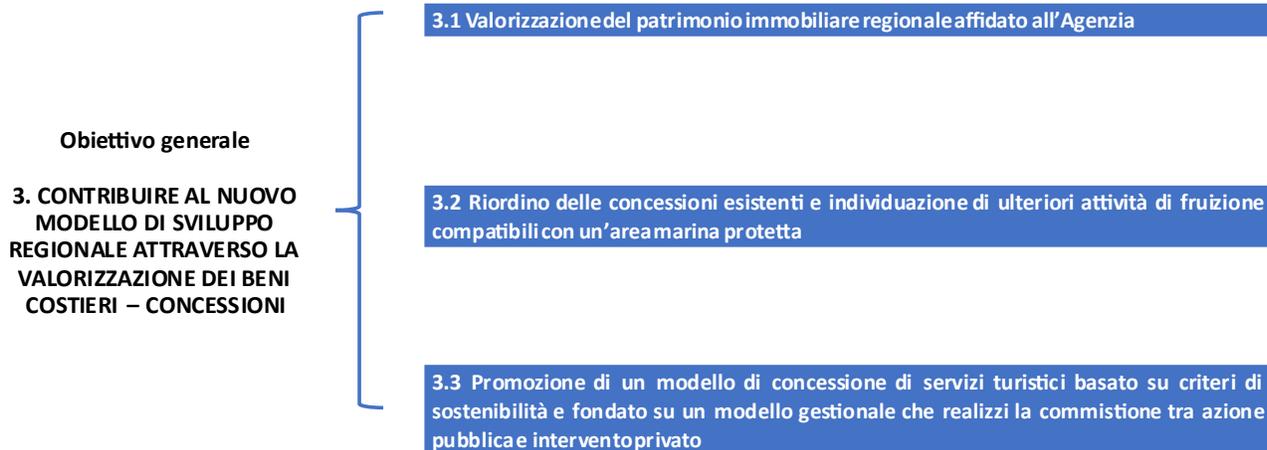
Obiettivi generali e priorità strategiche Giunta Regionale	3. CONTRIBUIRE AL NUOVO MODELLO DI SVILUPPO REGIONALE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEI BENI COSTIERI – CONCESSIONI
Rif. Asse prioritario	6. AMBIENTE E PAESAGGIO
Rif. Pilastro	Gestione sostenibile dei rifiuti e tutela ambientale
Obiettivo strategico	Preservazione degli ecosistemi e conservazione della biodiversità
Azioni Conservatoria delle coste triennio 2025-27	<p>Definizione di un modello organizzativo e funzionale che favorisca la rivitalizzazione della realtà insediativa della Sardegna, che favorisca lo sviluppo economico del territorio e la conservazione del patrimonio immobiliare che oggi necessita di ingenti interventi di manutenzione.</p> <p>Riordino delle concessioni esistenti ed individuazione di ulteriori attività di fruizione compatibili con un'area marina protetta.</p> <p>Promozione di un modello di concessione di servizi turistici basato su criteri di sostenibilità e fondato su un modello gestionale che realizza la commistione tra azione pubblica e intervento privato.</p> <p>Affidamento delle concessioni mediante bandi pubblici, con l'obiettivo di produrre benefici per la collettività sarda, attraverso una corresponsione di canoni che sia congrua e adeguata a sostenere i costi di gestione, di manutenzione, di tutela attiva e di eventuale ripristino dei beni concessi.</p> <p>Attività di monitoraggio e verifica per la valutazione, la prosecuzione o la revoca delle concessioni in essere.</p>



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

**Linee di azione strategiche**



Obiettivi generali e priorità strategiche Giunta Regionale	<b>4. CONTRIBUIRE AL NUOVO MODELLO DI SVILUPPO REGIONALE ATTRAVERSO LA GESTIONE INTEGRATA DELLE AREE COSTIERE</b>
Rif. Asse prioritario	6. AMBIENTE E PAESAGGIO
Rif. Pilastro	Gestione sostenibile dei rifiuti e tutela ambientale
Obiettivo strategico	Preservazione degli ecosistemi e conservazione della biodiversità
Azioni Conservatoria delle coste triennio 2025-27	<p>Nell’ambito della gestione integrata delle aree costiere si dovrà definire un modello di cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio per l’attivazione di processi di progettazione cooperativa tra le istituzioni con il coinvolgimento di diversi portatori d’interesse.</p> <p>Le attività dovranno essere finalizzate alla sensibilizzazione del pubblico e degli enti locali attraverso una strategia integrata di comunicazione ed educazione ambientale che sappia diffondere a tutti i livelli il nuovo approccio della gestione integrata delle aree costiere della Sardegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verranno realizzate campagne di sensibilizzazione gestite in cooperazione con i comuni costieri, per le tematiche relative alla mitigazione dell’erosione costiera ed alla fruizione sostenibile dei litorali;</li> <li>- in collaborazione con i comuni costieri, si promuoveranno e finanzieranno azioni materiali e immateriali per il miglioramento dell’accessibilità dei litorali e la preservazione degli habitat naturali;</li> <li>- in collaborazione con le istituzioni scolastiche si realizzeranno delle campagne di sensibilizzazione dei bambini e ragazzi sulle tematiche di fruizione sostenibile delle spiagge.</li> </ul>



**REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

**Linee di azione strategiche**

**Obiettivo generale**  
**4. GESTIONE INTEGRATA**  
**DELLE AREE COSTIERE**

**4.1 Definizione di un modello di cooperazione con le istituzioni presenti sul territorio per l'attivazione di processi di progettazione cooperativa tra le istituzioni con il coinvolgimento di diversi portatori d'interesse**

**4.2 Attività di sensibilizzazione del pubblico e degli enti locali attraverso una strategia integrata di comunicazione ed educazione ambientale che sappia diffondere a tutti i livelli il nuovo approccio della gestione integrata delle aree costiere della Sardegna**

**2.3 – SOTTOSEZIONE RISCHII CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sezione relativa all'anticorruzione e alla trasparenza è stata redatta, in coerenza con le disposizioni vigenti, a cura dell'Ufficio del RPCT, all'interno del quale sono identificati e valutati i rischi corruttivi potenziali e concreti, con progettazione di misure adeguata al trattamento del rischio e all'attuazione della trasparenza.



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

AGENZIA CUNSERVATORIA DE SAS COSTERAS DE SARDIGNA  
AGENZIA CONSERVATORIA DELLE COSTE DELLA SARDEGNA

**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA**  
**TRASPARENZA**

**2025 - 2027**

---

## NORME DI RIFERIMENTO E FINALITÀ

Le norme dettate dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”, e dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, sono state modificate dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza...”. Tali norme impongono alle amministrazioni pubbliche di adottare misure e strategie di contrasto alla corruzione e garantire la trasparenza, intesa come totale accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, per promuovere la partecipazione all’attività amministrativa e il controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti è esercitata tramite l’accesso civico e mediante la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e le attività degli enti pubblici.

Il legislatore, operando nella direzione più volte indicata dagli organismi internazionali ed europei cui l’Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un articolato sistema di prevenzione della corruzione/illegalità fondato sul livello nazionale con il Piano Nazionale anticorruzione (PNA) e sul livello “locale”, a mezzo di un Piano per la prevenzione della corruzione che preveda idonee misure preventive per ciascuna amministrazione.

Il PNA è volto ad agevolare la piena attuazione delle misure legali di prevenzione disciplinate dalla legge, assicura l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contiene le indicazioni dei contenuti minimi da prevedersi nei Piani triennali anticorruzione che ciascuna amministrazione deve adottare.

A partire dal 2013 il Consiglio dell’Autorità ANAC ha individuato successive misure nel proprio piano strategico annuale (PNA) fra le quali si richiama quella del 2022 correlata al PNRR-PNC che, considerate le molteplici deroghe alla legislazione ordinaria, ha richiesto il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, specie nel settore dei contratti pubblici, oggetto di una vera e propria stratificazione normativa.

In sede di aggiornamenti 2023 e 2024 Anac è poi tornata sul tema delle procedure di affidamento in considerazione dell’entrata in vigore del D.lgs 36/2023 recante Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art 1 della L.21.6.2022 n.78 – delega al Governo in materia dei contratti pubblici, nonché del rafforzamento della misura anticorruzione del whistleblowing.

Il presente piano è adottato per il triennio 2025-2027 e condivide gli obiettivi indicati dalla Regione Autonoma della Sardegna nella deliberazione della Giunta Regionale n. 2/4 del 17 gennaio 2023 “Definizione degli obiettivi strategici, per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nel Sistema Regione, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – e la Deliberazione della Giunta Regionale n. 7/1 del 31.01.2025 “**Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027. Art. 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.**”.

Con la sua stesura e attuazione si intendono prevenire fenomeni di corruzione ed assicurare l’accessibilità a dati, notizie ed informazioni concernenti l’amministrazione di questa Agenzia, consentendo forme di controllo dell’ente, a tutela della legalità e della trasparenza intesa anche come piena conoscenza degli atti e dei provvedimenti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.

La trasparenza sulle procedure, sugli incarichi, sulle commesse e, in generale, su tutta l'attività dell'Agenzia è un elemento fondamentale di sostegno alla legalità dei comportamenti e quindi metodo di contrasto alla corruzione.

La massima trasparenza rappresenta lo strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa.

---

## FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Agenzia Conservatoria delle coste della Sardegna ha sede a Cagliari ed è stata istituita con l'articolo 16 della Legge regionale 29 maggio 2007, n. 2, quale agenzia tecnico-operativa della Regione con personalità giuridica di diritto pubblico, con il fine di salvaguardare e tutelare gli ecosistemi costieri attraverso la gestione integrata delle aree di particolare rilevanza paesaggistica ed ambientale, di proprietà regionale o poste a sua disposizione da parte di soggetti pubblici o privati e che, quindi, assumono la qualità di aree di conservazione costiera, nonché valorizzare i beni immobili di proprietà regionale ad essa affidati in gestione.

L'Agenzia è dotata di uno Statuto approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 49/34 del 5 dicembre 2007 e di un regolamento generale di organizzazione adottato dal Direttore esecutivo dell'Agenzia con Determinazione n. 53 del 12 maggio 2010 ed approvato definitivamente con Determinazione n. 343 del 28 dicembre 2010. Lo Statuto ed il regolamento generale di organizzazione sono reperibili sul sito internet istituzionale dell'Agenzia <http://www.sardegnaambiente.it/coste/> alla sezione amministrazione trasparente, sottosezione disposizioni generali. Sono organi dell'Agenzia il Direttore esecutivo, il Comitato scientifico ed il Collegio dei revisori.

La struttura organizzativa dell'Agenzia Conservatoria delle coste si articola su tre livelli: direzione generale, due direzioni di servizio e quattro settori.

L'Agenzia è inserita nel Sistema Regione ai sensi della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31.

La dotazione organica dell'Agenzia è stata definita con deliberazione dalla Giunta regionale n. 36/24 del 1° luglio 2008.

Alla data del 1° gennaio 2025 prestavano servizio presso l'Agenzia il Direttore esecutivo, n. 1 funzionari tecnici cat. D, n. 1 assistente amministrativo di Cat. B.

L'Agenzia ha sede a Cagliari in via Mameli n. 96.

Il sito internet istituzionale è <http://www.sardegnaambiente.it/coste/> L'indirizzo di posta elettronica è [ag.conservatoria.coste@regione.sardegna.it](mailto:ag.conservatoria.coste@regione.sardegna.it)

L'indirizzo di posta elettronica certificata è [agenziaconservatoriacoste@pec.regione.sardegna.it](mailto:agenziaconservatoriacoste@pec.regione.sardegna.it) Il recapito telefonico principale è +39 070 606 5481

Il recapito fax è +39 070 4509707

---

## PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce i principali obblighi di pubblicazione e precisa le modalità di esercizio dell’istituto dell’accesso civico.

L’Agenzia dedica un’apposita sezione del proprio sito istituzionale <http://www.sardegnaambiente.it/coste/> all’“Amministrazione trasparente” e all’“Accesso civico”.

Sul sito istituzionale sono resi disponibili i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione è necessaria per assicurare la conoscibilità dell’attività istituzionale dell’ente e il suo controllo.

---

#### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il soggetto che assicura la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il coordinamento delle attività che garantiscono l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, individuati dalla normativa e dalle direttive in materia. L’azione del Responsabile è finalizzata anche a fornire alle strutture ogni utile supporto atto ad agevolare la corretta applicazione delle predette disposizioni e ad accrescere la consapevolezza dei dirigenti e del personale dell’Amministrazione sulle regole contenute nel Codice di Comportamento. Con l’entrata in vigore del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, sono intervenute importanti modifiche che incidono sul ruolo del RPCT, tra le quali l’unificazione in capo ad un unico soggetto dei ruoli di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Inoltre, l’art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, così come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, stabilisce che l’organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’ANAC ha ribadito, infine, nel PNA 2016 la necessità di dotare il RPCT di una struttura amministrativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, ai compiti da svolgere.

Considerato l’esiguo numero dei dipendenti dell’Agenzia e nelle more dell’acquisizione in organico di funzionari o dirigenti amministrativi, l’Organo di indirizzo ricopre il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ricoperto dal **Direttore Esecutivo**.

Per la medesima motivazione l’Organo di indirizzo esercita un controllo incisivo sull’attività dei dipendenti e periodici monitoraggi del lavoro svolto, considerato anche che nella fase attuale non sono ipotizzabili rotazioni nello svolgimento delle mansioni.

---

#### IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, (RASA) ai sensi dell’art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Con il Comunicato del Presidente dell’ANAC del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016-18). Inoltre, al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni

appaltanti (AUSA), il R.P.C.T. è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Considerato l'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia e nelle more dell'acquisizione in organico di funzionari o dirigenti amministrativi, l'Organo di indirizzo ricopre il ruolo di RASA.

---

#### IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - R.P.D.

In ragione della deliberazione della Giunta regionale n. 53/1 del 28.11.2017 gli enti e le agenzie del sistema Regione, hanno la facoltà di avvalersi del RPD nominato dalla Regione, designando il medesimo come RPD dell'Ente/Agenzia.

Con Decreto della Presidente n. 119 prot. 16245 del 19 settembre 2024 è stato nominato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) della Regione, per la durata di cinque anni, l'Ing. Fabrizio Gianneschi.

Questa Agenzia intende, pertanto, esercitare la facoltà di avvalersi del RPD nominato dalla Regione.

---

#### IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (R.T.D.)

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità. Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, come meglio specificato nella circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Considerato l'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia e nelle more dell'acquisizione in organico di personale con adeguate competenze, l'Organo di indirizzo ricopre il ruolo di RTD.

---

#### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Si suole definire la corruzione come "l'abuso di un potere pubblico da parte di un soggetto titolare per ottenere vantaggi personali". Si tratta dunque di comportamenti messi in atto consapevolmente per riservare benefici per sé o per altri a discapito di interessi generali.

Il presente piano prevede un insieme di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione, con l'introduzione e la procedimentalizzazione dell'attività di controllo prevista dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre in considerazione dell'esiguo numero dei dipendenti dell'Agenzia il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione eserciterà anche in forma preventiva i controlli sulle procedure.

Il piano è uno strumento tendente a prevenire fenomeni di corruzione e assume la trasparenza, intesa come totale accessibilità ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, così come disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, a principio fondamentale dell'attività di gestione dell'Agenzia.

---

## ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI A RISCHIO

Con riferimento alla probabilità che si verifichino fenomeni di corruzione, risultano a rischio le seguenti attività dell'Agenzia:

- procedimenti volti al rilascio di concessioni o all'affidamento in uso di beni immobili a soggetti terzi;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera;
- procedure selettive per l'acquisizione di risorse umane e per l'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca e studio.

---

## MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 Pubblicità e trasparenza

Per evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione, si prevede il costante controllo dei relativi procedimenti ed in particolare delle procedure di selezione dei contraenti e dei beneficiari delle misure. All'attività di controllo è deputato il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché i responsabili dei procedimenti ed il personale coinvolto a vario titolo nelle attività, che hanno l'obbligo di segnalare all'amministrazione ed alle autorità competenti eventuali circostanze che facciano ritenere si sia in presenza di fenomeni di corruzione.

Oltre all'attività di controllo, al fine di prevenire episodi di corruzione, si prevede l'applicazione dei principi di pubblicità e di trasparenza nell'espletamento delle diverse procedure selettive. La pubblicità e la trasparenza investono, in particolar modo, le fasi di indicazione e svolgimento delle procedure selettive, ma riguardano anche la fase di monitoraggio delle attività e la rendicontazione delle risorse finanziarie utilizzate e dei risultati raggiunti.

### 1.2 Procedimenti di formazione della decisione

Altre misure per la prevenzione della corruzione riguardano la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni all'interno dell'Agenzia.

Le manifestazioni di volontà che obbligano l'Agenzia si manifestano attraverso i provvedimenti del Direttore esecutivo.

In particolare, le scelte e le decisioni relative ai procedimenti devono sempre essere formalizzate in provvedimenti che riportino in narrativa la puntuale descrizione delle diverse fasi del procedimento stesso, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, e le norme di riferimento per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque potrà, in ogni tempo, ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile deve essere semplice e diretto, preferibilmente senza acronimi, abbreviazioni e sigle; le frasi devono essere chiare in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che siano estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

### 1.3 Formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, l'Agencia assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti conoscenza e consapevolezza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- formazione di base su anticorruzione e trasparenza;
- rapporti tra normativa sulla trasparenza e normativa sulla protezione dei dati personali;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- normativa vigente e corrette prassi volte a eliminare qualsiasi arbitrarietà nei procedimenti e nelle azioni posti in essere nell'ambito dell'attività dei diversi uffici.

### 1.4 Codice di comportamento

L'Agencia recepisce integralmente e fa proprio il codice di comportamento per i dipendenti adottato ed approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna. Una copia del suddetto codice dovrà essere consegnata ai dipendenti e ai collaboratori ed è reperibile al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/tutti-gli-atti/97208>

### 1.5 Clausola anti *pantouflage*

Secondo il disposto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." Detta norma ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una fattispecie di "incompatibilità successiva", prevedendo una limitazione della libertà negoziale del dipendente, per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, qualunque sia la causa della cessazione, al fine di scoraggiare la "convenienza" di accordi fraudolenti. Ulteriore finalità della norma è quella di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nei confronti del dipendente di un'amministrazione nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettandogli opportunità, una volta cessato dal servizio.

Nelle more dell'elaborazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della RAS delle direttive e della modulistica relative all'applicazione della norma citata, come previste dal cronoprogramma di cui al punto 4.4 del Piano triennale RAS, si dà comunque atto che la clausola *anti pantouflage* risulta già inserita nel Documento di Gara Unico Europeo, che l'Agencia è tenuta ad adottare e far compilare in qualità di Stazione Appaltante.

### 1.6 Obblighi di segnalazione

I dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- eventuali ritardi sulla conclusione dei procedimenti di cui sono responsabili, con specifica motivazione;
- tentativi, da parte di soggetti interni od esterni all'amministrazione, di forzature indebite e/o solleciti, non aventi basi giuridiche effettive, per la conclusione dei procedimenti;
- eventuali benefici o agevolazioni derivanti da procedimenti a favore di parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado;
- espliciti tentativi di corruzione.

Dette segnalazioni dovranno seguire le procedure previste all'interno delle "Linee guida per la tutela del dipendente che segnala illeciti", adottate con Determinazione del Commissario straordinario dell'Agenzia n. 112 del 21 dicembre 2017, nelle more dell'elaborazione, da parte dell'A.N.A.C., delle apposite linee guida.

In relazione alla legge 179/2017 che tutela il pubblico dipendente o il collaboratore che segnala le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza nell'ambito delle proprie mansioni (tutela estesa anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori dell'ente) l'Agenzia Conservatoria delle Coste ha adottato specifica policy attraverso la procedura in on-line whistleblowing al seguente indirizzo:

<https://www.sardegnaambiente.it/index.php?xsl=2157&s=23&v=9&c=12725&na=1&n=1&va=2>

### 1.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.

14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

La misura prevede dunque di acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, sono rivolte con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

### 1.8 Conflitto di interessi

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative:

- art. 6-bis della L. 241/1990,
- artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013
- art. 7 del Codice di comportamento del personale del sistema regione e delle società partecipate della regione autonoma della Sardegna
- art. 16 del D.Lgs. 36/2023, come modificato dalla Legge 170/2023 di conversione con modificazioni del dl 132/2023.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi",

segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornato al DPR 81/2023, come indicato nel paragrafo precedente, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

L'art 16 del D.Lgs 36/2023 ha affermato che il conflitto può coinvolgere chiunque partecipi alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione, anche se non dipende formalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente. Il comma 2 cerca di definire in modo preciso il concetto di conflitto, considerando la giurisprudenza nazionale e sottolineando l'importanza delle dichiarazioni di conflitto per evitare conseguenze legali, compresa la responsabilità penale. Il comma 3 stabilisce i doveri del soggetto in conflitto, come la comunicazione alla stazione appaltante e l'astensione dalla partecipazione alla procedura e dall'esecuzione. La norma enfatizza che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere dimostrata da chi solleva il conflitto, basandosi su presupposti specifici e documentati, e deve riguardare interessi effettivi.

In generale dunque, il dipendente pubblico **ha il dovere** di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente si deve astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a. dello stesso dipendente;
- b. di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a. se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione;
- b. e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Agenzia applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

#### 1.9 Regole per la formazione delle commissioni

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

#### 1.10 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile

competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si auspica, infine, l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

In caso di ipotesi di pericoli corruttivi se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore si applicano automatici meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi

di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

---

#### PATTI DI INTEGRITÀ

Con riferimento ai Patti di integrità, si dà atto che l’Agenzia Conservatoria delle coste è tenuta all’applicazione del modello di Patto di integrità per il Sistema Regione, adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 2/16 del 15 gennaio 2025, e la correlata “Appendice normativa” (allegato 2), da applicarsi a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto.

---

#### PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato elaborato dal referente R.T.P.C. dell’Agenzia. Successivamente all’approvazione del piano, tutto il personale dovrà essere informato e formato, sempre con riferimento al grado di coinvolgimento di ciascuno nelle attività individuate a rischio, per conoscere e realizzare in concreto le misure previste.

---

#### COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI

Verifiche sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione potranno derivare anche dal riscontro dei soggetti esterni interessati, coinvolti con i seguenti strumenti:

- contatti tramite sito internet e posta elettronica. Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono presenti nella sottosezione “Organizzazione” gli indirizzi e i recapiti dell’Agenzia;
- gestione dei reclami: le segnalazioni pervenute verranno inoltrate al Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, che darà immediata comunicazione del ricevimento e dei tempi di risposta.

---

#### MONITORAGGIO

Con periodicità almeno annuale il Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione attiverà il monitoraggio sull’attuazione del piano, verificando il raggiungimento degli obiettivi.

### LE MISURE ULTERIORI E TRAVERSALI

#### L’INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L’informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l’informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all’azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Nel piano è inclusa la sezione trasparenza i cui sono stati individuati i vari adempimenti di legge e dei vari uffici a cui fanno capo, così da garantire non solo il rispetto degli obblighi normativi ma la piena conoscenza da parte dei cittadini dell'attività dell'ente, nonché migliorare l'efficacia della trasparenza come misura di contrasto della corruzione. Lo stato di attuazione del Piano si considera buono poiché sono state attuate per la maggior parte le misure a carattere generale, ma per il miglioramento dell'attuazione l'RPC si è attivato per implementare l'informatizzazione dei procedimenti e rendere più completa e tempestiva la trasparenza, avviando un processo di riorganizzazione delle procedure informatiche a carico di tutti gli uffici.

## MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  3. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare/indicare il nominativo del responsabile del procedimento;
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi enunciare i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare atto della dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

## MONITORAGGIO

Entro il 31 dicembre di ogni anno i responsabili di servizio trasmettono al RPCT un report sull'attuazione del piano per consentire al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza la redazione della relazione da pubblicare nella sezione amministrazione trasparenza in conformità allo schema di relazione predisposto dall'ANAC.

## LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED UN UNICO RESPONSABILE

### PREMESSA

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nel corso del 2016 è stato approvato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*" In attuazione di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con la novella del decreto legislativo 97/2016, viene modificato il comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, nel senso che la trasparenza viene intesa come accessibilità totale, non più condizionata e limitata alle sole "*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*", bensì ai "*dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*".

La trasparenza, quindi, vista, non come risultato dell'azione amministrativa, ma come il modo col quale detta azione deve esplicarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'Anac con il PNA 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 831/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera Anac 1064/2019, ed in osservanza delle:

- "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con deliberazione dall'Anac con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", approvate dall'Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi

*dirigenziali*>come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", in fase di consultazione;

## MAPPA OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha innovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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 dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

## TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013*" e ha individuato tre tipologie di accesso:

- "accesso documentale": l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990;
- "accesso civico": l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- "accesso civico generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

L'istituto dell'accesso, nelle sue tre diverse modalità, sarà oggetto di disciplina regolamentare. Le istanze di accesso vengono registrate in apposito registro degli accessi costantemente aggiornato e pubblicato nella corrispondente sezione dell'Amministrazione trasparente

## LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Per i contratti con bandi ed avvisi pubblicati dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici prevista dal d.lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – per mezzo delle piattaforme digitali certificate - alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della delibera 261/2023.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Residuano in capo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti gli obblighi di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente" o "società trasparente" del proprio sito, i dati non comunicati alla BDNCP indicati nell'allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

## CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti:

" (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

" (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo."

Queste parole sono tratte dalla "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Responsabili di servizio, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza:** un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- **precisione:** un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- **uniformità:** un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- **semplicità:** un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- **economia:** un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

## CRITERI GENERALI DI AGGIORNAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- a. **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse
- c. **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d. **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione

di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

La sottosezione "*Attività e Procedimenti*" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione *on line*, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

## FORMATO DEI DOCUMENTI

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

## LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'Agenzia Conservatoria delle Coste provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.

Nelle pubblicazioni dei documenti online si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che *"A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità."*

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Il *"Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line"* allegato alle *"Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione"*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del servizio che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione online è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

I Responsabili dei servizi garantiscono al correttezza delle pubblicazioni.

Il D.P.O. individuato nella P.O. dei servizi amministrativi svolge i compiti ascritti dalle norme garantendo anche un

supporto per la corretta applicazione della normativa in materia.

#### SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con monitoraggi semestrali a cura dei Responsabili di servizio e nell'ambito dell'attività di controllo degli atti nella fase della formazione degli atti e nella fase di controllo successivo, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nelle sottosezioni che compongono la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", secondo quanto previsto nella mappa degli adempimenti in materia di Trasparenza di cui al Dlgs n° 33/2013 aggiornato al D.lgs.n° 97/2016.

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA

La struttura organizzativa dell'Agenzia Conservatoria delle coste si articola su tre livelli: direzione generale, due direzioni di servizio e quattro settori. L'Agenzia è inserita nel Sistema Regione ai sensi della legge regionale 13 novembre 1998, n. 31. La prima dotazione organica dell'Agenzia è stata definita con deliberazione dalla Giunta regionale n. 36/24 del 1° luglio 2008.

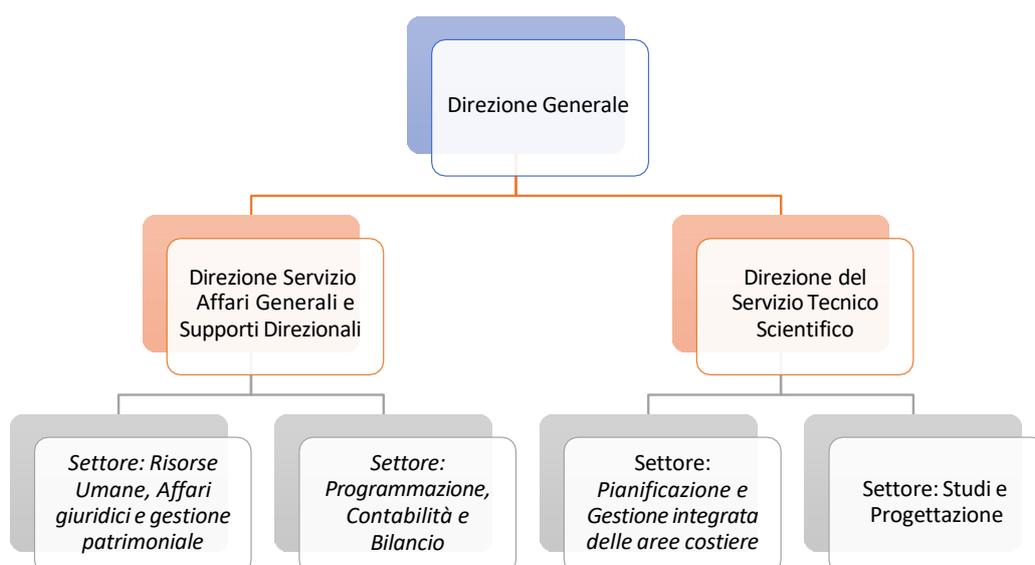
Alla data 1° gennaio 2025 l'agenzia aveva nel proprio organico n. 4 dipendenti a tempo indeterminato oltre al Direttore Esecutivo, tra i quali n. 1 unità presta servizio presso la Regione Autonoma della Sardegna, n. 1 unità e in posizione di comando presso un gruppo consiliare del Consiglio regionale e n. 1 unità è collocata in aspettativa senza assegni.

Alla data del 1° gennaio 2025 prestavano servizio presso l'Agenzia il Direttore esecutivo, n. 1 funzionario di categoria D (n. 1 tecnico) a t.i., e n. 1 assistente amministrativo di Cat. B in posizione di comando da altri enti pubblici

L'incarico di Direttore Esecutivo dell'Agenzia regionale "Conservatoria delle Coste della Sardegna" è attribuito alla dott.ssa Maria Elena Dessì con Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 133 dell'11 novembre 2024, previa deliberazione della Giunta regionale n. 41/35 del 23 ottobre 2024, adottata su proposta dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente.

L'assetto organizzativo dell'Agenzia è stato formalizzato all'art. 11 "Organizzazione e personale" dello Statuto approvato con Delibera G.R. n. 13/24 del 04.03.2008 e dettagliato nel "Regolamento generale di organizzazione" approvato con Determinazione del Direttore Esecutivo n. 343 del 28.12.2010.

La struttura organizzativa si articola su tre livelli come da grafico:



La Direzione generale provvede alla definizione dell'assetto gestionale e alla sua attuazione attraverso il governo dei processi di pianificazione, programmazione, coordinamento e controllo in coerenza con gli indirizzi politici. La struttura

è responsabile della rispondenza degli obiettivi generali alla strategia e performance dell’Agenzia nel suo insieme, del corretto utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi generali. Cura i rapporti con le istituzioni, il pubblico e la stampa. Svolge attività divulgativa. Promuove la trasmissione culturale e l'educazione ambientale, attraverso l'informazione e promozione di progetti e proposte di educazione ambientale.

Il Direttore esecutivo traduce gli indirizzi politici della Giunta Regionale e dell’Assessore della Difesa dell’Ambiente in obiettivi operativi di gestione e stabilisce, con apposite direttive, le linee guida per una corretta attuazione degli stessi nonché le relative risorse ritenute necessarie e disponibili. Garantisce il governo dell’Agenzia, assicurando l'orientamento, la coerenza ed integrazione delle funzioni e dei processi, anche attraverso momenti di confronto e proposte da parte dei Direttori dei servizi. Al Direttore esecutivo competono, oltre alle funzioni ed agli atti stabiliti dalla legge, l'approvazione degli atti di organizzazione generale e dei regolamenti, dispone in merito all'esercizio dei controlli interni di legittimità amministrativa e contabile e del controllo interno di gestione o direzionale. Conferisce tutti gli incarichi di direzione e ogni altro incarico che comporti responsabilità di coordinamento di progetti o di interventi complessi o che richieda livelli di alta preparazione professionale.

Presso la Direzione generale è istituita una unità che svolge le attività delegate o promosse dall’Agenzia in materia di cooperazione internazionale, in particolare nel campo della progettazione europea.

**La Direzione del servizio Affari Generali e Supporti Direzionali** gestisce le attività di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell’Agenzia. Garantisce il presidio di tutte le attività amministrative e contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge in un’ottica di economicità ed efficienza.

Si compone dei seguenti settori:

- a) Settore risorse umane, affari giuridici e gestione patrimoniale: ha competenza in materia di personale e risorse umane; provvede alla tenuta degli archivi concernenti il rapporto di lavoro, cura i rapporti con gli istituti di previdenza e assicurativi, gestisce i permessi compresi quelli sindacali, le ferie e le assenze del personale; predispone documenti ed atti concernenti il personale, i consulenti ed i collaboratori; predispone e gestisce programmi di formazione professionale, di responsabilizzazione e di motivazione; gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva. Assicura la consulenza e l'assistenza giuridico-legale a tutta la struttura organizzativa; esprime pareri in relazione alle controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali, in materia di ricorsi amministrativi, sulla legittimità dei singoli atti e sull'attività contrattuale dell’Agenzia; formula proposte per l'adozione dei provvedimenti formali per l'adeguamento strategico ed organizzativo. Ha competenza in materia di contratti e appalti. Gestisce il protocollo. Cura la gestione, per quanto concerne gli aspetti amministrativi, degli immobili affidati alla Agenzia; cura la tenuta dell’archivio dei dati catastali relativi ai beni in regime di affidamento all’Agenzia.
- b) Settore programmazione, contabilità e bilancio : ha competenza in materia di predisposizione e gestione del bilancio dell’Agenzia; provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla stesura dei documenti contabili, dei bilanci e dei rendiconti; gestisce i servizi inerenti il provveditorato e l’economato; gestisce gli stipendi, le paghe, gli emolumenti e le indennità del personale; gestisce l'inventario e la cura del patrimonio e delle risorse finanziarie dell’Agenzia, dei flussi di cassa e l'espletamento degli adempimenti fiscali; ricerca finanziamenti pubblici e privati per la realizzazione degli interventi programmati, compresi quelli dell'Unione Europea.

**La Direzione del servizio Tecnico-Scientifico** provvede alla gestione ed allo sviluppo delle competenze e delle attività tecnico-scientifiche dell’Agenzia. Rappresenta l’Agenzia all’interno della comunità scientifica e nei tavoli tecnici anche ai fini dell’aggiornamento continuo. Garantisce il presidio di tutte le attività tecnico-scientifiche e dei relativi controlli ed adempimenti di legge.

Si compone dei seguenti settori:

- a) Settore pianificazione e gestione integrata delle aree costiere: cura e attua i piani di gestione integrata delle aree costiere e segue i relativi procedimenti. Provvede alle azioni di coordinamento delle attività di gestione integrata delle zone costiere poste in essere dall’Amministrazione regionale, dagli enti locali e dagli organismi di gestione di aree protette o di altre aree e siti di interesse comunitario. Si occupa dell’attività di redazione di progetti territoriali di riqualificazione di aree costiere, della definizione di metodologie di riferimento in materia di pianificazione territoriale operativa e strategica, della consulenza e assistenza agli Enti locali sulle tematiche connesse agli interventi complessi di rigenerazione e gestione delle aree costiere inclusa la redazione dei PUL. Cura l’Osservatorio per lo sviluppo sostenibile delle aree costiere della Sardegna, la sperimentazione e predisposizione di strumenti di pianificazione costiera innovativi e programmi complessi. Provvede alle attività di promozione e diffusione delle tematiche relative alla tutela ambientale e paesaggistica ed allo sviluppo sostenibile delle aree costiere.
- b) Settore studi e progettazione : provvede all’esecuzione degli studi e le ricerche nelle materie connesse alla gestione delle aree costiere in campo ambientale, naturalistico, faunistico e vegetazionale; gestisce le informazioni geografiche connesse alle attività tecniche di indirizzo, pianificazione, analisi, coordinamento degli interventi di salvaguardia del patrimonio affidato all’Agenzia e delle attività complementari tramite l’impiego della topografia, cartografia, sistemi informativi geografici, telerilevamento, processazione di immagini, tecnologia GPS. Redige gli studi di fattibilità tecnico-economica delle opere, da inserire nei programmi degli interventi. Esegue gli studi di carattere specialistico finalizzati alla redazione dei progetti, quali studi archeologici, geomorfologici, geopedologici, idrologici, idrogeologici, agronomici, vegetazionali, faunistici, paesaggistici. Provvede a tutti gli adempimenti tecnici preliminari alla fase di appalto delle opere. Si occupa della progettazione, secondo i diversi livelli previsti dalla normativa, e segue l’esecuzione degli interventi inseriti nel piano di attività dell’Agenzia con particolare riferimento alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni affidati alla stessa Agenzia. Provvede alla redazione delle relazioni tecniche specialistiche in campo architettonico, strutturale, energetico, ecc. Cura la redazione degli elaborati grafici dei diversi livelli di progettazione, l’analisi dei prezzi, i computi metrici estimativi, il quadro economico. Provvede a tutti gli adempimenti necessari all’ottenimento delle autorizzazioni per l’approvazione del progetto ed il conseguente appalto dei lavori.

---

#### COMPOSIZIONE DELL’ORGANICO

Al 1° gennaio 2025 il contingente di dipendenti che presta servizio in Agenzia si è pari a 1 unità, in quanto n. 2 funzionari categoria D sono in comando presso altre strutture dell’amministrazione regionale e n. 1 funzionario di categoria D è collocato in aspettativa senza assegni.

	Totale DG	
	organico	Dotazione organica
Direttore Esecutivo	1	1
Dirigenti	0	0
Capi settore	0	0
Istruttori direttivi cat. D	1	5
istruttori cat. C	0	2
altro personale cat. B	0	0
altro personale cat. A	0	0
unità interinali	0	0
unità comandate in	1	0
contratti atipici	0	0
<b>Totale a disposizione</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
unità in aspettativa	1	0
<b>unità comandate out</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Totale non disponibili	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Personale in organico</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

### SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Relativamente all'organizzazione del Lavoro Agile, si rimanda alla Deliberazione n. 7/1 del 31 gennaio 2025 – Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027. Art. 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, come convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i. – Allegato 1 Sottosezione 3.2 “L’Organizzazione del Lavoro Agile” – pag. 72 e Allegato 7 “Organizzazione del lavoro agile”, disponibile al seguente link:

[https://delibere.regione.sardegna.it/it/homepage.page?selectedNode=date\\_2025\\_01\\_31](https://delibere.regione.sardegna.it/it/homepage.page?selectedNode=date_2025_01_31)

### SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

L’Agenzia Conservatoria delle Coste, sotto il profilo della dotazione organica, si trova attualmente in fase di riordino. Si rimanda pertanto ad atto successivo di determinazione del Piano del Fabbisogno del Personale e dotazione organica per Triennio 2025/2027 ad oggi in elaborazione in cooperazione con Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione Sardegna.

Con decorrenza dal 1/01/2025 (cessazione 31/12/2024) si è completato il passaggio nel ruolo dell’Amministrazione regionale di n. 4 unità di personale.

– In ottemperanza alla legge regionale n. 9 del 23/10/2023 ed in particolare all’art. 107, comma 1, che prevede che

*“Al fine di consentire la continuità gestionale e di non disperdere le competenze acquisite, il personale dipendente degli enti e delle agenzie del sistema Regione in avvalimento, da almeno cinque anni precedenti dall'entrata in vigore della presente legge, presso l'ufficio del Commissario di Governo per il contrasto del dissesto idrogeologico, può essere inquadrato nell'Amministrazione regionale, mediante cessione del contratto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili nel fondo per il reclutamento del personale e nel rispetto dei limiti delle capacità assunzionali determinate ai sensi della normativa statale vigente”* si completerà la procedura di passaggio del seguente personale che ha manifestato l'interesse all'inquadramento nel ruolo dell'amministrazione regionale:

- n. 1 categoria C amministrativo
- n. 1 categoria C tecnico
- n. 1 categoria D tecnico

Tale trasferimento grava sulla capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale e ha determinato economie assunzionali per l'Agenzia. Le procedure da porre in essere per la copertura dei posti vacanti verrà programmata nel presente Piano del Fabbisogno del Personale e dotazione organica per Triennio 2025/2027 da approvarsi unitamente al PIAO 2025/2027.

– In ottemperanza alla legge regionale n. 17 del 19/12/2023 ed in particolare all'art. 16, comma 2, che prevede che *“il personale a tempo indeterminato del comparto unico di contrattazione della Regione del sistema Regione attualmente in servizio presso l'Amministrazione regionale, le agenzie e gli enti regionali in posizione di riassegnazione ai sensi dell'articolo 21, comma 3, della legge regionale n. 10 del 2021 o in assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 39, comma 3, della legge regionale n. 31 del 1998 è trasferito a domanda nell'amministrazione dove presta servizio entro trenta giorni dall'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale o dal suo aggiornamento sulla base dei contingenti definiti nel medesimo Piano o nel suo aggiornamento. A tali trasferimenti che non gravano sulla capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale, delle agenzie e degli enti regionali e non determinano economie assunzionali per gli enti cedenti, si fa fronte con l'utilizzo delle risorse finanziarie già disponibili destinate alle assunzioni di personale nei rispettivi bilanci, annualità 2023/2025. Al personale trasferito è garantito il mantenimento integrale del trattamento economico fisso e continuativo, giuridico e previdenziale in godimento”* si completerà la procedura di passaggio del seguente personale che ha manifestato l'interesse all'inquadramento nel ruolo dell'amministrazione regionale:

- n. 1 categoria D amministrativo

Tale trasferimento non grava sulla capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale e non ha determinato economie assunzionali per l'Agenzia.

# PIANO FABBISOGNO DI PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

TRIENNIO 2025-2027

## 1. QUADRO NORMATIVO

La sezione 3.3 del PIAO (Piano triennale dei fabbisogni di personale), è il documento programmatico per la gestione delle risorse umane, finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Al fine di un suo corretto inquadramento normativo, con particolare riferimento ai principali vincoli e limiti in cui l'Ente incorre sia nella quantificazione delle risorse disponibili che nella scelta più idonea tra le diverse modalità di reclutamento del personale (mobilità volontaria, concorso pubblico a tempo indeterminato, scorrimento graduatorie in corso di validità, selezione a tempo determinato, chiamata numerica attraverso il sistema di collocamento pubblico, assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999) occorre fare un excursus sulle principali disposizioni di legge che lo disciplinano:

- art. 6 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che ciascuna amministrazione indichi *la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;*
- art. 6 del 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*» che prevede l'adozione del documento programmatico triennale denominato «*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*»;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 «*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione*»;

- le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche, di cui al D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate in G.U. n. 173 del del 27 luglio 2018, in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, laddove si dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con la programmazione generale dell'ente e con gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di servizi sempre migliori alla collettività;
- il D.Lgs. n 75/2017 che all'art. 4, riscrivendo il già citato art. 6 del D.Lgs. n 165/2001, con particolare riferimento al comma 3, supera il tradizionale concetto di dotazione organica quale contingente di unità lavorative idoneo a condizionare, stante anche la complessità dei procedimenti di adozione e modifica, le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali da reclutare, e lo àncora, come più sopra indicato, a un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere travalicato dal Piano triennale dei fabbisogni di personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

In secondo luogo, occorre fare riferimento alle ulteriori disposizioni normative che impongono vincoli in materia di contenimento e riduzione della spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

### **1.1 TETTO DI SPESA DEL PERSONALE IN TERMINI ASSOLUTI**

Questi i principali riferimenti normativi:

- ✓ Art. 1, comma 557, legge 296/2006 e ss.mm.ii., in base al quale gli enti soggetti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
  - a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
  - b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- ✓ Art. 1, comma 557 bis, che specifica che ai fini dell'applicazione del comma 557 costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- ✓ Art. 1, comma 557 quater, che stabilisce che a decorrere dall'anno 2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, gli enti assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione medesima e quindi al triennio 2011/2013. Deve pertanto intendersi, per unanime interpretazione, che a partire dall'anno 2014 il principio di tendenziale riduzione della spesa di personale, di cui al comma 557, sia stato sostituito da quello del comma 557 quater e pertanto il contenimento della spesa di personale va assicurato al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013, prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo.

## 1.2 CAPACITA' ASSUNZIONALE

In tema di capacità assunzionale, le norme cui si fa riferimento sono le seguenti:

- ✓ art. 3, D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, così come modificato dall'art. 14bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che prevede:
  - che il turn-over a partire dall'anno 2018 è fissato nella misura del 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente (comma 5);
  - che ai fini assunzionali possono essere utilizzati i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del quinquennio precedente che non sono state già utilizzate per finanziare nuove assunzioni (comma 5). Il quinquennio precedente cui si fa riferimento nel presente Piano è quello 2020/2024, nella misura annualmente fissata dal legislatore;
  - che i limiti assunzionali, di cui al medesimo art. 3, non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, di cui alla L. 68/99, ai fini della copertura delle quote d'obbligo (comma 6);
- ✓ art. 1, comma 47, Legge 311/2004 che, come anche ribadito in sede deliberante dalle Sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, stabilisce il principio di "neutralità" finanziaria della mobilità tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, ancorché differenti.

## 1.3 ASSUNZIONI PER LAVORO FLESSIBILE

Per quel che concerne i vincoli di legge in materia di assunzioni di personale a tempo determinato, come noto l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 pone come tetto di spesa il limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009 per personale assunto con contratti a termine o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

Sono chiaramente esclusi dal tetto di spesa di cui sia all'art. 1, comma 557 quater, legge 296/2006, che all'art. 9, comma 28, sopra citato, le assunzioni di personale a tempo determinato finanziate con fondi dell'Unione Europea, nei limiti della percentuale di finanziamento, ovvero nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi, trattandosi di spesa sostenuta per l'esercizio di funzioni finanziate da altro ente pubblico, in assenza di oneri a carico del bilancio dell'ente, secondo il principio di neutralità finanziaria, la cui durata è strettamente correlata al perdurare dei relativi finanziamenti.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 41/34 del 23 ottobre 2024 relativa a "Articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica). Definizione dei limiti di spesa del personale assunto con forme contrattuali flessibili", in cui si richiama la precedente deliberazione n. 39/41 del 10 ottobre 2024, la Giunta regionale ha modificato l'indirizzo interpretativo per il rispetto del limite di spesa per il personale assunto con forme contrattuali flessibili previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 2010, in particolare al punto 2 dove dispone che "rientrano nei tetti di spesa di lavoro flessibile i costi sostenuti per rapporti di lavoro dirigenziali con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 29 della L.R. n. 31/1998";

Con la stessa deliberazione della Giunta Regionale n. 41/34 del 23 ottobre 2024 viene determinare il tetto complessivo della spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 dell'intero sistema Regione, e ripartito

tra tutti gli enti regionali assegnando all'Agenzia Conservatoria delle Coste un plafond di euro 300.000 annui per l'anno 2024 e successivi.

#### **1.4 VINCOLI ASSOLUTI**

Oltre ai suddetti vincoli specifici, il legislatore ha posto una serie di vincoli assoluti, per cui non possono procedere ad assunzioni gli enti che:

- a) non hanno proceduto all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle Linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo, ai sensi del combinato disposto dai rimodulati commi 2, 3 e 6 dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (a seguito della sua riscrittura ad opera dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017);
- b) non hanno provveduto a comunicare il predetto Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (art. 6ter, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- c) non hanno effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001);
- d) non hanno adottato il Piano della performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009);
- e) non hanno adottato il Piano triennale delle azioni positive (art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. n. 198/2006);
- f) non hanno verificato l'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco in possesso della qualifica e della categoria di inquadramento occorrenti prima dell'avvio di procedure concorsuali e di nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, ad esclusione di quelle relative al conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché al conferimento degli incarichi di cui all'articolo 110 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e all'articolo 15-septies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 (art. 34, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- g) non hanno proceduto a verificare la possibilità di utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2, D.L. n. 95/2012, che hanno presentato domanda di ricollocazione (ai sensi del comma 13 del medesimo art. 2, D.L. 95/12, applicabile a tutte le amministrazioni, anche in caso di eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione – comma 14, dello stesso articolo).
- h) non hanno rispettato nell'anno precedente il tetto della spesa complessiva del personale entro i limiti del valore medio del triennio 2011-2013 (art. 1, c. 557 – 557 quater della L. 296/2006);
- i) non hanno rispettato i termini di approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato e trasmissione delle relative informazioni alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 13 L. 196/2009 (art. 9, comma 1 quinquies e segg. DL 113/2016);
- l) non hanno attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 DL n. 66/2014).

#### **2. CALCOLO DEL TETTO DI SPESA**

L'obbligo di riduzione della spesa di personale a decorrere dal 2014, disposto dall'art. 1, comma 557quater della Legge 296/2006, impone il contenimento della spesa per il personale entro il valore medio del triennio 2011/2013.

Ai sensi dell'art. 557 ter, in caso di mancato rispetto degli obblighi di contenimento della spesa stabiliti dal comma 557, trova applicazione il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del DL 112/2008, di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo. E' fatto divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione.

Nel caso dell'Agenzia regionale Conservatoria delle Coste della Sardegna la situazione è riassunta nella tabella seguente:

<b>LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE</b>	
<b>ESERCIZIO</b>	<b>SPESA PER IL PERSONALE</b>
2011	608.048,30
2012	585.442,32
2013	556.487,90
<b><i>Valore medio del triennio</i></b>	<b>583.326,17</b>

Nel determinare detto valore medio si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella delibera della Corte dei Conti - Sezione Autonomie 9/2010, che definisce le voci incluse nel calcolo della "spesa per il personale".

A tal fine, il calcolo è stato fatto sulla base della spesa per il personale impegnata per competenza, desunta dai conti consuntivi 2011, 2012 e 2013, al netto delle economie di competenza contabilizzate in ognuno dei tre esercizi considerati.

Entrando più nel dettaglio:

## RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA

*(art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011 <sup>1</sup>	Spesa ANNO 2012 <sup>2</sup>	Spesa ANNO 2013 <sup>3</sup>	TOTALE TRIENNIO
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> compreso Direttore Esecutivo	Macc. 01	€ 406.624,80	€ 454.810,34	€ 432.987,93	€ 1.294.423,07
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Macc. 01	€	€	€	€
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	Macc. 01	€ 94.585,68	€ 248.377,53	€ 207.111,25	€ 550.074,46
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	Macc. 01	€	€	€	€
5	Spese per personale in comando presso l'ente	Macc. 04	€	€	€	€
6	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro	Macc. 01	€	€	€	€
7	Oneri contributivi a carico ente	Macc. 01	€ 115.087,48	€ 126.499,18	€ 121.852,07	€ 363.438,73
8	Spese per missioni	Macc. 03	€ 7.905,16	€ 3.827,87	€ 2.479,52	€ 14.222,55
9	Spese per formazione	Macc. 03	€ 1.452,00	€ 180,00	€ 6.600,00	€ 8.232,00
10	IRAP	Macc. 07	€ 31.762,86	€ 36.555,62	€ 10.910,54	€ 79.229,02
11	Oneri per lavoratori socialmente utili	Macc. 01	€	€	€	€
12	Buoni pasto	Macc. 01	€ 4.826,10	€ 5.248,00	€ 2.114,98	€ 12.189,08

<sup>1</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

<sup>2</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

<sup>3</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

13	<b>Assegno nucleo familiare<sup>4</sup></b>	<b>VEDI NOTA</b>	€	€	€	€
14	Spese per equo indennizzo		€	€	€	€
15	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€	€	€	€
16	Altro .....		€	€	€	€
<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>			<b>€ 662.244,08</b>	<b>€ 875.508,54</b>	<b>€ 784.056,29</b>	<b>€ 2.321.808,91</b>

A DETRARRE						
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2011 <sup>5</sup>	Spesa ANNO 2012 <sup>6</sup>	Spesa ANNO 2013 <sup>7</sup>	TOTALE TRIENNIO
1	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€	€	€	€
2	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€	€
3	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€ 5.964,96	€ 245.761,53	€ 203.255,00	€ 454.981,49
4	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€	€	€	€
5	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€	€	€	€
6	incentivi di progettazione		€	€	€	€
7	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€ 1.452,00	€ 180,00	€ 6.600,00	€ 8.232,00
8	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 7.905,16	€ 3.827,87	€ 2.479,52	€ 14.222,55
9	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 38.873,66	€ 40.286,82	€ 15.233,87	€ 94.394,35

<sup>4</sup> **NOTA BENE:** la Corte dei conti (SRC Lombardia, Del. n. 28/2019) ritiene che "le risorse destinate alla erogazione degli assegni per nucleo familiare, di cui all'art. 2 del d.l. n. 69/1988 (convertito dalla legge n. 153/1988), non costituiscano "spesa di personale" ai fini del rispetto del limite di finanza pubblica imposto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006", "alla luce della natura assistenziale dell'istituto degli ANF, concordemente riconosciuta dalla Corte di Cassazione, e della circostanza che la corrispondente voce di spesa non sia prevedibile e programmabile dall'ente tenuto all'erogazione dell'assegno". Ricordiamo peraltro che la RGS nella circolare 9/2006 aveva indicato un primo elenco di tutte le tipologie di spesa da includere nel calcolo e tra queste erano inclusi gli ANF. Inoltre, la Sez. delle Autonomie della Corte dei conti, nella delibera n. 13/2015 non ha escluso gli ANF dalle spese di personale conteggiabili al fine del tetto complessivo.

<sup>5</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

<sup>6</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

<sup>7</sup> Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

10	Altro .....		€	€	€	€
<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)</b>			€ 147.873,43	€ 142.052,21	€ 140.833,64	€ 430.759,28

<b>C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)</b>						€ 1.749.978,52
---	--	--	--	--	--	----------------

<b>SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2021) (C / 3)</b>						€ 583.326,17
---	--	--	--	--	--	--------------

La spesa per il personale sostenuta dall'Agenzia nell'anno 2024, che ammonta a € **583.090,27** la cui determinazione è rappresentata nella tabella che segue, ricade entro il limite succitato.

#### VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024 CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013

*(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2024
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> compreso Direttore Esecutivo	Macc. 01	€ 360.609,72
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Macc. 01	€ 137.976,64
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	Macc. 01	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	Macc. 01	€ 29.677,17
5	Spese per personale in comando presso l'ente	Macc. 04	€ 86.000,00
6	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro	Macc. 01	€
7	Oneri contributivi a carico ente	Macc. 01	€ 140.757,68
8	Spese per missioni	Macc. 03	€ 3.057,42
9	Spese per formazione	Macc. 03	€ 1.100,00
10	IRAP	Macc. 07	€ 31.683,20
11	Oneri per lavoratori socialmente utili	Macc. 01	€
12	Buoni pasto	Macc. 01	€ 7.369,73

13	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€
14	Altro .....		€
<b>B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>			€ 798.231,56

N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa ANNO 2024
1	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€
2	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€
3	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	€
4	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€
5	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		€ 77.790,00
6	incentivi di progettazione		€
7	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€ 1.100,00
8	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 3.057,42
9	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 159.472,41
10	Altro .....		€
<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)</b>			€ 241.419,83

	<b>D) SPESA DI PERSONALE NETTA 2024 (A - B)</b>	€ 556.811,73
20	<b>A) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>	€ 583.326,17
21	<b>B) SALDO POSITIVO / NEGATIVO</b>	€ 26.514,44

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2025 CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013**

*(art. 1, commi 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)*

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2025		
			Spese già impegnate/contratte <sup>8</sup>	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A SOMMARE</b>					
1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> compreso Direttore Esecutivo	Maccr. 01	€ 234.463,00	€ 108.890,00	€ 343.353,00
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	Maccr.. 01	€ 167.739,00	€	€ 167.739,00
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€	€	
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		€ 46.500,00	€	€ 46.500,00
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€	€	
10	Oneri contributivi a carico ente		€ 120.516,00	€ 36.385,00	€ 156.901,00
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada		€	€	
12	IRAP	Int. 07	€ 31.262,00	€ 9.450,00	€ 40.712,00
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		€	€	
14	Buoni pasto		€ 3.130,00	€ 1.880,00	€ 5.010,00
16	Spese per missioni		€ 5.000,00	€	€ 5.000,00
17	Formazione		€ 6.000,00		€ 6.000,00
18	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	€	€	€
19	Altro		€	€	€

<sup>8</sup> Vanno indicate tutte le somme già impegnate sul bilancio per effetto di personale assunto e obbligazioni già contratte con decorrenza 1° gennaio 2025.

20	<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)</b>	€ 614.610,00	€ 156.605,00	€ 771.215,00
----	--	--------------	--------------	--------------

N.D.	Voce	Rif. Al bilancio / Rif. Normativo	Spesa ANNO 2025		
			Spese già contratte <sup>9</sup>	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
<b>A DETRARRE</b>					
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€	€	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€	€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		€	€	€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	€ 77.434,51	€ 21.205,89	€ 98.640,20
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€ 6.000,00		€ 6.000,00
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	€ 9.000,00		€ 9.000,00
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€ 102.650,00		€ 102.650,00
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€	€	€
18	<b>B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)</b>		€ 131.555,30	€ 15.676,22	€ 212.290,20
19	<b>C) SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (A – B)</b>				€ 558.924,80
20	<b>D) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>				€ 583.326,17
21	<b>E) SALDO POSITIVO / NEGATIVO</b>				€ 24.401,37

<sup>9</sup> Vanno indicate tutte le somme già impegnate sul bilancio per effetto di personale assunto e obbligazioni già contratte alla data del 1° gennaio 2025.

### 3. DEFINIZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025-2026-2027

#### 3.1 CRITERI METODOLOGICI

L'art. 3 del DL 90/2014, come modificato dall'art. 14 bis del DL n. 4/2019, stabilisce limiti economici alle assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale a tempo indeterminato sulla base dei risparmi delle cessazioni del personale di ruolo riscontrati negli anni precedenti, dispone che:

- negli anni 2014 e 2015 è possibile procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente; detta facoltà di assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dal 2018 (art. 3, comma 5);
- a decorrere dal 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a 5 anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile (art. 3, comma 5);
- è consentito di sommare alle risorse a disposizione anche i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (art. 3, comma 5);
- esclusivamente per le annualità 2019-2021 è possibile computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate per la medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over (art. 3, comma 5 sexies);
- i predetti limiti non si applicano alle assunzioni delle categorie protette (art. 3, comma 6).

Successivamente l'art. 1, comma 228, della L. 208/2015, ha ridotto la capacità assunzionale degli anni 2016, 2017 e 2018 delle assunzioni a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente corrispondente al 25% di quella del medesimo personale cessato nell'anno precedente.

Il comma 1 bis, dell'art. 22 del DL 50/2017, ha modificato il comma 228 dell'art. 1 della L. 208/2015, prevedendo che per le regioni che rilevano una spesa per il personale inferiore al 12% del titolo primo delle entrate correnti, considerate al netto di quelle a destinazione vincolata, la percentuale stabilita per il turn-over 2017 e 2018 per il personale non dirigente è innalzata al 75%.

La definizione "*Spesa corrispondente alle cessazioni*" va interpretata quale spesa annuale, data la necessità di sostituire dipendenti cessati durante l'anno che hanno percepito la retribuzione solo nei mesi in cui hanno effettivamente prestato la loro attività lavorativa in quanto erano in servizio. Tale interpretazione è avvalorata da due note circolari successive dell'UPPA – Dipartimento della Funzione Pubblica, una del 18 ottobre 2010, l'altra del 22 febbraio 2011, le quali precisano entrambe che i risparmi realizzati per cessazione vanno calcolati "sempre su dodici mesi", a prescindere dalla data di cessazione dal servizio e della spesa effettivamente sostenuta.

La determinazione del costo annuo lordo di ciascuna unità cessata viene così calcolata: stipendio tabellare della posizione economica occupata dal dipendente cessato + indennità di qualifica professionale + eventuale assegno ad personam + oneri contributivi + IRAP.

Per la determinazione, invece, del costo lordo annuo di ciascuna unità di personale assunta viene convenzionalmente adottata la seguente modalità di calcolo: stipendio tabellare della posizione economica iniziale della categoria contrattuale di appartenenza + oneri contributivi + IRAP.

Nel costo del personale cessato non vanno computate le economie derivanti da trasferimenti in uscita, così come nel costo del personale assunto non vanno computati i maggiori oneri derivanti dai trasferimenti in entrata purché tra enti sottoposti ai medesimi limiti assunzionali. In ogni caso la mobilità in entrata ed in uscita sono valorizzate ai fini della spesa del personale e concorrono rispettivamente ad aumentarla e a diminuirla (art. 1, comma 557quater Legge 296/2006).

### 3.2 CESSAZIONI PROGRAMMATE E RESTI ASSUNZIONALI

In tema di capacità assunzionale, le norme cui si fa riferimento sono le seguenti:

✓ art. 3, D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, così come modificato dall'art. 14bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che prevede:

- che il turn-over a partire dall'anno 2018 è fissato nella misura del 100% della spesa dei cessati nell'anno precedente (comma 5);
- che ai fini assunzionali possono essere utilizzati i risparmi derivanti dalle capacità assunzionali del quinquennio precedente che non sono state già utilizzate per finanziare nuove assunzioni (comma 5).  
Il quinquennio precedente cui si fa riferimento nel presente Piano è quello 2020/2024, nella misura annualmente fissata dal legislatore;

L'Agenzia Conservatoria delle Coste non ha avuto cessazioni di personale dipendente negli anni dal 2020 al 2023 e non sono previste cessazioni nell'anno 2025.

Con decorrenza dal 1/01/2025 (cessazione 31/12/2024) si è completato il passaggio nel ruolo dell'Amministrazione regionale di n. 4 unità di personale.

- In ottemperanza alla legge regionale n. 9 del 23/10/2023 ed in particolare all'art. 107, comma 1, che prevede che *"Al fine di consentire la continuità gestionale e di non disperdere le competenze acquisite, il personale dipendente degli enti e delle agenzie del sistema Regione in avvalimento, da almeno cinque anni precedenti dall'entrata in vigore della presente legge, presso l'ufficio del Commissario di Governo per il contrasto del dissesto idrogeologico, può essere inquadrato nell'Amministrazione regionale, mediante cessione del contratto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili nel fondo per il reclutamento del personale e nel rispetto dei limiti delle capacità assunzionali determinate ai sensi della normativa statale vigente"* si completerà la procedura di passaggio del seguente personale che ha manifestato l'interesse all'inquadramento nel ruolo dell'amministrazione regionale:

- n. 1 categoria C amministrativo
- n. 1 categoria C tecnico
- n. 1 categoria D tecnico

Tale trasferimento grava sulla capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale e ha determinato economie assunzionali per l'Agenzia.

– In ottemperanza alla legge regionale n. 17 del 19/12/2023 ed in particolare all’art. 16, comma 2, che prevede che "il personale a tempo indeterminato del comparto unico di contrattazione della Regione del sistema Regione attualmente in servizio presso l’Amministrazione regionale, le agenzie e gli enti regionali in posizione di riassegnazione ai sensi dell’articolo 21, comma 3, della legge regionale n. 10 del 2021 o in assegnazione temporanea ai sensi dell’articolo 39, comma 3, della legge regionale n. 31 del 1998 è trasferito a domanda nell’amministrazione dove presta servizio entro trenta giorni dall’approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale o dal suo aggiornamento sulla base dei contingenti definiti nel medesimo Piano o nel suo aggiornamento. A tali trasferimenti che non gravano sulla capacità assunzionale dell’Amministrazione regionale, delle agenzie e degli enti regionali e non determinano economie assunzionali per gli enti cedenti, si fa fronte con l’utilizzo delle risorse finanziarie già disponibili destinate alle assunzioni di personale nei rispettivi bilanci, annualità 2023/2025. Al personale trasferito è garantito il mantenimento integrale del trattamento economico fisso e continuativo, giuridico e previdenziale in godimento" si completerà la procedura di passaggio del seguente personale che ha manifestato l’interesse all’inquadramento nel ruolo dell’amministrazione regionale:

- n. 1 categoria D amministrativo

Tale trasferimento non grava sulla capacità assunzionale dell’Amministrazione regionale e non ha determinato economie assunzionali per l’Agenzia.

L’Agenzia ha a disposizione i seguenti resti assunzionali:

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2021	2020			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2022	2021			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2023	2022			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2024	2023			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2025	2024	154.869,47 €		154.869,47 €
TOTALE			154.869,47 €	0,00 €	154.869,47 €

### 3.3 CAPACITA' ASSUNZIONALE NEL TRIENNIO 2025/2027

Conseguentemente il budget di capacità assunzionale per il 2025 e il triennio 2025/2027 è il seguente:

Descrizione		Importo
A	Resti 2023	€ 0,00
B	Turnover 2025 (cessazioni 2024)	€ 154.869,47
C	Budget 2025	€ 154.869,47

Per quanto riportato precedentemente si da atto che la capacità assunzionale dell’Agenzia è pari ad una spesa complessiva di euro **154.869,47**.

### 3.4 DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE

Il D.Lgs. n 75/2017 che all'art. 4, riscrivendo il già citato art. 6 del D.Lgs. n 165/2001, con particolare riferimento al comma 3, supera il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo che *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.....*

In ottemperanza alla suddetta disposizione legislativa l'Agenzia ha rideterminato la propria dotazione organica come segue:

Qualifica	dotazione al 31/12/2024	Assunzioni 2025	Cessazioni 2025	31.12.2025	Assunzioni 2026	Cessazioni 2026	31.12.2026	Assunzioni 2027	Cessazioni 2027	31.12.2027
D	4	2	1	5	0	0	5	0	0	5
C	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1

### 4. MODALITA' DI RECLUTAMENTO

I principi che orientano e governano le scelte delle pubbliche amministrazioni in ordine alle modalità di reclutamento del proprio personale sono così riassumibili:

- obbligo di attivare le procedure di mobilità "per ricollocazione" del personale pubblico in disponibilità ai sensi dell'art. 34bis, D,Lgs. n. 165/2001, pena la nullità delle assunzioni effettuate in violazione;
- facoltà (non obbligo), ai sensi dell'art. 3, comma 8, L. n. 56/2019, nel triennio 2019-2021 prorogata fino al 31/12/2025, di espletare le procedure di mobilità volontaria ex art. 30, D.Lgs. n. 165/2001, propedeutiche all'indizione dei pubblici concorsi, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego;
- in presenza di una graduatoria concorsuale in corso di validità, la regola generale da seguire per la copertura dei posti vacanti è appunto quella dello scorrimento della medesima, in preferenza dell'indizione di un nuovo concorso;
- in caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta (art. 3, comma 101, L. n. 244/2007);
- è prevista la possibilità per le amministrazioni pubbliche di utilizzare, prima di avviare nuovi concorsi, le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate (combinato normativo art. 4, L. n. 125/2013 e art. 1, comma 147, L. 160/2019);
- è ammissibile che l'accordo possa intervenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria;
- in base all'art. 54 della L.R. 31/1998 le graduatorie rimangono efficaci per tre anni dalla data della loro pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione, durante i quali possono essere utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti che si rendono disponibili per motivi diversi dall'ampliamento delle dotazioni organiche.

Discorso a parte meritano le categorie protette ex L. n. 68/99 la cui assunzione, come sopra accennato, è fuori dai limiti assunzionali di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014. Qualora, nel corso del periodo di validità della presente programmazione, dovesse sussistere l'obbligo, l'Agenzia procederà alla tempestiva assunzione mediante richiesta di avviamento ad ASPAL con chiamata numerica - per personale fino alla categoria Bs, per l'accesso alla quale non è richiesto il diploma di scuola superiore di secondo grado. Si intende, inoltre, chiedere l'assenso ai lavoratori eventualmente divenuti disabili successivamente all'assunzione per il loro inserimento in quota computo disabili e trasmissione delle relative informazioni al servizio di inserimento mirato, ai sensi dell'art. 4 della L. 68/99 e dell'art. 3 D.P.R. n. 333/2000.

## 5. ANALISI DEI FABBISOGNI

L'art. 16, comma 1, lett. a-bis), D,Lgs, n. 165/2001, prevede che i dirigenti propongano le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4 dello stesso decreto legislativo.

La necessità di integrazione dell'organico, al fine di renderlo adeguato all'assolvimento dei mandati istituzionali dell'Agenzia si manifesta sulle seguenti linee direttrici:

a) la significativa carenza numerica di unità lavorative, di categorie C e D con competenze specialistiche, cui corrisponde una ridotta capacità di presidio del territorio, con carenze geografiche sulle quali lo stesso presidio resta abbondantemente al di sotto della soglia minima;

b) carenza delle figure con profilo tecnico (ingegneri, architetti, geometri, ecc.) necessari per l'assolvimento del ruolo dell'Agenzia sulla valorizzazione dei beni affidati.

Alla data del 31.12.2024 la situazione del personale dell'Agenzia prevede:

	<b>previsti</b>	<b>In servizio</b>	<b>vacanti</b>
Categoria D	9	4	5
Categoria C	1	0	1

Alla data del 31.12.2024 n. 2 unità del personale prestano servizio presso la Ras:

<b>PERSONALE IN COMANDO OUT</b>		
	<b>In comando gruppo consiliare</b>	<b>In assegnazione temporanea</b>
Categoria D	1	1

Alla data del 31.12.2024 il personale in comando/assegnazione temporanea presso l'Agenzia è così rappresentato:

<b>PERSONALE IN COMANDO IN</b>		
	<b>In comando</b>	<b>In assegnazione temporanea</b>
Categoria B	1	

## 6. COMPATIBILITA' FINANZIARIA

Le capacità assunzionali, come determinate al precedente paragrafo 3, trovano compatibilità negli stanziamenti di bilancio occorrenti per far fronte alla spesa programmata.

## 7. PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Dall'analisi dei fabbisogni compiuta emerge che permangono carenze d'organico rilevanti per far fronte ai mandati istituzionali dell'Agenzia, alcune delle quali possono essere indicate come prioritarie.

Per quel che concerne il personale non dirigente, sono molte le carenze che si registrano, soprattutto in alcuni settori di attività.

In particolare nell'area tecnica, dove segnatamente le priorità concernono le assunzioni di (ingegneri, architetti, geometri, ecc.) necessari per l'assolvimento del ruolo dell'Agenzia sulla valorizzazione dei beni affidati.

Nel corso dell'anno 2025 l'agenzia prevede di assumere le seguenti figure professionali:

n.	Categoria	Profilo professionale	Regime orario	Procedura di reclutamento	Spesa annuale
2	D	Funzionario tecnico	Full time 36h	Mobilità/atingimento da graduatorie	102.617,09
1	C	Istruttore Tecnico	Full time 36h	Mobilità/atingimento da graduatorie	47.960,91
				<b>Totale</b>	<b>150.578,00</b>

## SOTTOSEZIONE 3.5 - FORMAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale gli sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.
- La formazione del personale si articola su diversi livelli:
- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento.

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027 da destinare prioritariamente alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di codice di comportamento ed etica pubblica ai sensi dell'art 54 del D.Lgs. n° 165/2001 comma 7, che dispone testualmente:

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado

di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. (comma così modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b), legge n. 79 del 2022).

#### 4. MONITORAGGIO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'Agenzia conservatoria delle Coste della Sardegna ha meno di 50 dipendenti.