



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

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

(Adottato con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 32 del 04.05.2023)

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

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

Sottosezione 1.2. Contesto interno

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

Sottosezione: 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione 2.1.1: Obiettivi strategici

Sottosezione 2.1.2: Entrate finanziarie

Sottosezione 2.2. Performance

Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

Sottosezione 2.3.5. Verifica ed efficacia del Piano. Monitoraggio

Sottosezione 2.3.6. Ulteriori specificazioni

Sottosezione 2.3.7. Trasparenza

Sottosezione 2.3.8. Obiettivi strategici

Sottosezione 2.3.9. Comunicazione

Sottosezione 2.3.10. Attuazione

Sottosezione 2.3.11. Organizzazione

Sottosezione 2.3.12. Organismo Indipendente di Valutazione

Sottosezione 2.3.13. Accesso civico

Sottosezione 2.3.14. La trasparenza e le gare d'appalto

Sottosezione 2.3.15. Il titolare del potere sostitutivo

Sottosezione 2.3.16. Dati ulteriori

Sottosezione 2.3.17. Tabelle

Sottosezione 2.3.18. Responsabilità

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano.

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile e da remoto.

Sottosezione 3.3. Piano triennale del Fabbisogno di Personale

Sottosezione 3.3.1. Programmazione dei fabbisogni per il triennio 2023-2025

Sottosezione 3.3.2. Il fabbisogno di personale con contratti di lavoro flessibile

Sottosezione 3.3.3. L. n. 68/1999

Sottosezione 3.3.4. Risorse decentrate

Sottosezione 3.3.5. Progressioni economiche orizzontali e *performance*.

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

Sottosezione 3.3.7. Costo del Personale per nuove assunzioni relativo al triennio 2023-2025

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

Sottosezione 3.3.9. Dotazione Organica dell'Ente

Sottosezione 3.4. Parità di genere

Sottosezione 3.4.1. Quadro normativo

Sottosezione 3.4. 2. Piano delle Azioni Positive

Sottosezione 3.4.3. Il personale in servizio

Sottosezione 3.4.4. Obiettivi Generali del Piano

Sottosezione 3.5 - Formazione delle risorse umane

Sottosezione 3.5.1. Principi della formazione

Sottosezione 3.5.2. Gli attori della formazione

Sottosezione 3.5.3. Piano formativo 2023-2025

Sezione 4 Monitoraggio

Premessa

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

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

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

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

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione dell'Ente	Azienda speciale Parco di Porto Conte
Sede Legale	Casa Gioiosa - Località Tramariglio S.P. 55 - 07041 Alghero
Codice Fiscale	92073010909
E-mail	protocollo@parcodiportoconte.it
	segreteria@ampcapocaccia.it
PEC	parcodiportoconte@pec.it
	ampcapocaccia@informapec.it
Telefono	079 945005
Fax	079 946507
Sito web	www.algheroparks.it

Numero dipendenti al 01.01.2023	10 ai quali di aggiunge la figura del Direttore Generale
Presidente/Rappresentante Legale dell'Ente	Raimondo Tilloca

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

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

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

Presenza aree SIC:

- ITB010042 - "Capo Caccia (con le I. Foradada e Piana) e Punta Giglio" (7.395 ettari);
- ITB011155 - "Lago di Baratz – Porto Ferro" (in minima parte si sovrappone alla perimetrazione del parco, 1306 ettari).

Presenza aree ZPS:

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

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

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

A seguito del D.M. n. 226 del 23.05.2018 il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ha affidato la gestione dell'Area marina protetta Capo Caccia-Isola Piana al Parco naturale Regionale di Porto Conte. Ai sensi del D.M. 20 settembre 2002 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, l'AMP Capo Caccia-Isola Piana è stata istituita per: *“la protezione ambientale dell'area marina interessata; la tutela e la valorizzazione delle risorse biologiche e geomorfologiche della zona e il ripopolamento ittico; la diffusione e la divulgazione della conoscenza*

dell'ecologia e della biologia degli ambienti marini e costieri dell'area marina protetta e delle peculiari caratteristiche ambientali e geomorfologiche della zona; l'effettuazione di programmi di carattere educativo per il miglioramento della cultura generale nel campo dell'ecologia e della biologia marina; la realizzazione di programmi di studio e ricerca scientifica nei settori dell'ecologia, della biologia marina e della tutela ambientale, al fine di assicurare la conoscenza sistematica dell'area; la promozione di uno sviluppo socio-economico compatibile con la rilevanza naturalistico-paesaggistica dell'area, anche privilegiando attività tradizionali locali già presenti".

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

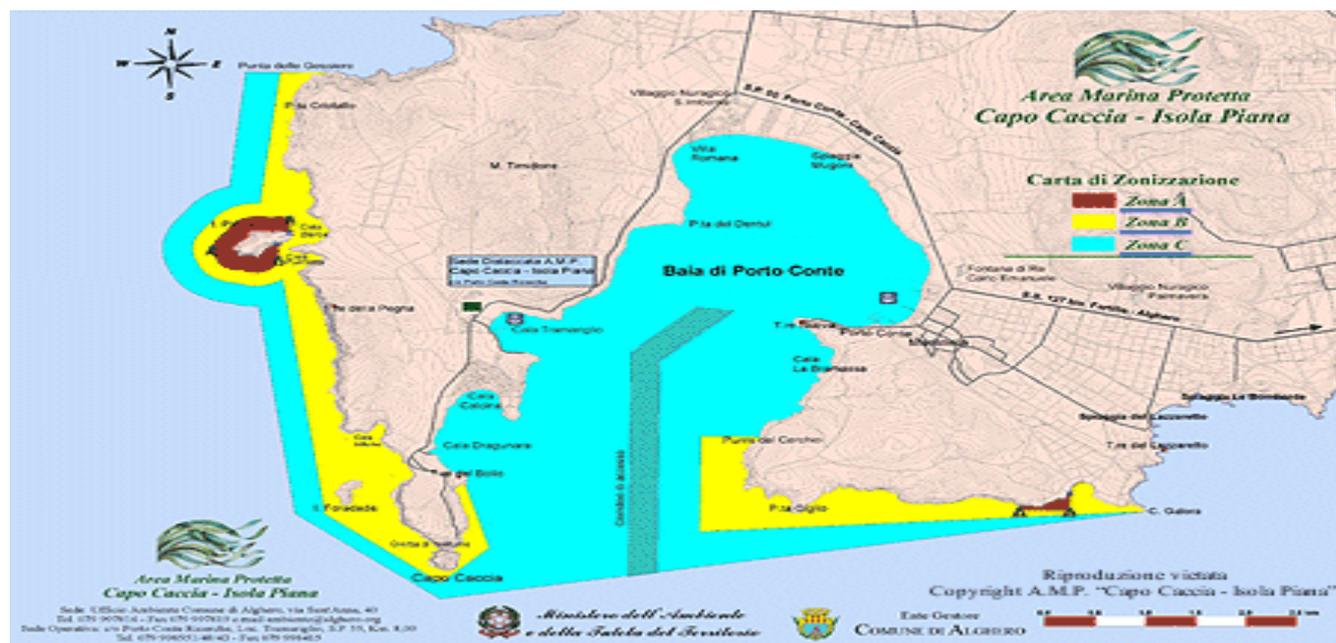
- Le zone A di riserva integrale sono due e comprendono i seguenti tratti di mare:
 - a) il tratto di mare ad Ovest dell' Isola Piana per una distanza di 200 m dalla costa; b) il tratto di mare in corrispondenza di Punta Sant' Antonio, nei pressi di Porto Agra.
- Le zone B di riserva generale sono due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

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

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

L'AMP Capo Caccia - Isola Piana è, inoltre, compresa nella lista delle Aree Speciali Protette di Importanza Mediterranea (SPAMI List - March 2012), la cui istituzione è prevista dal Protocollo relativo alle Aree Specialmente Protette e la Biodiversità in Mediterraneo (Protocollo ASP 1995) della Convenzione per la protezione dell'ambiente marino e la regione costiera del Mediterraneo (Barcellona 1978), ratificata con legge 21 gennaio 1979, n. 30.

Mappa dell'AMP Capo Caccia Isola Piana



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

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

Sottosezione 1.2. Contesto interno

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

- L'**Assemblea** è l'organo di indirizzo politico-amministrativo e coincide con il Consiglio del Comune di Alghero in carica. L'Assemblea definisce gli indirizzi programmatico-gestionali dell'Azienda ed

approva gli atti fondamentali di cui all'art. 114 del D.lgs. 267/2000 oltre a quelli indicati e previsti dall'art. 10 dello Statuto aziendale.

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

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

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

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

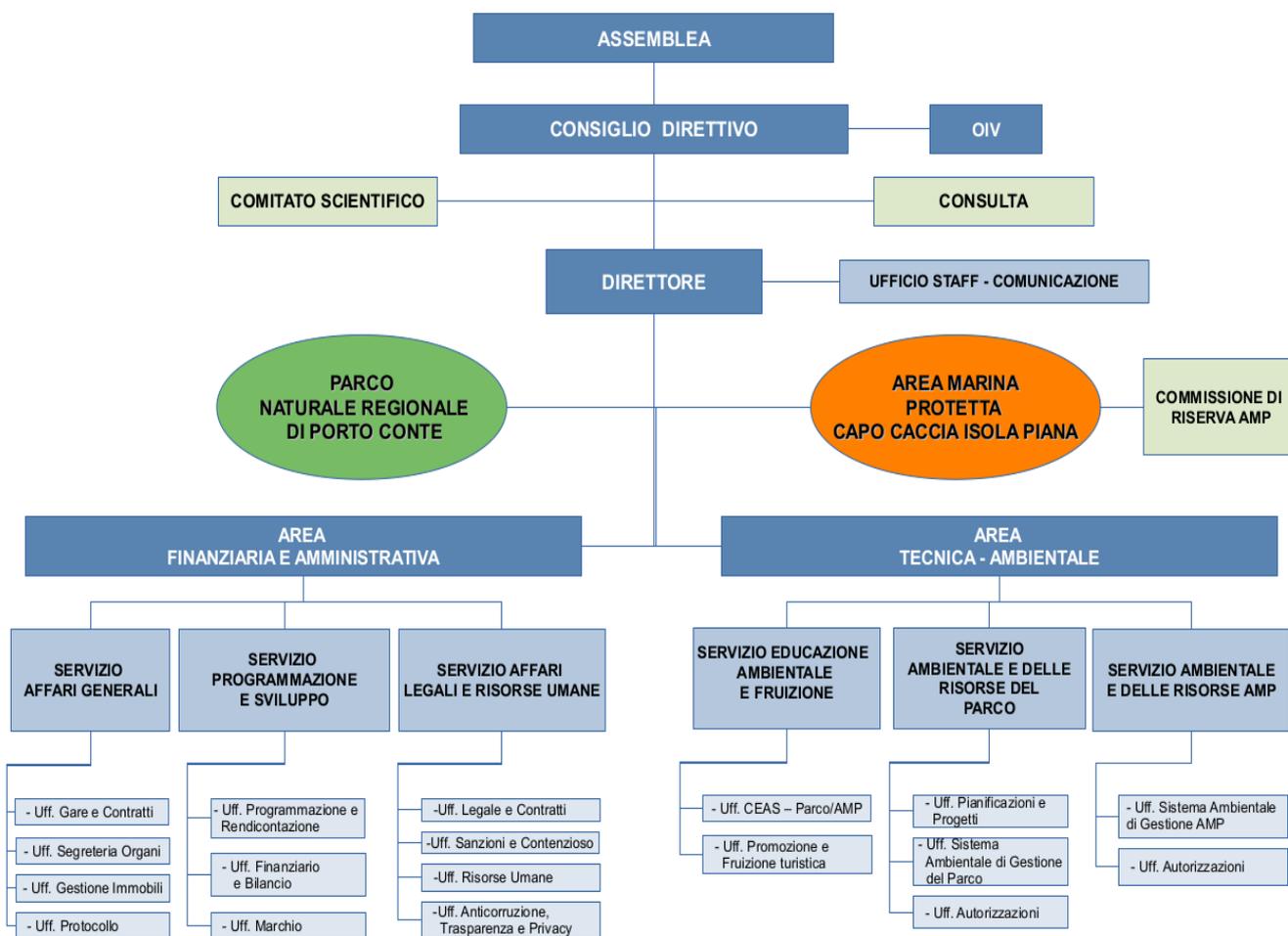
Ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e della riorganizzazione avvenuta con determinazioni direttoriali n. 205/2019 e n. 236/2019, l'Azienda speciale Parco di Porto Conte, persegue le proprie finalità istituzionali attraverso le Aree, i Servizi e gli Uffici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

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

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

L'Ente si avvale, inoltre, di personale somministrato a supporto sia dell'attività dell'AMP Capo Caccia Isola Piana, non potendo, *ex lege*, le aree marine disporre di proprio personale che per l'attuazione e prosecuzione di progetti a valere su finanziamenti comunitari, nazionali, regionali e locali.

Di seguito si riporta l'organigramma/funzionigramma vigente:



Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.

Sottosezione: 2.1 Valore Pubblico

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

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

Sottosezione 2.1.1: Obiettivi strategici.

I principali obiettivi strategici dell'Azienda Parco, discendenti dalla citata L.R. n. 04/1999 e dal summenzionato D.M. 20 settembre 2002, sono contenuti nel vigente Piano delle Attività 2023-2025 ed attengo principalmente:

- A. Gestione del Parco Regionale di Porto Conte:
 - 1. Salvaguardia, tutela ambientale e riqualificazione degli insediamenti;
 - 2. Valorizzazione, fruizione e sviluppo delle attività economiche;
 - 3. Educazione ambientale, ricerca e didattica;
- B. Gestione Area Marina Protetta Capo Caccia-Isola Piana:
 - 1. Programmazione ISEA;
 - 2. Finanziamenti ministeriali straordinari;
 - 3. Regolamento e Disciplina attuativo.

Gestione del Parco Regionale di Porto Conte:

Salvaguardia, tutela ambientale e riqualificazione insediamenti

Le azioni di conservazione e tutela del patrimonio naturale messe in atto in questi ultimi anni, ed attualmente in corso, riguardano principalmente: a) la predisposizione di pareri e autorizzazioni di conformità rispetto a richieste di intervento suscettibili di determinare impatti ambientali; b) la tutela di importanti specie dell'avifauna, come il grifone, il falco pescatore ed il capovaccaio, e i diversi procellariformi; il rinforzo della capacità di dispersione della popolazione dei chirotteri; c) gli interventi riguardanti l'eradicazione di specie aliene; d) la tutela del comparto costiero con interventi mirati alla salvaguardia e mantenimento degli habitat prioritari e della popolazione delle specie esclusive del Parco

di Porto Conte e di altre specie endemiche prioritarie che, in ragione del passaggio della gestione dell'Area Marina Protetta al Parco, sono stati ulteriormente intensificati e lo saranno ancora di più nel corso del triennio 2023-2025 entro una visione integrata e più organica; e) il contenimento della fauna selvatica sulla base di un piano di contenimento per il cinghiale e di un piano di contenimento per il daino che si prevede possa essere reso operativo nel corso della fine del 2023; f) la tutela del comparto forestale con l'ausilio funzionale dell'Agenzia Forestas disciplinato da apposita convenzione che si prevede di aggiornare nel corso dell'annualità 2022; g) gli interventi specifici di monitoraggio del comparto della laguna del Calich in stretta collaborazione con l'Agenzia di protezione ambientale della Sardegna (ARPAS) e con l'Amministrazione comunale di Alghero (progetto RETRALAGS) e con la Rete Metropolitana del Nord Sardegna con interventi finanziati che prevedono la realizzazione di un bacino di fito-depurazione naturale a bocca dell'impianto di depurazione di Santa Maria La Palma, di un sistema di monitoraggio della colonna d'acqua della laguna e di una riqualificazione dell'area fronte ponte romanico. A supporto delle attività di tutela del patrimonio naturale l'Ente, in ossequio a quanto previsto dall'art.27 della L.R. 04/1999 e di intesa con il Corpo Forestale e di vigilanza ambientale della Sardegna e con il Corpo dei Barracelli del Comune di Alghero, svolge una puntuale attività di controllo, vigilanza e repressione con riflessi importanti sui compiti degli Uffici aziendali preposti alla gestione del contenzioso. L'attività di vigilanza riguarda tanto il territorio del Parco di Porto Conte, quanto quello dell'Area Marina protetta Capo Caccia - Isola Piana. Per il triennio 2023-2025, si prevedono ulteriori e più incisive azioni volte a migliorare e potenziare le intese raggiunte con i succitati soggetti preposti alla vigilanza, svilupparne altre, con specifici protocolli di intesa, con altre forze di polizia (Guardia costiera, Corpo forestale regionale, Guardia di Finanza).

Più nel dettaglio, per quanto attiene le azioni di conservazione attiva e con specifico riferimento all'arco temporale di prospettiva del presente piano di attività 2023-2025, si prevedono le seguenti azioni prioritarie:

a) la prosecuzione delle attività di tutela, salvaguardia e ripristino di habitat e ambienti naturalisticamente importanti (zone umide, pinete, sentieri naturali) che trovano sintesi nella gestione della ZSC e della ZPS, di recente affidate dalla Regione Sardegna all'Azienda Speciale Parco di Porto Conte; con l'auspicio che nel corso del triennio 2023-2025 si possa procedere anche all'approvazione del Piano del Parco, del Regolamento e delle conseguenti Norme di attuazione. Da segnalare inoltre il prossimo affidamento da parte della Regione Sardegna della delega formale all'esecuzione delle istruttorie legate alla valutazione di incidenza ambientale per piani ed interventi previsti all'interno del territorio del Parco e delle superfici coperte dalla ZSC ITB010042 e ZPS ITB010044. Per tale ragione l'ufficio autorizzazioni sarà quindi attivamente impegnato anche tu tali pratiche tecnico-amministrative.

Si segnala infine l'ottenimento di apposite risorse finalizzate all'avvio di interventi di monitoraggio su habitat e specie ed in modo particolare le specie avifaunistiche prioritarie ai fini conservazionistici come l'avvoltoio grifone e il falco pescatore già oggetto di specifici progetti nel corso degli ultimi anni;

b) la prosecuzione delle azioni volte al contenimento della popolazione del cinghiale con l'approvazione del piano provinciale di contenimento 2023-2027 prevista entro il primo semestre 2023 e che per i primi sei mesi del 2023 prosegue nelle medesime modalità prevista dal piano 2016-2020;

c) l'avvio nel corso del 2023 delle azioni riguardanti l'attuazione del piano di contenimento del daino, se saranno rimosse alcune criticità legate ad una forte "resistenza" sociale ed all'avvio di un corso di approfondimento per i coadiutori a cura della Provincia di Sassari;

d) le azioni volte alla riqualificazione naturalistica della laguna del Calich che ha permesso di ricavare luoghi di fruizione e postazioni per l'osservazione della fauna tipica di questi ambienti, con particolare riferimento agli uccelli svernanti e nidificanti; l'Azienda speciale nel corso del triennio 2023-2025 darà inoltre attuazione ad una serie di ulteriori azioni di riqualificazione e valorizzazione della laguna, già approvate e finanziate, nell'ambito della programmazione territoriale per la rete metropolitana del Nord Sardegna, destinate anche alla tutela ed alla valorizzazione delle zone umide; si tratta in particolare: 1) dell'attivazione di un sistema di monitoraggio in continuo delle principali variabili ambientali che connotano lo "stato di salute" della laguna; 2) dell'introduzione di un sistema di ossigenazione delle acque per la mineralizzazione dei sedimenti per contrastare il fenomeno della proliferazione algale; 3) dell'attuazione di un progetto di miglioramento delle acque attraverso la realizzazione di un bacino di fito-depurazione naturale delle acque depurate a bocca del depuratore di Santa Maria La Palma, prima dell'immissione delle stesse acque depurate nella laguna del Calich; 4) del rifacimento e rinaturalizzazione delle sponde della laguna, dell'implementazione della sentieristica e delle infrastrutture leggere al servizio della fruizione, della mobilità sostenibile, del birdwatching e della educazione ambientale; 5) della presa in carico delle opere realizzate dal Consorzio di Bonifica al fine di potenziare e valorizzare le attività di pesca in laguna, con particolare riferimento all'allevamento di bivalvi;

e) le attività di ricerca scientifica riguardanti l'area protetta, sui temi più significativi per la tutela e la gestione del territorio, in stretta collaborazione con altri soggetti pubblici al fine di ottimizzare le risorse di cui l'Ente dispone per queste attività; in particolare a tale fine si richiama il Protocollo d'Intesa per lo svolgimento di attività di comune interesse sottoscritto con l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale - ISPRA – attraverso il quale sono state condotte attività di ricerca scientifica finalizzate alla conoscenza dell'utilizzo dello spazio marittimo costiero e del largo da parte dei procellariformi e delle specifiche implicazioni per la gestione partecipata trans-frontaliera;

f) Le attività di tutela del patrimonio forestale; nel corso del triennio 2023-2025 si prevede di proseguire le azioni avviate nel corso delle precedenti annualità; all'interno del Parco Naturale Regionale di Porto Conte è presente una superficie boscata a conifere che insiste in aree sensibili dell'area protetta che merita notevole attenzione e richiede importanti interventi di tipo fito-sanitario e silvo-colturale; com'è noto gran parte di tale patrimonio boschivo è senescente e a seguito delle annate particolarmente siccitose di quest'ultimo decennio, centinaia di ettari di conifere sono stati investite da parassitosi fungine e infestazioni più o meno gravi da parte di insetti xilofagi; tutto ciò ha determinato un notevole degrado strutturale delle pinete con conseguenti disagi alla fruizione dei vari complessi forestali in quanto sussistono oggettivi rischi per l'incolumità delle persone che fruiscono dei sentieri; a tale fine, nel triennio 2023-2025, nuovo slancio sarà dato alla collaborazione con l'Agenzia Forestas che esegue interventi annui compatibilmente con risorse umane e finanziarie disponibili e con gli impegni nell'ambito del piano regionale antincendio; considerato che gran parte delle superfici boscate a conifere coincidono con i luoghi di maggior pregio paesaggistico del Parco di Porto Conte e di conseguenza maggiormente fruiti dalla comunità residente e dai visitatori, risultano urgenti gli interventi fitosanitari e di tipo silvocolturali finalizzati a rendere sicuri e fruibili i principali sentieri naturali del Parco e nel contempo favorire la normale rinnovazione sia delle pinete che delle specie floristiche non pioniere; gli interventi prevedono attività spalmate in vari compendi forestali del Parco che vanno dal promontorio di Punta Giglio, al complesso collinare di Monte Doglia, Palmavera e Murone e lungo Cala Longa.

Negli ultimi anni, nello spirito di *governance* e valorizzazione ecologica del consistente patrimonio immobiliare dismesso di proprietà pubblica all'interno del territorio protetto, si è proceduto, attraverso precisi protocolli, all'acquisizione in comodato d'uso di diverse unità immobiliari (in particolare dalla Regione Sardegna, dall'Agenzia LAORE e dall'Università di Sassari). Grazie poi all'ottenimento di specifici finanziamenti regionali, nazionali e comunitari, si è proceduto alla riqualificazione di detti immobili seguendo i principi di sostenibilità ambientale e risparmio idrico ed energetico, creando quindi le condizioni per una riconversione ecologica degli stessi e per la creazione di opportunità di auto-finanziamento delle attività del Parco. Entro tale ambito, in particolare, sono stati programmati e realizzati nel corso delle precedenti annualità una serie di interventi di riqualificazione immobiliare che proseguiranno nel corso del triennio 2023-2025; quelli completati, come detto, concorreranno alle entrate dell'Ente in termini di auto-finanziamento. Per il dettaglio degli interventi di riqualificazione si rimanda a quanto rappresentato nel vigente Piano delle Attività 2023/2025.

Valorizzazione, fruizione e sviluppo delle attività economiche

Sin dalla sua istituzione, il Parco ha caratterizzato la propria attività gestionale coniugando le prioritarie azioni di tutela e salvaguardia ambientale con quelle dello sviluppo sostenibile del territorio. Propone,

pertanto, una gestione attiva dei caratteri naturalistici ed ambientali del territorio attribuendo grande importanza al coinvolgimento degli operatori economici e, più in generale, a tutta la comunità locale. Da qualche anno, in particolare, l'Ente Parco, come più sopra evidenziato, è impegnato a dare impulso alla riqualificazione e realizzazione di nuove infrastrutture e servizi funzionali alla fruizione consapevole del territorio. Proseguendo quanto già avviato nei precedenti periodo di programmazione, anche nel corso del triennio 2023-2025 una particolare ed ulteriore attenzione sarà riservata al potenziamento ed alla valorizzazione, a fini di fruizione, degli itinerari e dei percorsi tematici sui quali il Parco ha molto investito negli ultimi anni, in stretto raccordo con le finalità delle attività di educazione ambientale. I percorsi tematici realizzati dal Parco si configurano come strumenti, oltre che di fruizione, anche di lettura della natura e del territorio. A partire dal 2018, anche grazie alla diretta disponibilità delle maestranze impiegate a valere sulla attuazione della Legge Regionale 22.12.2016 n.34, art.2, comma 2 (ex ATI/IFRAS), gli itinerari storico-culturale-ambientale esistenti sono stati potenziati con interventi di ripristino, manutenzione e miglioramento di percorsi già esistenti, realizzazione di nuovi percorsi e implementazione della segnaletica. Nella stessa direzione sono andati anche gli interventi previsti dal progetto europeo INTENSE; grazie al progetto è stato possibile realizzare un hub ciclistico presso Casa Gioiosa e sono stati realizzati tre percorsi ciclo-escursionistici che si snodano lungo i tre principali comprensori del Parco: Capo Caccia, Punta Giglio e Monte Doglia-Arenosu. Queste iniziative hanno consentito di potenziare le finalità di valorizzazione e promozione dell'intero territorio del Parco. In particolare con il programma "Emozioni di Primavera", avviato nel 2017, sono state poste le basi per una nuova filosofia di fruizione dell'area protetta, una scelta di campo che si propone di coinvolgere tutta la comunità del Parco e dell'Area Marina Protetta nel sistema dell'offerta di servizi da presentare a tutti i visitatori/turisti. Un percorso virtuoso che, pur con le notevoli criticità che hanno caratterizzato le edizioni del 2020 e del 2021 a causa della pandemia da COVID 19, e che ha visto una netta ripresa nel corso del 2022, sarà riproposto per la settima edizione nel 2023. L'Ente Parco, anche nell'annualità 2023, dopo le precedenti edizioni, intende programmare una nuova edizione del Programma annuale denominato "Emozioni in Riviera"- annualità 2023 (che, come per le ultime annualità ricomprende, per il periodo primaverile, anche il programma "Emozioni di Primavera"). Tale manifestazione fin dalle sue prime edizioni risponde all'esigenza di destagionalizzare l'offerta turistica attraverso una "proposta integrata", impostata su un ampio coinvolgimento dei principali attori economici, turistici, culturali e sociali del territorio finalizzata a valorizzare la cultura, il territorio e le produzioni, con l'obiettivo strategico di riproporre in modo originale le proprie funzioni di promozione e fruizione dell'insieme dei beni naturali e culturali rappresentativi non solo dell'ambiente tipico del Parco, ma anche della sua storia e dei modi di vita che si succedono nel tempo, perseguendo contemporaneamente le proprie finalità di tutela e valorizzazione delle risorse presenti, ma anche di promozione e sviluppo delle attività economiche

compatibili, incluse le manifestazioni culturali, sportive e di tradizione inserite e messe a sistema nella cornice promozionale unica dell'evento Emozioni in Riviera ed Emozioni di Primavera. Grazie alla manifestazione in argomento, ed alla istituzione dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte (primo ed al momento unico Ecomuseo della Sardegna), l'Ente ha assunto sempre di più il ruolo di vero e proprio attrattore culturale e turistico di tipo esperienziale del territorio, diventando anche lo snodo di un sistema articolato di offerta, che oltre alle imprese certificate coinvolge la città di Alghero per diventare nell'insieme, agli occhi dei visitatori/turisti, un'unica comunità ospitante desiderosa di fare conoscere il territorio in uno stretto raccordo fra Azienda speciale Parco di Porto Conte, Fondazione Alghero e Amministrazione comunale di Alghero. Nell'anno 2023, come noto, ricorre la celebrazione dell'80° anniversario della pubblicazione del libro "Il Piccolo Principe", che il 6 aprile 1943 veniva pubblicato a New York. Il libro, come noto, è ritenuto il capolavoro dello scrittore/aviatore Antoine de Saint-Exupéry, vissuto ad Alghero negli ultimi mesi della sua vita. Si tratta del secondo libro più tradotto al mondo. Entro tale quadro di riferimento l'Ente Parco ha realizzato e avviato diverse iniziative dedicate al "Piccolo Principe" che insistono a Casa Gioiosa (mostra del maestro Elio Pulli e parco tematico multimediale) ed allo stesso autore del libro con la istituzione di un museo a lui dedicato (M.A.S.E.). Rispetto a questa ricorrenza, verrà definito e realizzato un programma per la celebrazione in argomento, un programma volto a celebrare in modo innovativo e incisivo l'anniversario della pubblicazione di un'opera dall'importanza planetaria, per rafforzare la cornice di visibilità dell'Ente Parco e, nel contempo, valorizzare le installazioni già realizzate. Tale programma da dedicare alla celebrazione dell'80° anniversario della pubblicazione del libro "Il Piccolo Principe" potrà qualificare e potenziare la portata delle iniziative della manifestazione annuale "Emozioni in Riviera" – 2023 e pertanto lo stesso programma della manifestazione annuale "Emozioni in Riviera" – 2023 dovrà ricomprendere, quale evento di punta, il programma delle celebrazioni in argomento. A tale fine gli indirizzi e i programmi già attuati con successo nelle precedenti edizioni di Emozioni di Primavera ed Emozioni in Riviera con particolare riferimento alle esigenze attuative di un format ormai collaudato ed imperniato sulla messa a sistema di tutte le possibili e coerenti fonti di copertura (finanziamenti regionali assessorati turismo e cultura; contributo ordinario ministeriale per la gestione della AMP; finanziamento annuale Fondazione di Sardegna; finanziamenti per la comunicazione a valere sui programmi europei, nazionali e regionali; finanziamenti per progetti in capo al CEAS Porto Conte a valere su progetti di valorizzazione dei beni ambientali e culturali del territorio in stretto raccordo con le iniziative di educazione ambientale) per dare luogo ad un unico programma integrato ed unico centro di spesa caratterizzato da: iniziative di promozione integrata e marketing del territorio, attraverso in particolare i social network ed i media locali e regionale; potenziamento dei servizi funzionali alla fruizione unica, imperniata sull'Ecomuseo del Parco, ed alla destagionalizzazione della stessa (materiale informativo, utilizzo APP dedicata,

cartellonistica, etc.); potenziamento di tutti i possibili prodotti/servizi (pacchetti di fruizione); organizzazione di un pacchetto di eventi funzionali alla stessa fruizione dell'Ecomuseo. Inoltre, come per le precedenti edizioni, concorreranno all'attuazione del programma "Emozioni in Riviera" – annualità 2023, anche le attività di servizio poste in capo ai gestori dei siti degli attrattori del Parco entro le logiche gestionali uniche ed integrate dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte di seguito elencati: "Le Prigionette – Foresta demaniale di Porto Conte"; la Villa Romana di Sant'Imbenia; Casa Gioiosa comprendente il museo della casa di lavoro all'aperto "AA.CC. Giuseppe Tomasiello" e le aree museali e tematiche incluse nella sede quali Mostra Tributo al Maestro Elio Pulli, il Parco del Piccolo Principe, il Museo immersivo multimediale Teleia e il giardino botanico; il Museo Antoine De Saint-Exupéry – MASE; il Museo MAPS – Punta Giglio, per dare luogo ad un unico programma integrato ed unico centro di spesa imperniato sulle attività dell'Ecomuseo del Parco. Nel corso del 2023 il Comune di Alghero nel mese di marzo ospiterà la BITAS (Borsa Internazionale del Turismo Attivo) e la stessa potrà consentire di dare maggiore visibilità e lustro ai programmi in argomento. Vera novità della edizione 2022, che continua nel 2023, è lo sviluppo di una nuova soluzione per la promozione, informazione, prenotazione e vendita online dei pacchetti per la fruizione dei principali attrattori del Parco e dell'Ecomuseo. Di fatto nel 2022, c'è stata l'introduzione di una piattaforma digitale ed una APP dedicata in grado di migliorare l'esperienza di turisti e visitatori, l'impatto sociale, la sicurezza (reale e percepita), ma soprattutto l'incremento delle ricadute economiche per il Parco e per gli operatori locali creando hanno permesso di creare un'alternativa immediata, economica ed efficace per il territorio. La dotazione di una piattaforma digitale, permetterà anche nel corso del 2023 al visitatore, di avere una sorta di guida, sui principali attrattori ambientali e culturali del Parco e del suo Ecomuseo; ed attraverso essa, consentire anche un più semplice accesso agli attrattori con la possibilità di prenotare una visita, visionare minivideo, immagini, testi e audio preregistrati (storytelling), scegliere la fascia oraria in base alla disponibilità del sito che s'intende prenotare/visitare, nonché acquistare on-line i relativi ticket ed altri servizi offerti dai soggetti economici (ad es. agriturismo, musei, tour operator etc.) presenti all'interno del Parco.

Anche grazie alla nuova piattaforma digitale, nonostante le perduranti criticità legate alla pandemia, si prevede comunque nel corso del triennio 2023-2025 di recuperare e migliorare le performance pre-COVID dei servizi per i visitatori/turisti facendo leva sulle principali attività di fruizione sostenibile che da alcuni anni caratterizzano l'attività dell'Ente Parco, oggi riproposte e rilanciate nella nuova versione integrata dell'Ecomuseo di Porto. Per maggiori dettagli, si rimanda a quanto rappresentato nel vigente Piano delle Attività 2023/2025.

Educazione ambientale, ricerca e didattica

L'attività di Educazione ambientale del CEAS Porto Conte, come noto, si svolge attraverso il C.E.A.S Porto Conte (Centro di Educazione all'Ambiente e alla Sostenibilità del Parco di Porto Conte e dell'Area Marina Protetta Capo Caccia Isola Piana), uno dei primi Centri accreditati dal Sistema INFEA (Informazione, Formazione, Educazione Ambientale) della Regione Sardegna, che già dal 2016 ha superato le verifiche della RAS per il rinnovo di centro di qualità accreditato per l'educazione ambientale, raggiungendo l'eccellenza, la più alta valutazione fra i centri regionali accreditati.

Il CEAS Porto Conte è uno strumento innovativo di promozione culturale delle tematiche dello sviluppo sostenibile in ambiente marino e terrestre, aperto a docenti, studenti, agenzie educative, associazioni, enti, aziende e cittadini e rappresenta un fondamentale punto di riferimento operativo sul territorio regionale per le attività di educazione alla sostenibilità.

Mediante la guida di educatori qualificati il CEAS Porto Conte offre servizi di consulenza ai docenti per l'ideazione e l'attuazione di specifici progetti di educazione ambientale e propone un articolato piano di attività rivolto agli alunni delle scuole di ogni ordine e grado. Attività che consentono di scoprire, e spesso di riscoprire, luoghi, persone, saperi, sapori e tradizioni, attraverso il coinvolgimento attivo e la condivisione dell'esperienza volta ad acquisire conoscenze e competenze e suscitare rispetto e amore per il proprio territorio.

Le attività educative del CEAS, inoltre, mirano a stimolare la cultura della partecipazione, il pensiero critico, comportamenti positivi nei confronti dell'ambiente e a trasmettere alle generazioni scolastiche l'importanza della presenza di un'area protetta mettendo in evidenza i valori ambientali, storici e culturali del territorio. È possibile inoltre concordare assieme al CEAS un proprio originale progetto di Educazione Ambientale, articolato in attività da svolgersi in classe e escursioni didattiche nel territorio protetto.

Altro importante funzione svolta dal CEAS Porto Conte, oltre alle attività di salvaguardia del patrimonio naturalistico e di educazione ambientale, è la valorizzazione, anche a fini turistici, del patrimonio storico e culturale del territorio in cui opera. Il Parco e l'AMP si propongono, infatti, di concorrere attivamente alla rigenerazione delle forme organizzative dell'offerta culturale, ambientale e turistica della città di Alghero per una più funzionale, estesa e qualificata fruizione del territorio da parte dei residenti e dei visitatori/turisti regionali ed extra-regionali ai quali rivolgere adeguate campagne di comunicazione e sensibilizzazione sulla importanza della tutela e della sostenibilità ambientale. In questo quadro assume una particolare valenza l'attenzione che il Parco e l'AMP riservano al coinvolgimento delle giovani generazioni. Da diversi anni, infatti, il CEAS è impegnato in politiche di supporto all'educazione ambientale con azioni di comunicazione che fanno largo uso del WEB e dei *social media*.

A questo proposito, anche a seguito delle limitazioni al normale svolgimento delle attività di educazione ambientale imposte dalla pandemia COVID-19, il CEAS ha creato una sorta di team interno di

professionalità per la produzione di specifici “prodotti” di comunicazione, materiali didattici multimediali, per ottenere una maggiore efficacia nei confronti di istituzioni, cittadini, scuole, imprese.

Su questa linea il CEAS Porto Conte, per il triennio 2022-2024, intende potenziare il suo approccio all’educazione ambientale e culturale, soprattutto a favore delle giovani generazioni, con un taglio innovativo, immersivo ed emozionale, già avviato nel corso delle precedenti annualità.

Per il dettaglio delle iniziative citate, si rimanda a quanto rappresentato nel vigente Piano delle Attività 2023-2025.

Gestione Area Marina Protetta Capo Caccia-Isola Piana:

Programmazione ISEA

Per la propria attività gestionale l’AMP risponde a criteri e modalità definiti dal quadro di riferimento nazionale della programmazione ISEA coordinato dai competenti uffici ministeriali del Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica – Direzione Generale Patrimonio Naturalistico e Mare – Divisione II Gestione Aree Protette (MASE - PNM). La programmazione ISEA è il sistema adottato dal MASE per la standardizzazione degli interventi di gestione di tutte le Aree Marine Protette (AMP) a livello nazionale. Lo scopo è quello di rafforzare l'efficienza e l'efficacia di direzione, controllo e conservazione delle AMP italiane, realizzando interventi di sostegno alla corretta gestione.

L’adesione a tale progetto permette all’AMP di inserirsi in una modalità di gestione con maggiore trasparenza ed efficienza tramite l'adozione di standard internazionali per la conservazione della natura, per adempiere agli impegni richiesti dalla ratifica della Convenzione sulla Biodiversità. Per fare questo, ogni AMP definisce gli obiettivi di conservazione, i fattori interni ed esterni che determinano le criticità e quindi le strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e le strategie migliori per attrarre i necessari finanziamenti per progetti sulla sostenibilità ambientale, la divulgazione ambientale e la conservazione attiva.

In un quadro di continuità con i precedenti cicli della programmazione ISEA, anche con riferimento agli obiettivi per il triennio 2023-2025, resteranno prioritarie le tematiche della conservazione e della tutela dell’area protetta e della connessa attività di sorveglianza - costituendo esse un aspetto determinante per assicurare il concreto ed efficace perseguimento delle finalità istitutive. Nel triennio 2023-2025 la conservazione e la tutela dell’Area protetta costituiranno l’asse centrale delle azioni da sviluppare, tenendo presente che l’AMP Capo Caccia – Isola Piana è anche area ASPIM, motivo in più per aumentare gli sforzi che dovranno portare ad un controllo costante dell’ambiente a tutela degli habitat e delle specie sensibili. Le aree ASPIM (Area Specialmente Protetta di Interesse Mediterraneo) o SPAMI (Specially Protected Areas of Mediterranean Importance) sono zone marine e costiere caratterizzate da un elevato

grado di biodiversità, habitat di particolare rilevanza naturalistica, specie rare, minacciate o endemiche. Tali siti rivestono importanza dal punto di vista scientifico, estetico, culturale o educativo e per essi deve essere assicurata capacità di gestione tale da garantirne la salvaguardia.

Nel quadro della prossima programmazione triennale, anche per effetto della particolare situazione di criticità che caratterizza lo stato di salute della risorsa, non solo a livello territoriale di Alghero, ma in tutta la Sardegna, verrà dedicata particolare attenzione alla specie riccio di mare edibile *Paracentrotus lividus*, ormai soggetta ad overfishing a livello regionale, il cui prelievo è stato interdetto a partire dalla stagione 2019/2020 all'interno dell'AMP. Nel 2023 prenderà avvio il piano di sostegno alla riproduzione che prevede il rilascio di larve ed individui giovanili di riccio di mare in ambiente, finanziato dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (MIPAAF). Tale piano di sostegno al ripopolamento, da realizzare nell'area della ZSC ITB010042 "Capo Caccia (con le Isole Foradada e Piana) e Punta Giglio", verrà attuato in collaborazione con l'Università degli Studi di Sassari, l'Agenzia regionale AGRIS - Servizio Ricerca Prodotti Ittici - e la Fondazione IMC Centro Marino Internazionale di Oristano.

Per quanto riguarda la pesca professionale (piccola pesca artigianale) in AMP, prenderà avvio nel 2023, finanziato dal MIPAAF attraverso la Misura 1.40 - Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili – del citato Piano Operativo, l'azione di "Monitoraggio delle attività di pesca professionale e ricreativa nell'Area Marina Protetta Capo Caccia – Isola Piana. Individuazione delle aree nursery e valutazione delle comunità ittiche con particolare riferimento delle specie target oggetto di prelievo. Piano di sostegno alla sorveglianza contro pesca illegale".

Anche la pesca sportiva/ricreativa in area marina continuerà ad essere oggetto di raccolta dati che possano aiutare l'Ente Gestore ad identificare maggiormente l'impatto di questa attività.

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto meglio argomentato del vigente Piano delle Attività 2023/2025.

Finanziamenti ministeriali straordinari

Altra importante dotazione finanziaria ministeriale, è quella denominata Programma "Aree marine protette per il clima" - 2020. Entro tale programma l'Azienda speciale sta realizzando un intervento finalizzato ad incrementare la propria efficienza energetica, ridurre le emissioni dei gas a effetto serra, passando a modalità di trasporto sostenibile di tipo elettrico per la fruizione dell'area protetta. L'intervento ha come obiettivo prioritario quello di contribuire alla realizzazione del più ampio progetto, riguardante la riorganizzazione della mobilità e la fruizione sostenibile all'interno dell'area protetta di cui si è dato conto in questa stessa relazione. L'intervento, come detto, prevede la installazione di infrastrutture di ricarica per mezzi elettrici (auto, bici, navette) corredate di impianti fotovoltaici per

l'autoproduzione, ricade nella tipologia II del Programma in argomento. All'interno dell'area di sosta/servizi saranno installate delle colonnine di ricarica per veicoli elettrici corredate di pensiline, o carport, fotovoltaiche per l'autoproduzione dell'energia necessaria al soddisfacimento dei fabbisogni posti dalla mobilità all'interno dell'area protetta. In questo modo si promuoverà l'uso dei veicoli elettrici come esperienza ordinaria per la mobilità e la fruizione all'interno dell'area protetta basata sul concetto di uso normale e continuativo dei veicoli "green", si incentiveranno nuove forme di turismo attivo ed esperienziale, consentendo l'accesso al servizio tramite siti di facile consultazione (APP), che consentiranno di programmare itinerari e spostamenti all'interno della AMP, coinvolgendo anche gli uffici di informazioni turistica, le strutture ricettive locali ed i pubblici esercizi.

Regolamento e disciplinare attuativo

Fin dalla sua istituzione la gestione operativa dell'AMP è stata improntata a quanto contenuto nel Disciplinare provvisorio (2005), aggiornato per la prima volta nell'aprile del 2019 e più recentemente nel dicembre 2021 e quest'anno, tramite l'adozione di un Disciplinare Attuativo del decreto di istituzione dell'AMP. Tali Disciplinari annuali, nelle more del Regolamento di esecuzione e di organizzazione, regolano le attività consentite in maniera provvisoria nelle varie zone di tutela integrale (A), generale (B) e parziale (C) e stabilisce quali di queste attività siano soggette ad autorizzazione da parte dell'Ente gestore.

Approvato lo schema del Regolamento di esecuzione e organizzazione dell'AMP in Assemblea del Parco in agosto 2022, la proposta è stata trasmessa al Ministero, per cui si prevedono i conclusivi passaggi ministeriali con la firma del Ministro nel 2023.

Con l'approvazione e l'entrata in vigore del Regolamento, l'AMP avrà anche la possibilità di ampliare i proventi derivanti dalla gestione della stessa area marina protetta. Tali proventi saranno destinati ad attività dell'AMP per il perseguimento delle proprie finalità istitutive. Per quanto riguarda l'ordine di priorità di utilizzo di tali proventi si prevede quanto segue: a) studi e monitoraggi su componenti biotiche ed abiotiche finalizzati alla miglior gestione dell'AMP; b) attività dirette di conservazione e tutela; c) supporto all'attività di sorveglianza e controllo; d) potenziamento delle attività di educazione ambientale; e) attività di promozione dell'AMP e di sostegno allo sviluppo di attività socio-economico compatibili con un particolare riferimento all'estensione all'AMP del marchio di qualità anche alle imprese della pesca, dell'ittiturismo e della pescaturismo.

Si prevede nel corso del triennio 2023-2025 di mantenere e anche aumentare le azioni improntate ad un ampio coinvolgimento nelle attività dell'AMP dell'associazionismo e delle Università. Al proposito si evidenzia che fra l'Azienda speciale e l'Università di Sassari esiste un apposito protocollo finalizzato a

potenziare e ampliare le iniziative di collaborazione riguardanti i temi della tutela ambientale, della sostenibilità e dello sviluppo sostenibile ed in particolare ricondurre le attuali iniziative di collaborazione già in essere con i diversi Dipartimenti dell'Università degli Studi di Sassari, e quelle possibili da attivare in futuro, entro un più ampio accordo quadro tra l'Azienda speciale e l'Università al fine di raccordare e integrare, entro un'unica visione di insieme, i molteplici ambiti della stessa collaborazione per favorire il più affine e funzionale conseguimento delle reciproche finalità istituzionali nelle materie indicate. Il Parco e l'AMP in questo quadro andranno a rappresentare uno specifico laboratorio naturale, quale unità di analisi unificante di diverse prospettive e ambiti di ricerca al servizio delle reciproche esigenze.

Sarà, pertanto, dato seguito alle iniziative già avviate e, nel contempo, saranno messe a fattore comune le diverse collaborazioni sviluppate dall'Azienda speciale, non solo con le Università, ma anche con altri enti e associazioni nell'ambito di iniziative e partenariati per diversi progetti regionali, nazionali ed internazionali fra i quali: collaborazione con il Corpo nazionale e regionale del soccorso alpino e speleologico per diversi progetti e scambi di informazioni e dati statistici e cartografici; la collaborazione con la LIPU Sardegna per attività e servizi all'interno del progetto di ricolonizzazione della ZSC ITB010042 da parte del Falco pescatore; la collaborazione con l'ARPAS agenzia regionale per la protezione dell'ambiente per il supporto al monitoraggio all'interno della laguna del Calich e lungo il porto canale di Fertilia; la collaborazione con il Gruppo Speleologico Algherese per la promozione e valorizzazione del patrimonio speleologico dell'area del Parco; collaborazione con diverse AMP della Sardegna ed in particolare con l'Area Marina Protetta di Capo Carbonara e dell'Asinara per azioni in rete per la formazione dei centri di educazione ambientale accreditati e per lo sviluppo del turismo sostenibile; collaborazione con la Federazione italiana dei parchi, le aree protette della Toscana e la LIPU nell'ambito di un progetto internazionale sul falco pescatore; collaborazione con il Dipartimento di scienze umanistiche dell'Università di Sassari per lo studio di modelli geo-economici sostenibili.

Sottosezione 2.1.2: Entrate finanziarie

L'Azienda Parco è sostenuta finanziariamente dalla Regione Autonoma della Sardegna che riconosce un contributo annuale di € 600.000,00, mentre il Ministero dell'Ambiente conferisce, per la gestione dell'Area Marina protetta, una quota di riparto quantificata annualmente sulla base della disponibilità finanziaria e di un indice attribuito sulla base delle attività sviluppate nell'anno precedente. Al momento della redazione del bilancio previsionale, non avendo il Ministero definito gli importi delle risorse da assegnare alle singole Aree Protette per l'esercizio 2023, l'Ente Parco ha ritenuto opportuno quantificare le entrate, nel rispetto del principio della prudenza, sulla base dello storico degli anni precedenti in € 235.000,00. Inoltre, a far data dal mese di gennaio 2020, a seguito di una articolata fase istruttoria

promossa dall'Azienda speciale e conclusa dal competente Assessorato regionale alla Cultura, è stato istituito con Delibera della Giunta Regionale n. 2/29 del 16.01.2020 "l'Ecomuseo di Porto Conte". Si tratta, ad oggi, del primo ed unico Ecomuseo formalmente riconosciuto della Regione Sardegna. Gli Ecomusei della Sardegna sono disciplinati dall'articolo 11 della L.R. 20 settembre 2006, n. 14 che prevede l'iter necessario per la loro istituzione. Il Consiglio Direttivo dell'Ente, con deliberazione n.03 del 29.01.2021 ha preso atto della sua istituzione e ne ha sancito l'avvio delle attività. Per l'avvio delle attività dell'Ecomuseo, nell'annualità 2021, l'Azienda speciale Parco di Porto Conte ha ottenuto uno specifico finanziamento dalla Regione ai sensi della Legge regionale 22 novembre 2021, n. 17 (legge omnibus). L'art. 7, comma 4, della citata legge recante "Disposizioni in materia di pubblica istruzione, beni culturali, sport e spettacolo", ha autorizzato per l'anno 2021 la spesa di euro 100.000,00 finalizzata al funzionamento dell'Ecomuseo de Parco di Porto Conte, territorialmente coincidente con l'area dell'attuale Parco Naturale di Porto Conte, in agro di Alghero.

Nonostante il supporto finanziario della Regione e del Ministero le spese ordinarie, cresciute negli ultimi anni come normale conseguenza della crescita dimensionale del parco sia in termini di strutture che di attività e servizi, non sono sufficienti per coprire tutte le spese strettamente necessarie a garantire il normale funzionamento dell'Ente. In ragione di quanto rappresentato sarebbe auspicabile dare attuazione al comma 6, art. 114 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Sottosezione 2.2. Performance

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

Nella presente sottosezione vengono riportati gli obiettivi annuali strategici, gestionali e operativi individuati dal Direttore, sentito il Presidente e validati dall'OIV. Tali obiettivi sono stati elaborati in aderenza al Piano delle Attività 2023-2025 ed agli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente, nonché coerenti con il vigente Sistema di valutazione della *performance*. Verranno di seguito riportati anche gli obiettivi del Direttore Generale, sentito il Presidente.

Nelle schede che seguono e relative agli obiettivi da conseguire per l'annualità 2023, vengono indicati i seguenti parametri:

1. *Obiettivo strategico o gestionale*: tale parametro si riferisce agli obiettivi strategici indicati nel Piano delle Attività 2023-2025 o agli obiettivi di natura gestionale connessi alle attività amministrative e burocratiche poste in capo a ciascun Servizio.

2. *Obiettivo operativo*: tale parametro si riferisce allo specifico obiettivo che, per materia o competenza, viene assegnato ad ogni Servizio.
3. *Indicatore della performance*: tale parametro si riferisce al grado di efficacia ed efficienza raggiunto dal Servizio nel perseguimento dell'obiettivo prefissato.
4. *Target*: tale parametro si riferisce al termine di raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
5. *Peso*: tale parametro si riferisce all'unità numerica di valutazione della *performance*. Massimo del punteggio assegnato 100, in coerenza con quanto rappresentato nel summenzionato sistema di valutazione.

Di seguito vengono riportate le schede obiettivo suddivise per:

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

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

1. Obiettivi Intersettoriali:

Area Finanziaria-Amministrativa e Area Tecina-Ambientale					
Servizi: TUTTI					
Obiettivi Intersettoriali					
Nr.	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	PIAO 2023/2025-Attuazione	Attuazione di tutte le misure previste nel PIAO 2023/2025, Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza. Individuazione e relative misure di prevenzione	Implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi e individuazione dei rischi correlati e relative misure di prevenzione; Assenza di rilievi a seguito di monitoraggio semestrale e controlli interni annuali	Annuale e continuo	50
2	PIAO 2023/2025-Attuazione	Attuazione di tutte le misure previste nel PIAO 2023/2025, Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza. Adempimenti di pubblicità obbligatoria sul sito istituzione-sezione amministrazione trasparente secondo scadenze e obblighi di legge. Miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate sul sito e in Amministrazione Trasparente, con maggior attenzione alla completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza dei dati	Rispetto adempimenti settoriali di pubblicazione dei dati come da allegato B) del PIAO 2023/2025. Assenza di rilievi a seguito di monitoraggio semestrale e controlli interni annuali	Annuale e continuo	50
Peso complessivo obiettivi					100

2. Obiettivi Settoriali:

Area Finanziaria-Amministrativa					
Servizio Programmazione e Sviluppo					
Responsabile del Servizio titolate di EQ		Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia	
Dott.ssa Maria Grazia Pilloni		Full-time	N. 1 Istruttore dott.ssa Maria Rosa Martinelli	part-time	
			N. 1 Istruttore dott.ssa Carmen Spano	part-time	
			N. 1 Istruttore dott. Roberto Solinas	part-time	
Obiettivi del Servizio					
NR	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	Gestione e amministrazione del sistema finanziario e contabile	Adozione Regolamento di contabilità aziendale	Predisposizione schema di Regolamento di contabilità; gestione dei processi di adozione dell'atto	Entro settembre 2023	35
2	Amministrazione del sistema contabile: continuità nel corretto espletamento dell'attività ordinaria e nei progetti già avviati	Espletamento attività ordinaria, anche con riguardo a nuovi adempimenti contabili, pur a fronte di carenza di organico e tenuto conto dei sempre più impegnativi oneri che gravano sul servizio finanziario	Predisposizione della proposta di Bilancio di previsione	Entro i termini	40
3	Adempimenti del sistema contabile	Aggiornamento dell'inventario 2022 mediante sistema informatizzato aziendale o con sistemi alternativi qualora ciò non fosse possibile. Etichettatura dei nuovi beni mobili acquisiti nel corso del 2022	Nota avvenuto aggiornamento dell'inventario	Entro dicembre 2023	25
Peso complessivo obiettivi					100

Area Finanziaria-Amministrativa					
Servizio Affari Legali e Risorse Umane					
Responsabile del Servizio titolate di EQ		Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia	
Avv. Giovanni Solinas		Full-time	N. 1 Istruttore dott. Roberto Solinas	part-time	
Obiettivi del Servizio					
NR	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	Gestione e amministrazione degli strumenti di regolamentazione e organizzazione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale	Contrattazione di secondo livello-Accordi integrativi aziendali in materia di : 1) progressioni economiche all'interno delle aree; 2) il lavoro agile e da remoto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Negoziante dei CIA con le OO.SS e, in stretto raccordo con la Direzione, definizione dell'iter di adozione degli accordi in argomento	Entro settembre 2023	25
2	Gestione del sistema di Protezione dei dati personali GDPR - Regolamento 2016/679	Aggiornamneto schema nomine responsabile trattamento dei dati ex art. 28 del Regolamento 2016/679. Preso atto delle criticità sorte con i fornitori di servizi aziendali in merito al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati-privacy, si rende necessario aggiornare ed implementare gli atti di nomina adottati dall'Ente.	Predisposizione nuovo schema di nomina, in stretto raccordo con il DPO aziendale; gestione dei processi e procedimenti amministrativi di aggiornamento degli atti di nomina ex art. 28 GDPR	Entro giugno 2023	15
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	Adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici alla luce delle recenti disposizioni normative: Art.4 del D.L. n.36 del 2022, convertito, con modificazioni, dalla L. n.79 del 2022; Deliberazione Consiglio dei Ministri dicembre 2022 e Linee Guida ANAC deliberazione e177/2020	Predisposizione nuovo schema di Codice di comportamento; gestione dei processi e procedimenti amministrativi di adozione dell'atto. Attuazione fase di scoping	Entro luglio 2023	35
4	Gestione dei processi sanzionatori ambientali	Regolamento di per l'accertamento e l'irrogazione delle sanzioni amministrative dell'azienda speciale parco di porto conte e gestione delle procedure di contestazione degli illeciti: studio ed avvio dei processi e delle procedure di ingunzione di pagamento in collaborazione con la Compagnia Barracellare	Elaborazione e studio di un sistema di gestione delle procedure di ingunzione di pagamento per il tramite della Compagnia Barracellare di Alghero. Negoziazione nuova convenzione di servizi	Entro ottobre 2023	25
Peso complessivo obiettivi					100

Area Finanziaria e Amministrativa					
Servizio Affari Generali					
Responsabile del Servizio titolate di EQ	Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia		
Dott. Pasquale Sinis	Full-time	N. 1 Istruttore Dr. David Pala	full-time		
		N. 1 Istruttore Dr. Antonello Serra	part-time		
		N. 1 Istruttore Dr.ssa Venere Rosati	part-time		
Obiettivi del Servizio					
NR	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	Riqualificazione strategica degli insediamenti storici.	Intervento di "Restauro dell'immobile Porticciolo". Linea di finanziamento POR-FESR 2014-2020. Linea di azione 6.6.1. Riqualificare ed adibire l'immobile denominato "Porticciolo" a struttura ricettiva extra-alberghiera destinata a soddisfare le esigenze di ospitalità dei fruitori dei beni ambientali e dei servizi del Parco di Porto Conte, con particolare riferimento ai percorsi di educazione e sostenibilità ambientale con l'obiettivo di implementare l'auto-finanziamento dell'Ente nei prossimi anni.	Consegna dei lavori ai sensi dell'art.5 c.8 D.M. 49/2018 a Operatore Economico contrattualizzato ed avvio esecuzione degli stessi.	100% entro Dicembre 2023	25
2	Regolamento dei contratti di lavori, servizi e forniture dell'Azienda Speciale "Parco di Porto Conte"	Adeguamento del Regolamento dei contratti dell'Ente al nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 che entrerà in vigore dal 1° Aprile con efficacia a decorrere dal 1°luglio 2023.	Predisposizione schema di Regolamento e proposta di deliberazione di Consiglio Direttivo per la sua adozione.	100% entro Dicembre 2023	25
3	Attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici.	Intervento di "Lavori di completamento delle opere infrastrutturali finalizzate alla conservazione, valorizzazione e fruizione della Grotta Verde". Linea di finanziamento POR-FESR 2014-2020, Asse IV Azione 6.6.1.a. Uso efficiente delle risorse e valorizzazione delle aree di attrazione naturale di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo. Future attività gestionali legate alla fruizione della Grotta con ricadute economiche per auto-finanziamento delle attività dell'Ente Parco nei prossimi anni.	Affidamento e Contrattualizzazione Operatore Economico per l'esecuzione dei lavori a seguito di procedura ad evidenza pubblica	100% entro Settembre 2023	25
4	Adozione Piano triennale OO.PP. 2024/2026 e Piano biennale 2024/2025 delle forniture e servizi.	Rispetto della fase di programmazione (triennale ed annuale) dei Lavori Pubblici e delle forniture e servizi (biennale ed annuale), ai sensi dell'art.21 c.1 "Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti" del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm. e ii.	Coordinamento proposte uffici per Opere Pubbliche e redazione proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo per l'adozione del Piano Triennale OO.PP. sulla base degli schemi tipo approvati con D.M. Infrastrutture e Trasporti 16.01.2018, n.14 (All. A-B-C-D-E-F).Coordinamento proposte uffici per forniture e servizi e redazione proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo per l'adozione del Piano biennale forniture e servizi sulla base del e del D.M. Infrastrutture e Trasporti 16.01.2018, n.14 (All A-B-C).	100% entro Ottobre 2023	25
Peso complessivo obiettivi					100

Area Tecnica-Ambientale					
Servizio Ambientale e delle Risorse AMP					
Responsabile del Servizio		Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia	
Dott. Mariano Mariani		Full-time	N. 1 Istruttore dott.ssa Carmen Spano	Full-time	
			N. 1 Istruttore dott. Alberto Ruiu	Full-time	
Obiettivi del Servizio					
NR	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP	Attuazione della programmazione nazionale ISEA per la standardizzazione degli interventi di gestione di tutte le Aree Marine Protette (AMP) a livello nazionale.	Continuità con i precedenti cicli della programmazione ISEA	Approvazione disciplinare attuativo entro dicembre 2023 e rispetto prescrizioni ministeriali, criteri e modalità definiti dal MASE	30
2	Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP	Attuazione progetti finanziati dal MIPAAF	Attuazione progetti di cui alla Misura 1.40 del FEAMP: a) protezione ecosistemi marini nell'ambito di attività di pesca sostenibili; b) sostegno alla riproduzione del riccio di mare	Come definiti dai progetti approvati e dalle convenzioni sottoscritte col MIPAAF	30
3	Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP	Riduzione attività di ancoraggio per la tutela di habitat sensibili come la prateria a posidonia ed il coralligeno.	Realizzazione nuove linee di ormeggio con implementazione campo boe esistente in attuazione progetto finanziato dalla RAS	Come definiti da P.O. FESR 2014-2020 Azione 6.5.1 Azioni previste nel Prioritized Action Framework (PAF)	20
4	Sostegno alla sorveglianza contro pesca illegale	Riduzione attività di pesca illegale	Potenziamento accordi di collaborazione con la marineria algherese e con le forze preposte alla prevenzione, controllo e repressione	Come da Protocollo intesa marineria algherese e convenzione locale compagnia barracellare	20
Peso complessivo obiettivi					100

Area Tecnica-Ambientale					
Servizio Educazione Ambientale e Fruizione					
Responsabile del Servizio		Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia	
Dott. Mariano Mariani		Full-time	N. 1 Istruttore dot.ssa Antonella Derru	Full-time	
			N. 1 Istruttore dott. Irene Salis	Part-time	
			N. 1 Istruttore dott. Antonello Serra	Part-time	
Obiettivi del Servizio					
NR	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	Valorizzazione, fruizione sociale e sviluppo delle attività economiche compatibili	Implementazione delle attività della fruizione dell'Ecomuseo del Parco e attuazione della manifestazione "Emozioni in Riviera - 2023" con attenzione alle celebrazioni per gli 80 anni dalla pubblicazione del libro "Il Piccolo Principe"	Capacità di auto-finanziamento legato alle attività di fruizione dell'Ecomuseo e attuazione di un programma delle celebrazioni	Mantenimento/incremento del numero dei visitatori e del fatturato dell'Ecomuseo rispetto alla precedente annualità	40
2	Valorizzazione, fruizione sociale e sviluppo delle attività economiche compatibili	Partecipazione al sistema del biglietto unico "Alghero Ticket"	Capacità di auto-finanziamento legato alle attività di fruizione promosse attraverso l'Alghero Ticket	Mantenimento/incremento del numero dei visitatori e del fatturato dell'Alghero Ticket rispetto alla precedente annualità	30
3	Educazione ambientale	Attuazione del programma annuale delle attività di educazione ambientale da parte del CEAS	Coinvolgimento di docenti e studenti delle scuole della Sardegna e della Università della terza età	Mantenimento/incremento del numero dei partecipanti alle attività di educazione ambientale	30
Peso complessivo obiettivi					100

Area tecnica ed Ambientale					
Servizio Ambientale e delle risorse del Parco					
Responsabile del Servizio titolate di EQ		Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia	
Dott. Sergio Ortu		Full-time	N. 1 Istruttore Dr. David Pala	full-time	
Obiettivi del Servizio					
NR	Area strategico/ges	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target/risultati attesi	Peso
1	Attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici.	Adeguamento di obiettivi e misure di conservazione degli habitat di cui all'All- I della Direttiva 92/43 CEE presenti nella ZSC ITB 010042 come da Convenzione RAS - ASPPC n. 145 del 20 dic 2022, al fine di superare la messa in mora complementare C(2019) 537 del 25 gennaio 2019 alla procedura di infrazione n. 2015/2163. E adeguamento di obiettivi e misure di conservazione delle specie di cui all'All- II della Direttiva 92/43 CEE presenti nella ZSC ITB 010042 come da Convenzione RAS - ASPPC n. 145 del 20 dic 2022, al fine di superare la messa in mora complementare C(2019) 537 del 25 gennaio 2019 alla procedura di infrazione n. 2015/2163	Predisposizione e consegna alla RAS del database secondo la metodologia messa a punto dal MASE Linea L1 - Azione A1.1; indicatore = (N di habitat con misure adeguate/N tot. di habitat rappresentativi) *100 . E predisposizione e consegna alla RAS del database secondo la metodologia messa a punto dal MASE Linea L1 - Azione A1.1; indicatore = (N di specie con misure adeguate/N tot. di specie rappresentative) *100	100% entro giugno 2023	30
2	Attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici.	Aggiornamento dei documenti del Piano del Parco relativi al quadro conoscitivo	Verifica documentale del piano del Parco sottoposto a ratifica dell'Assemblea del Parco con deliberazione del consiglio direttivo n. 53 del 30 ottobre 2013 e predisposizione elenco elaborati tecnici da aggiornare con affidamento	100% entro dicembre 2023	30
3	Attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici.	Monitoraggio di specie avifaunistiche target in coerenza le misure e gli interventi attivi previste all'interno dei piani di gestione della Zsc "Capo Caccia ITB010042" e ZPS "Capo Caccia ITB010044". Implementazione della rete di sorveglianza dei siti di nidificazione e siti di alimentazione	predisposizione progettazione, fase autorizzativa e aggiudicazione dei lavori. Indicatore = (N di telecamere installate/n. totale delle telecamere da installare	50% entro dicembre 2023	20
4	Attività di salvaguardia e tutela e della riqualificazione ecologica degli insediamenti storici.	Monitoraggio di specie avifaunistiche target in coerenza le misure e gli interventi attivi previste all'interno dei piani di gestione della Zsc "Capo Caccia ITB010042" e ZPS "Capo Caccia ITB010044" Adeguamento delle istruttorie tecniche e ambientali del servizio in applicazione dell'art. 47 comma 4 della L.R. 12/06/2006, n. 9, rispetto allo svolgimento della procedura di Valutazione d'Incidenza Ambientale (VInCA) di cui all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 357 del 1997, come modificato e integrato dall'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 120 del 2003	Predisposizione istruttorie, verifica e richiesta adeguamento secondo le disposizioni della D.G.R. n. 30/54 del 30.9.2022 - Allegato 1; indicatore = (N di pratiche SUAPEE ricevute/N di pratiche verificate e adeguate)*100	100% entro dicembre 2023	20
Peso complessivo obiettivi					100

3. Obiettivi della Direzione:

Direzione					
Dirigente	Tipologia	Risorse Umane/Collaboratori assegnati al Servizio	Tipologia		
Dott. Mariano Mariani	Full-time	0	0		
Obiettivi della Direzione					
NR	Obiettivo strategico/gestionale	Obiettivo operativo	Indicatore della performance	Target	Peso
1	Attività di salvaguardia, tutela di habitat e specie	Azioni di conservazione e tutela del patrimonio ambientale e naturale	Esercizio della delega RAS all'esecuzione delle istruttorie legate alla valutazione di incidenza ambientale per piani ed interventi previsti all'interno del territorio del Parco e delle superfici coperte dalla ZSC ITB010042 e ZPS ITB010043	Predisposizione di pareri e autorizzazioni di conformità rispetto alle richieste di intervento suscettibili di determinare impatti ambientali	10
2	Attività di salvaguardia, tutela di habitat e specie	Tutela di importanti specie dell'avifauna, come il grifone, il falco pescatore ed il capovaccaio, e i diversi procellariformi. Riqualificazione naturalistica e valorizzazione della laguna del Calich	Attuazione progetti di collaborazione finanziati dalla RAS. Rilancio delle attività del contratto di laguna per la implementazione delle misure in capo all'Ente Parco	Come da obiettivi e risultati attesi per il 2023 da progetti finanziati. Creazione di una segreteria operativa di concerto con il Comune di Alghero, ADIS e UNISS-DADU	15
3	Attività di valorizzazione, fruizione sociale e sviluppo delle attività economiche compatibili	Implementazione delle attività della fruizione dell'Ecomuseo del Parco e attuazione della manifestazione annuale "Emozioni in Riviera - 2023"	Capacità di auto-finanziamento delle attività dell'Ente Parco legato alle attività di fruizione dell'Ecomuseo	Mantenimento/incremento del numero dei visitatori e del fatturato dell'Ecomuseo rispetto alla precedente annualità	10
4	Educazione ambientale	Attuazione del programma annuale delle attività di educazione ambientale da parte del CEAS	Coinvolgimento di docenti e studenti delle scuole della Sardegna e della Università della terza età	Mantenimento/incremento del numero dei partecipanti alle attività di educazione ambientale	10
5	Azioni integrate di tutela, valorizzazione e fruizione sostenibile della AMP	Attuazione della programmazione nazionale ISEA per la standardizzazione degli interventi di gestione di tutte le Aree Marine Protette (AMP) a livello nazionale.	Continuità con i precedenti cicli della programmazione ISEA	Approvazione disciplinare attuativo 2023 e rispetto prescrizioni ministeriali, criteri e modalità definiti dal MASE	15
6	Innovazione e ricerca soluzioni sostenibili per la transizione ecologica	Prosecuzione iniziative riguardanti la sperimentazione per verificare le potenzialità e le tecnologie più promettenti per la produzione di energia dal mare	Completamento progetti finanziati e avvio nuovi progetti a valere sul PNRR	Completamento entro il 2023 di due progetti: "Waves4Water"; "Nuove Tecnologie per la produzione di energia dal mare". Avvio nuovo progetto PNRR "Millepiedi" in collaborazione con l'Autorità portuale del mare di Sardegna	10
7	Attività di salvaguardia, tutela di habitat e specie, riqualificazione insediamenti storici, fruizione e sviluppo	Aggiornamento dei documenti del Piano del Parco	Predisposizione elenco elaborati tecnici da aggiornare con affidamento d'incarico esterno	Completamento documenti da aggiornare entro dicembre 2023	10
8	Tutela e riqualificazione ecologica degli insediamenti storici	Interventi linea di finanziamento POR-FESR 2014-2020. Linea di azione 6.6.1: "Restauro dell'immobile Porticciolo"; "Lavori di completamento delle opere infrastrutturali finalizzate alla conservazione, valorizzazione e fruizione della Grotta Verde".	Affidamento e Contrattualizzazione Operatore Economico per l'esecuzione dei lavori a seguito di procedura ad evidenza pubblica	Completamento entro Dicembre 2023	10
9	Programmazione e amministrazione del sistema contabile e finanziario	Espletamento attività ordinaria, anche con riguardo a nuovi adempimenti contabili	Presentazione al Direttivo della proposta di Bilancio di previsione 2023-2025	Entro i termini	10
Peso complessivo obiettivi					100

Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

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

Il PNA 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, al suo allegato I "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" richiama l'attenzione delle Amministrazioni sulla necessità di predisporre una accurata analisi del contesto esterno ed interno in cui le medesime operano, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Tali prescrizioni sono state meglio specificate nel PNA 2022. Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rimanda a quanto già rappresentato nella sottosezione 1.1 "*Analisi del contesto*".

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

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

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

Con la designazione del RPCT, in continuità con i precedenti Piani, è intento dell'Ente attuare, nel corso del triennio 2023-2025 le seguenti azioni:

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

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

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

- attività oggetto di autorizzazione, concessione e pianificazione territoriale, con particolare riferimento alle norme generali di cui alla L. n. 394/1991, alla L.R. n. 31/89 alla L.R. n. 04/1999 agli strumenti di gestione delle due aree protette (Piano e Regolamento del Parco, Regolamento

dell'AMP, Disciplinari attuativi, Piani generali e di settore, etc.). In quest'ambito sono ricomprese le attività di rilascio pareri e nulla osta, nonché le procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore;

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di concessione di forniture e servizi ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici, nonché tutte le procedure successive relative all'esecuzione dei contratti, all'approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, ed ai relativi collaudi e liquidazioni ed in generale la contabilità finale;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e giuridiche ed enti pubblici e privati;
- prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- attività diretta alla gestione del denaro pubblico proveniente dalle procedure sanzionatorie di illeciti amministrativi;
- atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

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

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

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

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

Le misure contenute nella presente sottosezione verranno costantemente monitorate nella loro applicazione e il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, provvederà a redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, una relazione circa l'efficacia delle misure di prevenzione previste nello stesso, l'esigenza di apportare eventuali modifiche, integrazioni e miglioramenti funzionali ad una miglior capacità di intercettare e scoraggiare condotte "rischiose".

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

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

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

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si è così proceduto alla:

- rilevazione dei processi e dei procedimenti posti in essere dai settori aziendali come da recente riorganizzazione aziendale ed in linea con il vigente Regolamenti degli Uffici e dei Servizi e all'analisi delle singole fasi dei medesimi processi;

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

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

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

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

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

- attività programmatiche inerenti la pianificazione territoriale.

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

Valutazione del rischio

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

a) Identificazione degli eventi rischiosi

Tale fase ha come obiettivo l'individuazione di comportamenti, fatti o eventi rischiosi che possano verificarsi all'interno delle procedure amministrative-gestionali e tramite cui si concretizza il fenomeno

corruttivo. Il processo di identificazione è così costituito:

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

b) L'analisi del rischio

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

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

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

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

Di seguito schema riassuntivo inerente l'analisi del rischio da applicare ad ogni singolo processo così come elaborato dal Gruppo di lavoro:

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

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

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

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

di rischio.

Descrizione delle misure di prevenzione e contrasto al rischio corruzione

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

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

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

Di seguito la descrizione delle misure adottate.

Misure di prevenzione:

A. Rotazione incarichi (M1)

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

situazioni di conflitto di interesse del medesimo Direttore Generale che all'interno dell'Ente ricopre, altresì, il ruolo di RPCT. Con determinazione direttoriale n. 205/2019 si è disposto, dunque, di individuare n. 4 funzionari a cui affidare la responsabilità dei Servizi aziendali. Al fine di rendere tale misura ancora più incisiva con determinazione direttoriale n. 236/2019 si è proceduto ad individuare, all'interno di tutti gli Uffici aziendali, dei Responsabili del procedimento e Referenti degli Uffici in modo tale che, così come suggerito nel PNA 2016, punto 7.2, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate al Responsabile di Servizio si affianchi un altro Responsabile/Referente che istruisca i procedimenti amministrativi più esposti a rischio corruzione, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Al fine, poi, di limitare il rischio nella gestione delle procedure inerenti i lavori pubblici, l'Ente gestirà le stesse tramite il RUP affiancato da un gruppo di lavoro, composto dai Responsabili di Servizio o da altri Responsabile nominati ad hoc, che, di volta in volta si occuperanno della gestione delle diverse fasi procedurali descritte nei quadri economici approvati dall'Ente: programmazione e progettazione, predisposizione dei bandi di gara, esecuzione del contratto etc.

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

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

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

Pur nell'evidente laconicità del dato normativo, la finalità dell'istituto *de quo* risulta piuttosto chiara: laddove risulti avviato un procedimento penale (o disciplinare) a carico di un dipendente pubblico per condotte di natura corruttiva, il relativo dirigente – con proprio provvedimento motivato – è tenuto a far ruotare detto collaboratore allontanandolo dall'esercizio di quelle funzioni e dall'espletamento di quelle attività, nell'ambito delle quali, si è verificata la condotta corruttiva. Ad oggi non si sono verificate situazioni tali per le quali sia necessario procedere secondo quanto previsto dalla summenzionata disposizione normativa.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	2023: valutazione di efficacia della misura
Servizio/Ufficio Responsabile	Ciascun Servizio per le pratiche di propria competenza
Monitoraggio	Vigilanza da parte della Direzione e Responsabili di Servizio

B. Formazione (M2).

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

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

giuridicamente adeguati.

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

L'Ente in passato ha organizzato sia corsi *e-learning* che corsi in *house* sui seguenti temi: impianto generale della Legge 190/2012 e provvedimenti attuativi, soggetti coinvolti, Piano triennale per la prevenzione della corruzione, trasparenza, Codice di comportamento, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, whistleblowing, reati e sanzioni, FOIA, accesso civico e accesso atti ai sensi della L. 241/1990 ss.mm.ii., conflitto di interessi etc. Per l'annualità 2023, come specificato nella Sottosezione 3.5.3. Piano formativo 2023/2025, l'Ente procederà alla formazione del Personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	2023: nuove proposte formative su ambiti ritenuti di particolare rilievo che si intrecciano con il contrasto all'anticorruzione, declinata quale <i>maladministration</i>
Servizio/Ufficio Responsabile	Direzione, Ufficio Risorse Umane
Monitoraggio	RPCT

D. Codice di comportamento (M3).

L'adozione del Codice di comportamento rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'Ente, con delibera di Consiglio Direttivo n. 1 del 31.01.2017 ha provveduto ad adottare un Codice di Comportamento dei dipendenti in attuazione dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012. Il suddetto art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che ogni Ente pubblico adotti un proprio Codice di Comportamento a integrazione e specificazione delle disposizioni del DPR. N. 62/2013 e in adesione alle linee guida (delibera n. 75/2013) della ANAC. Il Codice di comportamento è stato trasmesso a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente. A seguito delle modifiche apportate dal legislatore all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e delle indicazioni fornite dall'ANAC (PNA 2022), l'Ente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, sta avviando la fase di *scoping* propedeutica alla definitiva adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2023.

Stato di adozione misura	Adottata
--------------------------	----------

Sviluppo della misura	2023: aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Informazione con specifici momenti formativi annuali
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Legali e Risorse Umane
Monitoraggio	Vigilanza da parte del RPCT e Responsabili di Servizio ciascuno per competenza

E. Inconferibilità ed incompatibilità (M4)

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

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

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

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

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

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

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

Amministrazione trasparente.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura adottata
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Generali/Servizio Affari Legali e Risorse Umane
Monitoraggio	Vigilanza da parte del RPCT

F. Divieti di post-employment, pantouflage o revolving doors (M5)

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

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

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

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

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

Stato di adozione misura	Adottata con riferimento alle procedure di gara
--------------------------	---

Sviluppo della misura	2023: implementazione anche tramite la diffusione della conoscenza dell'istituto, approfondimento e analisi mediante corsi di formazione
Servizio/Ufficio Responsabile	Ciascun Servizio per le pratiche di propria competenza
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei Responsabili di Servizio sull'osservanza della misura per quanto di competenza

G. Incarichi extra istituzionali (M6)

La disciplina del rapporto di lavoro del Personale dell'Ente è di carattere pubblicistico applicandosi il "C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

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

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

Il dipendente pubblico, nei limiti di cui al citato art. 53 può essere autorizzato a svolgere attività extra istituzionale. Tali autorizzazioni vengono pubblicate entro tre mesi sul sito istituzionale dell'Ente-Amministrazione Trasparente dell'Ente e registrate all'Anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	2023: Informazione e formazione unitamente alla formazione in tema di Codice di comportamento.
Servizio/Ufficio Responsabile	Ufficio Risorse Umane e ciascun Servizio Per competenza
Monitoraggio	Vigilanza e controllo da parte del Direttore e RPCT

H. Trasparenza (M7)

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

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

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Monitoraggio delle pubblicazioni e del rispetto degli aggiornamenti normativi
Servizio/Ufficio Responsabile	Ambito di competenza come indicato nell'allegato trasparenza al PTPCT.
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT

I. Patti di integrità (M8)

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

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

Stato di adozione misura	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Generali
Monitoraggio	Controllo da parte del RPCT e Servizio Affari Generali

J. Regolamento per gli affidamenti sotto le soglie di rilevanza comunitaria e gestione delle procedure di gara (M9)

Al fine di limitare eccessiva discrezionalità nella gestione delle procedura di affidamento sotto le soglie di rilevanza comunitaria, l'Ente ha adottato con delibera di Assemblea n. 10 del 28.12.2017 "Regolamento dei contratti di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria"; detto Regolamento va,

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

In coerenza con quanto disposto dal codice dei contratti, l'Ente rende accessibili *online* la documentazione di gara e/o le informazioni complementari necessarie alla partecipazione alla gara. La documentazione di gara e/o le informazioni complementari devono essere scaricabili ai fini della conoscenza delle prescrizioni della "lex specialis" nonché ai fini della partecipazione alla gara stessa. Inoltre, nel rispetto della "par condicio", è intenzione dell'Ente, nelle more della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dare adeguata pubblicità *online* delle richieste di chiarimento e/o dei quesiti sulla procedura, formulate dai concorrenti e delle relative risposte. Nel rispetto del Codice dei contratti è garantito ampiamente il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici secondo quanto disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il Bando e/o gli atti di gara indicano e/o individuano il nominativo del soggetto cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. Detto soggetto è individuato di norma nella persona del Responsabile del procedimento. Quanto alla gestione operativa della procedura di gara si evidenzia che i verbali delle sedute di gara descrivono le specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte. In particolare i verbali delle sedute di gara devono comunque dare atto delle cautele a tal fine adottate. In particolare i plichi contenenti le offerte e qualora la gara sia di tipo tradizionale, sono conservati in apposito archivio accessibile al solo Responsabile del procedimento.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Regolamento da aggiornare alla luce delle recenti novelle normative
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Generali e Ciascun Servizio per le pratiche di propria competenza

Monitoraggio	Verifica da parte del Servizio Affari Generali e controllo da parte del RPCT
--------------	--

K. Composizioni commissioni di gara (M10)

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

La commissione è nominata dal Direttore Generale nel rispetto di quanto sancito dalle direttive ANAC in materia. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, chi svolge attività in merito agli adempimenti al presente Piano, non può in ogni caso far parte delle commissioni di gara. Per l'effetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché il Responsabile del servizio Affari Legali e Risorse Umane, referente del servizio Trasparenza e Anticorruzione, non possono far parte delle commissioni di gara. Ai componenti della commissione, dipendenti dell'Ente, non può essere corrisposto alcun compenso. Ai fini di rafforzare la conoscenza del Codice dei contratti pubblici e delle direttive ANAC, l'Ente organizza per tutti i dipendenti corsi di formazione specifici in materia.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Applicazione del Regolamento, Delibere ANAC e Codice dei contratti pubblici
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Generali e Ciascun Servizio per le pratiche di propria competenza
Monitoraggio	Verifica da parte del Servizio Affari Generali e controllo da parte del RPCT

L. Pianificazione territoriale (M11)

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

Stato di adozione misura	In corso di attuazione
Sviluppo della misura	Sviluppo parziale in attesa dell'adozione del Piano del Parco, del Regolamento dell'AMP
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Ambientale e delle Risorse del Parco e Servizio Ambientale e delle Risorse AMP
Monitoraggio	Servizio Ambientale e delle Risorse del Parco e Servizio Ambientale e delle Risorse AMP e RPCT

M. Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi (M12)

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

Per l'annualità 2023 è intenzione dell'Ente aggiornare ed implementare i Regolamenti in argomento.

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

Stato di adozione misura	Adottata
--------------------------	----------

Sviluppo della misura	Applicazione del Regolamento e d implementazione dello stesso nel corso del 2023
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Generali
Monitoraggio	RPCT

N. Acquisizione e progressione del personale (M13)

Al fine di limitare significativamente il ricorso alla discrezionalità amministrativa, l'Ente ricorre a procedure ad evidenza pubblica per la selezione sia del personale che dei collaboratori aziendali, anche mediante l'ausilio di soggetti terzi quali le Agenzie di selezione. La predisposizione di bandi, avvisi e concorsi avviene mediante individuazione di requisiti oggettivamente accertabili (esperienza professionale, titoli di servizio, abilitazioni professionali, titoli di studio, master e specializzazioni post. Universitarie etc.). In linea con le summenzionate prescrizioni l'ente si è dotato di uno specifico Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e Servizi e per l'assunzione del personale che impone una ampia diffusione e pubblicità delle procedure in parola. Le Commissioni di concorso, inoltre, vengono sempre nominate in ossequio alle norme di legge che prescrivono le caratteristiche per la loro composizione, sanciscono l'incompatibilità e nel rispetto delle pari opportunità. L'apposita sezione dedicata nel sito internet istituzionale è sempre aggiornata con le indicazioni normativamente previste per rendere pubblico e trasparente il procedimento. Viene, inoltre, garantito il diritto di accesso agli atti da chiunque né abbia interesse, secondo la normativa vigente. In materia di progressioni economiche all'interno delle aree è da rilevare che l'Ente si è dotato, a seguito di Accordo Integrativo aziendale, di disciplinare per la gestione delle procedure di carriera per il cui tramite vengono individuati criteri e modalità trasparenti di selezione dei dipendenti più meritevoli.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Rispetto del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e Disciplinare relativo alle progressioni
Servizio/Ufficio Responsabile	Direzione e Servizio Affari Legali e Risorse Umane
Monitoraggio	RPCT

O. Conflitto di interessi (M14)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- per il presidente e i membri delle commissioni di gara: all'atto di nomina e scaduti i termini per la presentazione delle offerte, al momento dell'accettazione dell'incarico, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR 445/200, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi e si impegnano a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale sopraggiungere di situazioni di conflitto di interessi in momento successivo all'assunzione dell'incarico;
- RUP: deve dare comunicazione tempestiva, mediante dichiarazione scritta, all'insorgere di una situazione di conflitto di interessi -anche potenziale- è posto in capo al dipendente individuato quale RUP.

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

Per maggiori specificazioni in merito si rinvia quanto meglio specificato nel PNA 2022.

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

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	2023: si prevede di inserire una specifica attestazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi nelle: deliberazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture e atti di autorizzazione al subappalto.
Servizio/Ufficio Responsabile	Ciascun dipendente e ciascun settore per le pratiche di propriacompetenza.
Monitoraggio	Vigilanza da parte dei Responsabili di Servizio sull'osservanza della misura per quanto di competenza. Controllo da parte del RPCT

P. Provvedimenti amministrativi: redazione e motivazione (M15)

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

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

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

Stato di adozione misura	Adottato
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Servizio/Ufficio Responsabile	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
Monitoraggio	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy

Q. Gestione delle entrate e delle spese (M16)

Con l'approvazione del Bilancio previsionale viene approvata e assegnata la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente ai Responsabili di Servizio competenti i quali dovranno assicurare la corretta gestione delle stesse, pena la responsabilità amministrativa-contabile in capo ai medesimi. Alla gestione delle spese sovrintende sia il Responsabile Finanziario mediante l'apposizione del visto contabile sui provvedimenti aventi riflesso sul Bilancio dell'Ente che il Collegio dei Revisori dei Conti che è tenuto a vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Azienda Parco (art. 12 dello Statuto).

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Servizio/Ufficio Responsabile	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
Monitoraggio	Servizio Programmazione e Sviluppo e RPCT

R. Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie (M17)

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

Al fine di rendere più chiara e funzionale la gestione degli incassi, l'Ente ha adottato il sistema telematico di gestione Pago PA, distinguendo le entrate pecuniarie tra "sanzioni Parco" e Sanzioni AMP". E' in fase di perfezionamento il processo di riscossione delle sanzioni non pagate nei termini di legge. E' al vaglio della Direzione la stipulazione di una convenzione con il Corpo Barracellare di Alghero per il supporto tecnico amministrativo nella gestione delle procedure meccanizzate di riscossione.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Rispetto ed applicazione del Regolamento in materia
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Affari Legali e Risorse Umane-Ufficio Contenzioso e Sanzioni
Monitoraggio	Direzione e RPCT

S. Controlli Interni (M18)

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, l'Ente ha costituito l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy. L'Ufficio è preposto a sostenere sia le funzioni poste in capo al RPCT che a verificare, in maniera autonoma ed indipendente, processi ed attività rilevanti del presente Piano. In particolare tale struttura monocratica provvede ad effettuare controlli interni, almeno una volta

all'anno, e diretti alla verifica di processi, atti, provvedimenti amministrativi e contratti prodotti dalla struttura e che investano le Aree i Servizi e gli Uffici dell'Ente. Tali controlli, che vengono espletati sulla base di apposite schede di valutazione, mirano a verificare se gli stessi siano in linea con le misure di prevenzione e non presentino un *fumus* riconducibile a situazioni di corruzione o mala amministrazione. Il controllo successivo sugli atti si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità della presente sottosezione. Il sistema dei controlli in essere nell'Ente garantisce l'estrapolazione casuale degli atti (determinazioni, ordinanze, contratti non rogati, etc.) mediante estrazione a sorte degli stessi alla presenza di un testimone nominato dal Direttore-RPCT con precisa determinazione.

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

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

I primi riguardano:

- **Legittimità dell'atto:** l'atto esaminato rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Si verifica se l'atto risulti: 1) registrato/assunto, presente nel software (sistema Maggioli) di registrazione, fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta", 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. Codice Appalti, normativa prevenzione corruzione ecc.) nonché ai regolamenti dell'Ente applicabili. I secondi riguardano le seguenti casistiche:
- **Correttezza del procedimento:** l'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii. (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, etc.). L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato, con i relativi riferimenti di legge.
- **Rispetto trasparenza e privacy:** l'atto in esame risulta pubblicato all'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Si dovrà verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy ed alle disposizioni adottate dall'Ente e validate dal DPO aziendale.
- **Rispetto dei tempi:** la procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Si dovrà verificare se l'atto sia stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento, e rispecchia le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

- **Affidabilità:** l'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Si dovrà verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto siano corretti, reperibili e protocollati.
- **Conformità operativa:** l'atto in esame risulta conforme agli atti di programmazione di Bilancio, ai diversi Piani approvati dagli Organi dell'Ente, agli atti di indirizzo e direttive interne.

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

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Servizio/Ufficio Responsabile	Ciascun Responsabile di Servizio per quanto di competenza
Monitoraggio	Vigilanza da parte del RPCT e controllo da parte dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy

T. Autorizzazioni, nulla osta e concessioni (M19)

Le autorizzazioni, nulla osta e concessioni vengono rilasciate dall'Ente nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 04/199, dallo Statuto e dalle disposizioni regionali in materia di SUAPE. Al rilascio di provvedimenti sono preposti due Servizi aziendali: Servizio Ambientale e delle Risorse del Parco ed il Servizio Ambientale e delle Risorse AMP che nel rispetto dei precetti di cui alla L. 241/1990 e del Regolamento sui procedimenti amministrativi, istruiscono i procedimenti che vengono sottoposti ad approvazione del Direttore. L'istruzione delle pratiche avviene nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo e tutta la procedura viene resa pubblica in ossequio a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013. Tutti gli oneri vengono corrisposti all'Ente mediante bonifico bancario e frequente è, altresì, il ricorso a pago PA, strumento adottato da quasi due anni dall'Azienda Parco.

Stato di adozione misura	Adottata
Sviluppo della misura	Monitoraggio e mantenimento della misura
Servizio/Ufficio Responsabile	Servizio Ambientale e delle Risorse del Parco ed il Servizio Ambientale e delle Risorse AMP
Monitoraggio	Vigilanza da parte del RPCT

Sottosezione 2.3.5. Verifica ed efficacia del Piano. Monitoraggio

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

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

- a) la responsabilità del monitoraggio è assegnata al dott. Mariano Mariani, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT);
- b) il monitoraggio è periodico e sistematico e si articola secondo precise richieste avanzate semestralmente dal RPCT ai responsabili di Servizio ed in loro assenza ai Responsabili degli Uffici coinvolti nel processo di prevenzione;
- c) monitoraggio della corretta gestione dei flussi informativi;
- d) verifica specifica apportata dall'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy e trasmessa al RPCT e al Consiglio Direttivo.
- e) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve, inoltre, ogni anno, entro il 15 del mese di dicembre, salvo proroga, trasmettere al Consiglio Direttivo una relazione, secondo il formato standard predisposto dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

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

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

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

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

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

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i soggetti responsabili di processi a rischio corruzione devono riferire al RPCT in merito ai controlli effettuati sull'attività svolta, nei modi e tempi specificamente identificati dallo stesso RPCT;
- al RPCT devono essere trasmesse eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati di corruzione o comunque a comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel PTPC e nel Codice di comportamento;
- il dipendente, collaboratore, aggiudicatario di appalto dell'Ente etc., che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) deve farlo per iscritto attraverso i canali dedicati. A tal fine l'istanza dovrà essere trasmessa al RPCT al seguente indirizzo e-mail: direzione@parcodiportoconte.it, inserendo (il *whistleblower*) l'opzione "di risposta" di messaggio. A seguito di ciò il RPCT sarà tenuto a rilasciare al *whistleblower* un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione. Ricevuta la segnalazione sarà compito del RPCT garantire il segnalante contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. Al riguardo si intendono integralmente richiamate e recepite le indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n. 6 del 28.04.2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" e quanto stabilito dall'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come recentemente modificato e con la deliberazione n. 469 del 9.06.2021 recante: "*Linee guida in materia di whistleblowing*", nonché dal D.lgs. 24/2023. Inoltre, il segnalante ha possibilità di colloquiare direttamente con l'ANAC cliccando sul seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>.

La piattaforma registra la segnalazione sul portale, rilasciando un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" con ANAC in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Il codice identificativo univoco della segnalazione dovrà essere conservato con cura in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. Le segnalazioni effettuate in forma anonima non sono considerate ai sensi dell'art. 54-bis e sono trattate come segnalazioni ordinarie. Le

segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale. Laddove, dalla segnalazione, emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'ANAC provvederà a trasmettere la segnalazione alle competenti Autorità giudiziarie. Laddove le competenti Autorità giudiziarie dovessero richiedere i dati identificativi del segnalante, l'ANAC è tenuta a fornire tale indicazione.

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

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

Sottosezione 2.3.6. Ulteriori specificazioni

Il personale.

A dipendenti e collaboratori dell'Ente viene consegnata copia del presente documento. Gli stessi si impegnano ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità. Le regole di condotta e le sanzioni applicabili in caso di violazione delle stesse sono contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per il personale dipendente/collaboratori, nonché nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii.

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

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

Rapporti tra RPCT e RASA

Nel rispetto delle disposizioni previste dall'art 33-ter D.L. 179/2012, l'Ente ha provveduto a nominare Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) il RPCT, dott. Mariano Mariani, ciò in relazione alle ridotte dimensioni aziendali. Nel corso del triennio 2022-2024 si valuterà la possibilità di

nominare un nuovo RASA anche in considerazione della nuova riorganizzazione dell'Ente avvenuta con delibera di Consiglio Direttivo con n. 72/2018 ed a seguito della stabilizzazione del personale precario aziendale.

Sottosezione 2.3.7. Trasparenza.

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

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

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

assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

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

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

Sottosezione 2.3.8. Obiettivi strategici.

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

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

Sottosezione 2.3.9. Comunicazione.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e

2005 in tema di “*semplificazione del linguaggio*” delle pubbliche amministrazioni. Il **sito web** dell’Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’Ente già dal 2010 ha realizzato un sito *internet* istituzionale all’interno del quale è stata inserita la sezione “albo pretorio *on line*”. A partire dal 2013 l’Ente ha introdotto nella *home page* istituzionale la sezione “Amministrazione trasparente” al fine di assolvere gli obblighi, per quanto compatibili con la natura dell’Ente, in materia di trasparenza e prevenzione corruzione. Recentemente l’ente ha provveduto ad un *restyling* del sito web dedicando alle due aree protette Parco natura di Porto Conte ed Area marina protetta Capo Caccia Isola Piana spazi differenti, al fine di rendere più trasparente l’attività istituzionale svolta dalle due aree protette ed al contempo facilitare, a vantaggio degli utenti e delle altre PA, l’accesso ai principali atti e procedimenti posti in capo all’Azienda Parco. Si, procederà, inoltre a potenziare l’attuale sistema di pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”. L’Ente dispone, inoltre, di **posta elettronica** ordinaria (segreteria@parcodiportoconte.it) e **certificata** (parcodiportoconte@pec.it – ampcapocaccia@informapec.it). Sul sito web, nella *home page*, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Sottosezione 2.3.10. Attuazione.

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

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione (contenuti della norma);

- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". L'Ente avendo in pianta organica un unico dirigente individua "responsabili della trasmissione dei dati" i Responsabili dei Servizi o in caso di mancata nomina degli stessi i Responsabili degli Uffici competenti ed indicati nella colonna G. e "responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati" i Responsabili dei Servizi o in caso di mancata nomina degli stessi i Responsabili degli Uffici competenti nella colonna G.

Sottosezione 2.3.11. Organizzazione.

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

Ai fini dell'organizzazione è costituito un Gruppo di Lavoro composto dal Responsabile di ciascun Servizio o in sua assenza dal Referente dell'Ufficio appositamente delegato. Tali soggetti sono i depositari delle informazioni e dei dati da pubblicare obbligatoriamente sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e coincidono con i cd. "Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei

dati" di cui all'art. 43, comma 3, D.lgs. 33/2013 e meglio identificati nella **Colonna G** dell'Allegato B. I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro Servizio e/o Ufficio di appartenenza, curano la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**. Il Responsabile del Servizio Affari Legali e Risorse Umane o in sua assenza il Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun Servizio e/o Ufficio comunicando al RPCT l'andamento delle pubblicazioni. Sarà successivo compito del RPCT segnalare al Consiglio Direttivo, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e nei casi più gravi all'Ufficio/Commissione dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tale attività il RPCT ne darà atto nella sua relazione.

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

Sottosezione 2.3.12. Organismo Indipendente di Valutazione.

Il PNA 2017 dedica una parte specifica agli Organismi indipendenti di Valutazione (in breve OIV), descrivendone chiaramente i compiti: continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC l'attività dell'OIV di attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, comma 4, lett. G), del D.lgs. 150/2009). Tale importanza è stata, altresì, ribadita nel PNA 2019. L'OIV ha l'obbligo di svolgere i seguenti compiti: verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale; verificare che la valutazione della *performance* tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

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

Sottosezione 2.3.13. Accesso civico

Il D.lgs. 33/2013, comma 1, del rinnovato art. 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Mentre il successivo comma 2, dispone che: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e l'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori*

rispetto a quelli oggetto di pubblicazione". La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Come già precisato consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo ente. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.lgs. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" verranno pubblicati: il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. I dipendenti verranno appositamente formati sul contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

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

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

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

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

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

trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

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

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

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

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

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

Sottosezione 2.3.15. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei

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

Sottosezione 2.3.16. Dati ulteriori.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili della pubblicazione dei dati indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

Sottosezione 2.3.17. Tabelle.

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sottosezione 2.3.18. Responsabilità.

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

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

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano.

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

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

- n. 4 Funzionari nominati Responsabili di Servizio con incarico di EQ a tempo indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Tecnici a tempo indeterminato e pieno;
- n. 2 Istruttori Amministrativi a tempo indeterminato e parziale;
- n. 2 Istruttori Tecnici a tempo indeterminato e parziale;

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

Di seguito rappresentazione grafica dell'attuale assetto organizzativo:

	Servizi	Risorse Umane assegnate	Tipologia
Area Finanziaria Amministrativa		N. 1 Funzionario Legale	Tempo pieno
	Affari Generali Programmazione e Sviluppo Affari Legali e Risorse Umane	N.1 Funzionario Finanziario- contabile	Tempo pieno
		N. 1 Funzionario Amministrativo	Tempo pieno
		N. 2 Istruttori Amministrativi	Tempo parziale
	Servizi	Risorse Umane assegnate	Tipologia
Area Tecnica Ambientale		N. 1 Funzionario Tecnico Ambientale	Tempo pieno
	Educazione Ambientale e Fruizione Ambientale e delle risorse del Parco	N.1 Istruttore Tecnico Ambientale	Tempo pieno
	Ambientale e delle risorse AMP	N. 1 Istruttore Tecnico Educatore guida/ ambientale	Tempo pieno
		N. 2 Istruttori Tecnico Educatore guida/ ambientale	Tempo parziale

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

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile e da remoto

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

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

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

Sottosezione 3.2.1. Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

Le misure più significative attengono:

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

alla Legge 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

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

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

Sottosezione 3.2.2 Definizioni

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

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

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

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

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. In termini operativi, l'adesione al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato, per un massimo di tre giornate a settimana.

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

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

LAVORO AGILE

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

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

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

Dotazione Tecnologica

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

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

Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente

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

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

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

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

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

Utilizzo di strumentazione del dipendente

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

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

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

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

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

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

Termine massimo di utilizzo del lavoro agile

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

2. Attività effettuate in lavoro agile

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

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

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

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

LAVORO DA REMOTO

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

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

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

Dotazione Tecnologica

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

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

Dotazione di strumentazione da parte dell'Ente

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

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

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

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

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

Utilizzo di strumentazione del dipendente

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

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

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

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

Sede e orario di lavoro

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

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

Termine massimo di utilizzo del lavoro da remoto.

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

4. Attività effettuate in lavoro da remoto

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

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

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

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

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

6. Condizioni di particolare necessità e priorità

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

Diritti e doveri del dipendente

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

Accordo individuale

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

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

Nell'accordo devono essere definiti:

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

Trattamento economico del personale

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

Luoghi di lavoro

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

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

Orario di lavoro e disconnessione

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

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

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

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

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

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

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

Formazione lavoro agile

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

Sottosezione 3.3. Piano triennale del Fabbisogno di Personale

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

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

La definizione del Piano di fabbisogno 2023-2025 ha tenuto conto, da un lato, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. 75/2017 e, dall'altro lato, delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente.

Il Piano triennale per il fabbisogno del Personale, che diventa, come detto, parte integrante del presente PIAO, viene redatto in conformità con le disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

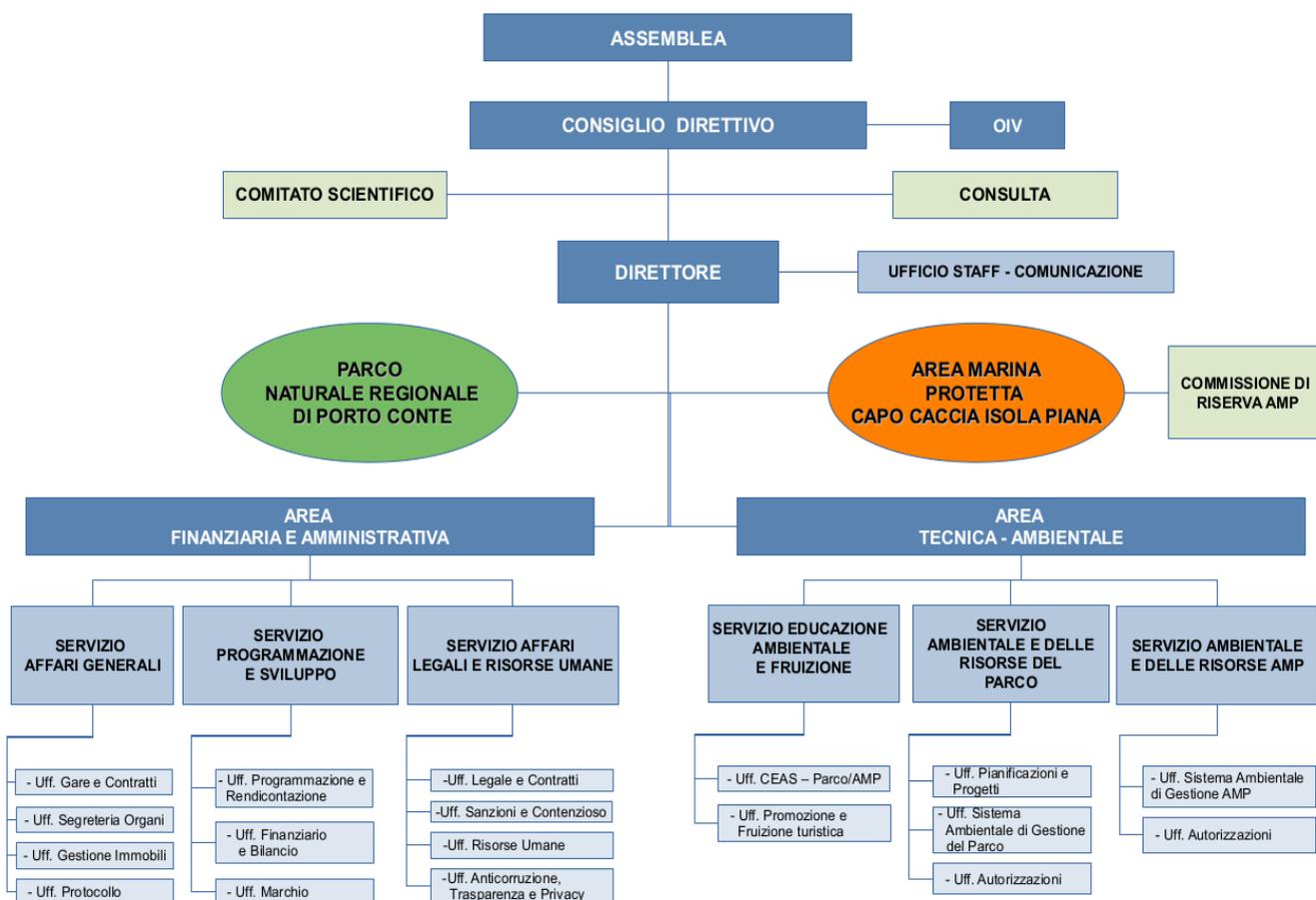
Si premette, inoltre, che al fine della predisposizione del presente Piano dei fabbisogni, si è tenuto debito conto della particolare deroga prevista dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014, art. 4 comma 12-bis, poi modificata dall'art. 3, comma 5-quinquies, legge n. 114 del 2014, ovvero quella per la quale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

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

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

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

Di seguito si riporta l'organigramma/funzionigramma vigente:



La riorganizzazione in argomento è stata predisposta in linea con le disposizioni, ormai sempre più stringenti, previste dalla normativa anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012 ess.mm.ii. e dalle deliberazioni ANAC in materia. L'individuazione dei Responsabili di Servizio ha, infatti, evitato che nell'unica figura dirigenziale (Direttore Generale-RPCT) dell'Ente si accentrassero le responsabilità di tutte le procedure amministrative aziendali, ponendo, dunque, l'Ente al riparo da eventuali situazioni di conflitto di interesse del Direttore Generale-RPCT nell'esercizio delle sue funzioni. Di seguito vengo riportati i contenuti fondamentali del Piano triennale di Fabbisogni del Personale 2023-2025.

Sottosezione 3.3.1. Programmazione dei fabbisogni per il triennio 2023-2025.

Con riferimento alla programmazione dei fabbisogni di Personale per il periodo 2023-2025 è da rilevare in primo luogo che la stessa è stata predisposta in continuità rispetto agli obiettivi già definiti con la precedente programmazione, approvata con deliberazione consiliare n. 07 del 26.01.2022 ed aggiornata con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 nella specifica sezione. Nella predetta riprogrammazione l'Ente ha ravvisato la necessità di rivedere, sia la dotazione organica aziendale, limitatamente ai profili professionali, sia la programmazione delle assunzioni per le annualità 2022-2024, tenendo conto della esigenza di meglio strutturare le attività di gestione dell'AMP Capo Caccia-Isola

Piana in capo all'Azienda Speciale Parco di Porto Conte prevedendo una procedura selettiva pubblica premiante (art. 35, comma 3 bis, lett. b) del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) per consentire la valorizzazione delle risorse umane qualificate, in materie amministrative e tecnico-ambientali che da tempo svolgono attività di supporto flessibile alla gestione della stessa AMP. Tale procedura sarà prevista anche per la valorizzazione delle risorse umane qualificate, in materie amministrative, afferenti all'Area Amministrativa-Finanziaria dell'Ente che operano in prevalente supporto alla gestione della stessa AMP. A tale fine si è ritenuto, da un lato, di individuare una serie di profili tecnico-ambientali da ricondurre alle specifiche necessità delle attività dell'AMP e, dall'altro lato, di prevedere un potenziamento delle attività amministrative, tanto per le maggiori esigenze legate sia alle attività dell'AMP, quanto per il potenziamento delle attività di educazione ambientale, promozione territoriale e fruizione degli attrattori ambientali e culturali gestite dall'Azienda Speciale che negli ultimi anni, anche in ragione della formale istituzione dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte (formalmente riconosciuto con provvedimento giuntale regionale), stanno sempre più caratterizzando l'attività aziendale. Si sottolinea al proposito che di recente l'Azienda Speciale ha inaugurato una nuova modalità di fruizione imperniata sul proprio Ecomuseo (al momento unico in Sardegna, grazie al formale riconoscimento sancito dalla Regione Sardegna) e su una nuova modalità di fruizione dello stesso caratterizzata: a) da una forte semplificazione dell'offerta (con un unico biglietto); b) dall'utilizzo di una piattaforma digitale per la gestione delle prenotazioni e delle vendite on-line; c) da una APP innovativa, integrata all'interno della piattaforma digitale, dedicata alla promozione del territorio, degli attrattori e degli eventi dello stesso Ecomuseo. L'intento dell'Azienda speciale è quello di rendere tali attività stabili e continuative, in un'ottica di potenziamento della propria struttura organizzativa e della capacità della stessa di generare flussi finanziari di auto-finanziamento delle attività, in quanto le stesse rappresentano un importante mezzo di diffusione e conoscenza del territorio, nonché strumento indispensabile per veicolare l'offerta turistico-ricettiva anche attraverso le imprese certificate con il marchio di qualità ambientale del Parco. Si prevede, quindi, di potenziare la struttura amministrativa e tecnica e le autonome capacità di auto-finanziamento, come sopra indicato, anche al fine di implementare le conseguenti azioni strutturate riguardanti l'attività di partecipazione a programmi di finanziamento europei, nazionali e regionali, nonché la loro corretta esecuzione e rendicontazione.

In ragione di quanto sopra rappresentato, l'Ente per il triennio 2023-2025 ritiene di rideterminare i propri fabbisogni di personale allo scopo di poter meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza e economicità dei servizi offerti. Nel Piano occupazionale, che verrà inserito nella specifica sezione del PIAO 2023-2025, saranno indicate le nuove esigenze assunzionali relative al triennio 2023-2025, di seguito riassunte:

- I. Per l'annualità 2023, prudenzialmente ed in quanto annualità ancora di transizione rispetto agli obiettivi di auto-finanziamento, non si configura alcuna assunzione a tempo indeterminato, ma si procederà ad avviare procedure concorsuali per n. 3 unità di personale mediante procedura selettiva pubblica premiante (art. 35, comma 3 bis, lett. b) del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.). Nelle more dell'espletamento di tali procedure, per lo svolgimento delle attività programmate, l'Azienda farà ricorso all'istituto della somministrazione mediante prosecuzione dei rapporti di lavoro già istaurati con Agenzie specializzate per la somministrazione del lavoro.
- II. Per l'annualità 2024 si procederà all'assunzione, mediante concorso pubblico, di:
 - n. 2 Istruttori Tecnico ambientali a tempo indeterminato part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali (mediante procedura selettiva ex art. 35, comma 3 bis, lett. b) del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
 - n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali (mediante procedura selettiva ex art. 35, comma 3 bis, lett. b) del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
 - n. 4 Istruttori Tecnico/guida turistica a tempo indeterminato e part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali;
- III. Per l'annualità 2025 è prevista l'assunzione, mediante concorso pubblico, di:
 - n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato part-time ex cat. giuridica ed economica C1 del CCNL Funzioni Locali;;
 - n. 2 Operatori-Operai a tempo indeterminato part-time ex cat. giuridica ed economica A1 del CCNL Funzioni Locali.

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

- per l'annualità 2024 ad € 101.888,00;
- per l'annualità 2025 ad € 191.041,58.

Con riferimento alle esigenze di copertura finanziaria delle nuove posizioni vacanti, si sottolinea che l'Azienda Speciale da qualche anno ha avviato una serie di importanti investimenti, che nonostante qualche ritardo dovuto alla pandemia, andranno a completamento nel corso dell'esercizio 2023 ed a regime nel 2024 e modificheranno in modo strutturale le opportunità di auto-finanziamento della stessa Azienda. Entro tale quadro si evidenziano in particolare gli investimenti riguardanti: a) l'entrata in funzione di un nuovo attrattore ambientale, parte integrante dell'Ecomuseo del Parco di Porto Conte, denominato "Grotta Verde" ubicato in prossimità di uno dei più importanti attrattori del territorio algherese (la grotta di "Nettuno") che vanta uno storico di circa 200.000 visitatori/anno ed un fatturato consolidato di circa 1.500.000 euro/annui; b) la realizzazione di un'area di sosta di circa 250 stalli (per auto e pullman); c) l'estensione del campo ormeggio della AMP che passerà dalle attuali 20 boe a circa 150 boe

ormeggio; d) l'entrata in funzione di un eco-ostello con oltre 20 posti letto e ristorazione con prodotti tipici di qualità e servizi di offerta per la fruizione naturalistica; e) l'entrata in vigore del regolamento della AMP che a fare data dal 2023 consentirà maggiori entrate riguardanti il pagamento di varie tariffe per gli operatori economici che operano all'interno area protetta (diving, trasporto passeggeri, charter nautico, pesca ricreativa, etc.).

Grazie a questo nuovo quadro delle opportunità di finanziamento si stima che le previsioni di entrata per le annualità 2023 e 2024, detratti i costi operativi di gestione, consentiranno di liberare risorse finanziarie utili per la copertura dei nuovi fabbisogni di Personale come di seguito indicato

con riferimento al punto a) si stima che, con l'entrata in funzione del nuovo attrattore ambientale denominato "Grotta Verde", grazie alla crescita del fatturato totale della fruizione dell'Ecomuseo, passerebbe dagli attuali 170.000 euro annui (annualità 2022), a 221.000,00 euro/annui per l'annualità 2023 a 255.000,00 euro/annui per l'annualità 2024 ed 287.000 euro/annui per l'annualità 2025;

con riferimento al punto b) grazie alla realizzazione dell'area di sosta sopra indicata, le nuove risorse che l'Ente stima di introitare ammonteranno a 6.900,00 euro/annui per il 2024 e 41.400,00 euro/annui per il 2025;

con riferimento al punto c) grazie alla estensione del campo ormeggio della AMP sopra indicata, si prevede un introito annuale pari a 8.000,00 per l'annualità 2024 e per le annualità successive;

con riferimento al punto d) grazie alla entrata stabile in termini di onere concessorio per l'affidamento della gestione dell'eco-ostello summenzionata, le risorse stimate in entrata sono pari a 7.500,00 per l'annualità 2024 e 15.000,00 per l'annualità 2025;

con riferimento al punto e) grazie all'entrata in vigore del nuovo Regolamento della AMP, che disciplina nuove maggiori introiti da tariffazione, le risorse stimate ammonteranno a circa 70.000,00 euro/annui, con decorrenza proventi già dal 2023;

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

- a) le maggiori entrate che l'Azienda Parco prevede di acquisire stabilmente per effetto di nuove funzioni gestionali che, a fare data dall'annualità 2023, saranno assegnate allo stesso Ente dalla Regione (gestione della ZSC) e dal Ministero Ambiente (contributo ordinario per la AMP), quantificabili in euro 100.000,00 annui, ma che in termini prudenziali, nel presente bilancio finanziario, si è preferito stimare in euro 65.000,00 per le annualità 2024 e 2025 (avendo avuto nel 2022 un contributo di euro 93.000 per 17 mensilità);
- b) le entrate annue stabili che l'Ente Parco prevede di ottenere rendendo strutturale la propria capacità di ottenere finanziamenti europei, nazionali e regionali che, per esperienza ormai consolidata,

consentono di liberare risorse annue utilizzabili per la copertura di spese de Personale pari a circa 40.000,00 euro annui.

Dalle maggiori entrate sopra indicate, detratti i costi operativi di gestione, le risorse finanziarie effettivamente utili da destinare alla copertura dei nuovi fabbisogni di Personale, possono essere così riepilogate:

- annualità 2024 euro 101.888,00;
- annualità 2025 euro 191.041,58.

Sottosezione 3.3.2. Il fabbisogno di personale con contratti di lavoro flessibile.

Per il triennio e nelle more di attuazione del piano occupazionale 2023-2025 che prevede il reclutamento di adeguate figure professionali stabili mediante l'indizione di procedure concorsuali ex art. 35 D.lgs. n. 165/2001, si prevede, la prosecuzione di diversi contratti individuali di lavoro di natura flessibile come di seguito esplicito:

- con DM del 23 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 28.09.2018, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM), ha affidato all'Azienda speciale Parco di Porto Conte la gestione, per nove anni, dell'Area Marina Protetta "Capo Caccia – Isola Piana" (AMP). Tale cessione, perfezionatasi a seguito di scrittura privata autenticata sottoscritta tra il precedente Ente di gestione – Comune di Alghero ed il nuovo Ente di gestione-Parco di Porto Conte, ha comportato, altresì, il trasferimento in capo al Parco di Porto Conte di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi in capo al precedente ente gestore. Al fine, pertanto, di poter portare avanti tutte le attività poste in capo all'AMP, e nelle more di attuazione delle procedure concorsuali di cui alla allegata dotazione organica, l'Azienda Parco ricorrerà all'utilizzo di forme di lavoro flessibile che di volta in volta verranno valutate dal Consiglio Direttivo unitamente alla Direzione dell'Ente; siffatti prestazioni professionali saranno remunerate con finanziamenti reperiti esclusivamente da progetti di natura ministeriale, regionale, locale ecc.;
- al fine, poi, di garantire la prosecuzione ed attuazione dei progetti in itinere approvati e finanziati da diversi soggetti pubblici e privati l'Ente darà continuità ai contratti di natura flessibile attualmente in essere e valuterà nel triennio la possibilità, qualora, necessario e nelle more di attuazione del piano occupazionale 2023-2025, di attivare ulteriori contratti di lavoro a tempo determinato mediante Agenzia di somministrazione lavoro le cui coperture saranno rinvenute, di volta in volta, nei progetti approvati e finanziati da soggetti comunitari, nazionali, regionali e locali.

Tutte le risorse economiche di cui ai precedenti punti sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2023-2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 05.04.2023.

Sottosezione 3.3.3. L. n. 68/1999.

L'Ente considerata la sua dotazione organica di 10 unità lavorative alla quale si aggiunge la figura del Direttore Generale è in regola con le disposizioni di cui alla Legge n. 68/1999.

Sottosezione 3.3.4. Risorse decentrate.

Con deliberazione consiliare n. 13/2022 è stato costituito il Fondo per le risorse decentrate del personale di area non dirigenziale dell'Ente, certificato dal Collegio dei Revisori e a cui è seguito Accordo integrativo aziendale per l'utilizzo e la ripartizione del fondo medesimo. Inoltre, con deliberazione consiliare n. 71/2022 è stato costituito il Fondo per le risorse decentrate area dirigenza, certificato dal Collegio dei Revisori, a cui non è seguito un CIA in aderenza al CCNL 23.12.1999 della dirigenza degli Enti Locali per gli enti con meno di cinque dirigenti. Tutte le risorse economiche costituenti i fondi citati sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2023-2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 05.04.2023.

Sottosezione 3.3.5. Progressioni economiche all'interno dell'area e performarce.

Nell'arco del triennio 2023-2025 l'Ente procederà ad attivare le progressioni economiche orizzontali all'interno dei Servizi secondo quanto previsto nel vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo integrativo aziendale con le OO.SS., in avanzato stato di definizione, l'Ente già a decorrere dall'annualità 2023 potrà procedere, al fine di premiare il personale più meritevole, alla indizione di procedure ad evidenza pubblica interne finalizzate alle progressioni economiche dall'interno delle diverse aree aziendali.

Recita, a tal proposito, l'art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021:

“1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, agli stessi possono essere attribuiti, nel corso della vita lavorativa, uno o più “differenziali stipendiali” di pari importo, da intendersi come incrementi stabili dello stipendio. La misura annua lorda di ciascun “differenziale stipendiale”, da corrispondersi mensilmente per tredici mensilità, è individuata, distintamente per ciascuna area e sezione del sistema di classificazione, nell'allegata Tabella A. La medesima tabella evidenzia, altresì, il numero massimo di “differenziali stipendiali” attribuibili a ciascun dipendente, per tutto il periodo in cui permanga l'inquadramento nella medesima area. A tal fine, si considerano i “differenziali stipendiali” conseguiti dall'entrata in vigore della presente disciplina fino al termine del rapporto di lavoro, anche con altro ente o

amministrazione ove il dipendente sia transitato per mobilità. Per il personale delle Sezioni Speciali si applica quanto previsto, rispettivamente, dagli artt. 92, 96, 102 e 106.

2. L'attribuzione dei "differenziali stipendiali", che si configura come progressione economica all'interno dell'area ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.gs. n. 165/2001 e non determina l'attribuzione di mansioni superiori, avviene mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79, nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

a) possono partecipare alla procedura selettiva i lavoratori che negli ultimi 3 anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica; ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate. In sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), tale termine può essere ridotto a 2 anni o elevato a 4. E' inoltre condizione necessaria l'assenza, negli ultimi 2 anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura;

b) il numero di "differenziali stipendiali" attribuibili nell'anno per ciascuna area viene definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), in coerenza con le risorse di cui al comma 3 previste per la copertura finanziaria degli stessi;

c) non è possibile attribuire più di un differenziale stipendiale/dipendente per ciascuna procedura selettiva;

d) i "differenziali stipendiali" sono attribuiti, fino a concorrenza del numero fissato per ciascuna area, previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva, definita in base ai seguenti criteri:

1) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

2) esperienza professionale. Per "esperienza professionale" si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nella stessa o altra amministrazione del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) nonché, nel medesimo o corrispondente profilo, presso altre amministrazioni di comparti diversi;

3) ulteriori criteri, definiti in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) correlati alle capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi di cui all'art. 55 (Destinatari e processi della formazione);

e) la ponderazione dei criteri di cui alla lettera d) è effettuata in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie); in ogni caso al criterio di cui al punto 1 della lettera d) non può essere attribuito un peso inferiore al 40% del totale ed al criterio di cui al punto 2, della stessa lettera d), non può essere attribuito un peso superiore al 40% del totale.

f) per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è possibile attribuire un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% del punteggio ottenuto con l'applicazione del criterio di cui alla lettera d). Tale punteggio aggiuntivo, definito in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie), può anche essere differenziato in relazione al numero di anni trascorsi dall'ultima progressione economica attribuita al dipendente;

g) in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti, livelli e materie) possono essere, inoltre, definiti i criteri di priorità in caso di parità dei punteggi determinati ai sensi delle lettere precedenti, nel rispetto del principio di non discriminazione.

3. La progressione economica di cui al presente articolo è finanziata con risorse aventi caratteristiche di certezza, stabilità e continuità del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione) ed è attribuita a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione definitiva del contratto integrativo di cui al comma 2, lett. b).

4. Ai "differenziali stipendiali" di cui al presente articolo si applica quanto previsto all'art. 78 (Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione).

5. I differenziali stipendiali di cui al presente articolo, unitamente a quelli previsti dall'art. 78, comma 3, lett. b), cessano di essere corrisposti in caso di passaggio tra aree, fatto salvo quanto previsto all'art. 15, comma 3 (Progressioni tra le aree).

6. L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale sia stata prevista l'attribuzione della progressione economica all'interno dell'area".

E', inoltre, all'attenzione dell'Ufficio Risorse Umane la predisposizione di un disciplinare per la gestione delle progressioni all'interno delle aree professionali.

A seguito della costituzione del Fondo risorse decentrate del personale di area non dirigenziale e della sottoscrizione ciato Accordo integrativo aziendale, l'Ente procederà nel corso del 2023 ad attivare le procedure inerenti le progressioni economiche all'interno delle aree aziendali.

Le risorse economiche necessarie per il passaggio ai "differenziali stipendiali" sono state allocate nel Bilancio previsionale 2023-2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 05.04.2023.

Per quanto attiene alla gestione del ciclo delle performance è da rilevare che l'Ente ha adottato un Sistema di misurazione e valutazione delle performance, validato dall'OIV aziendale, grazie al quale l'Ente nel suo complesso ed il personale, sia dirigenziale che di comparto, potrà essere valutato in merito agli

obiettivi individuati all'interno del Piano delle Performance, oggi, confluito nel presente PIAO. Le risorse economiche necessarie al riconoscimento delle premialità di merito del personale aziendale sono state allocate nel Bilancio previsionale 2023-2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 05.04.2023, e confluite dei rispettivi fondi decentrati. Anche nel corso del 2023 si procederà, come da vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance, ad attivare le procedure di riconoscimento e valutazione del merito del personale aziendale, da erogare, ai sensi del D.lgs. 118/2011, nell'annualità 2024.

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

La tabella che segue è stata elaborata tenendo in considerazione i costi lordi come da vigenti CCNL del comparto Regione ed Autonomie Locali comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Azienda Parco (costi a carico dell'Ente). Occorre, inoltre, precisare che Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021 che ha sancito un incremento salariale degli emolumenti a favore dei lavoratori pubblici a cui si applica il CCNL Funzioni Locali, triennio 2019-2021. Nella tabella appresso sono stati, pertanto, inseriti i nuovi importi come previsto dal recente rinnovo contrattuale, applicato in azienda; non sono stati, invece, frapposti eventuali maggiori oneri derivanti da aumento ore, straordinari, incarichi extra ufficio e/o convenzionati etc.:

PERSONALE			COSTI STIMATI ANNO 2023	COSTI STIMATI ANNO 2024	COSTI STIMATI ANNO 2025
Unità	Area professionale	Tipologia	Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi	Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi	Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi
1	Direttore Generale e Responsabile AMP	Tempo pieno	158.865,20	158.865,20	158.865,20
4	Funzionari EQ	Tempo pieno	220.952,36	220.952,36	220.952,36
2	Istruttori	Tempo pieno	66.690,34	66.690,34	66.690,34
4	Istruttori	Tempo parziale	81.510,40	81.510,40	81.510,40
Totale			528.018,30	528.018,30	528.018,30

Tutte le risorse economiche di cui alla citata tabella sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2023-2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 05.04.2023.

Sottosezione 3.3.7. Costo del Personale per nuove assunzioni relativo al triennio 2023-2025.

PERSONALE NUOVE ASSUNZIONI			COSTI STIMATI ANNO 2023	COSTI STIMATI ANNO 2024	COSTI STIMATI ANNO 2025
Unità	Area professionale	Tipologia	Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi	Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi	Competenze, oneri lordi e costi aziendali compresi
1	Istruttore Amministrativo	Tempo parziale	-	20.377,70	20.377,70
1	Istruttore Amministrativo	Tempo parziale	-	-	20.377,70
2	Istruttore Tecnico/Ambientale	Tempo parziale	-	40.755,40	40.755,40
4	Istruttore Tecnico/Guida turistica	Tempo parziale	-	40.755,40	81.510,80
2	Operatori/Operai	Tempo parziale	-	-	28.020,78
Totale			-	101.888,50	191.042,38

Tutte le risorse economiche di cui alla citata tabella sono state regolarmente allocate, per competenza, nel Bilancio previsionale 2023-2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 05.04.2023.

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

ANNO 2023:

Non è prevista alcuna assunzione.

ANNO 2024:

Piano Assunzionale 2024				
Area Amministrativa e Finanziaria				
Servizio Programmazione e Sviluppo				
Servizio Affari Legali e Risorse Umane				
Area professionale	Profilo	Posti	Tipologia	Copertura
Istruttore	Amministrativo	1	Tempo parziale	Vacante
TOTALE UNITA'		1		

Piano Assunzionale 2024				
Area Tecnica e Ambientale				
Servizio Educazione Ambientale e Fruizione				
Servizio Ambientale e delle risorse del Parco				
Servizio Ambientale e delle risorse AMP				
Area professionale	Profilo	Posti	Tipologia	Copertura
Istruttore	Tecnico/Guida turistica	4	Tempo parziale	Vacante
Istruttore	Tecnico Ambientale	2	Tempo parziale	Vacante
TOTALE UNITA'		6		

ANNO 2025:

Piano Assunzionale 2025				
Area Amministrativa e Finanziaria				
Servizio Affari Generali				
Servizio Programmazione e Sviluppo				
Servizio Affari Legali e Risorse Umane				
Area professionale	Profilo	Posti	Tipologia	Copertura
Istruttore	Amministrativo	1	Tempo parziale	Vacante
TOTALE UNITA'		1		

Piano Assunzionale 2025				
Area Tecnica e Ambientale				
Servizio Educazione Ambientale e Fruizione				
Servizio Ambientale e delle risorse del Parco				
Servizio Ambientale e delle risorse AMP				
Area professionale	Profilo	Posti	Tipologia	Copertura
Operatori	Operai	2	Tempo parziale	Vacante
TOTALE UNITA'		2		

Sottosezione 3.3.9. Dotazione Organica dell'Ente.

Dotazione Organica 2023-2025				
Area Amministrativa e Finanziaria				
Servizio Affari Generali				
Servizio Programmazione e Sviluppo				
Servizio Affari Legali e Risorse Umane				
Area professionale	Profilo	Posti	Tipologia	Copertura
Funzionario	Legale	1	Tempo pieno	Coperto
Funzionario	Finanziario-contabile	1	Tempo pieno	Coperto
Funzionario	Amministrativo	1	Tempo pieno	Coperto
Istruttore	Amministrativo	2	Tempo parziale	Coperto
Istruttore	Amministrativo	2	Tempo parziale	Vacanti
TOTALE UNITA'		7		
Area Tecnica e Ambientale				
Servizio Educazione Ambientale e Fruizione				
Servizio Ambientale e delle risorse del Parco				
Servizio Ambientale e delle risorse AMP				
Area professionale	Profilo	Posti	Tipologia	Copertura
Funzionario	Tecnico Ambientale	1	Tempo pieno	Coperto
Istruttore	Tecnico Ambientale	1	Tempo pieno	Coperto
Istruttore	Tecnico Educatore/Guida Ambientale	1	Tempo pieno	Coperto
Istruttore	Tecnico Educatore/Guida Ambientale	2	Tempo parziale	Coperto
Istruttore	Tecnico Ambientale	2	Tempo parziale	Vacante
Istruttore	Tecnico/Guida turistica	4	Tempo parziale	Vacante
Operatori	Operai	2	Tempo parziale	Vacante
TOTALE UNITA'		13		

Sottosezione 3.4. Parità di genere.

Sottosezione 3.4.1. Quadro normativo

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

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

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

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

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

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

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

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

Sottosezione 3.4. 2. Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive, relativo al triennio 2022-2024, è stato adottato dall'Ente con deliberazione di Consiglio Direttivo del Parco n. 08 del 26.01.2022, al fine di portare avanti politiche attive di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e della attività istituzionali previste dalla sua legge istitutiva (L.R. 04/1999).

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

Sottosezione 3.4.3. Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del Personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato come da vigente Piano triennale dei fabbisogni 2022-2024 è la seguente:

Personale in servizio al 31.01.2022				
Genere	Dirigenti	Personale Area Funzionari e EQ	Personale Area Istruttori	Totale
Donne		1	4	5
Uomini	1	3	2	6
Totale				11

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

A questa pianificazione del Personale si aggiungo i collaboratori aziendali, reclutati mediante Agenzia di somministrazione lavoro, per l'attuazione e prosecuzione di progetti assegnati all'Ente e finanziati da soggetti comunitari, nazionali, regionali e locali e per il supporto nelle attività di gestione dell'AMP Capo Caccia Isola Piana. Attualmente il numero complessivo dei collaboratori ammonta a n. 5 unità e di cui n. 3 donne e n. 2 uomini.

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

Sottosezione 3.4.4. Obiettivi Generali del Piano

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

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

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

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

8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

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

- Azione 1: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo.
- Azione 2: Monitoraggio e analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie.
 - Azione 3: Formazione del personale.
 - Azione 5: Riduzione dello stress lavorativo, in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
 - Azione 6: Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Area/Servizio e Direzione degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

Azioni Positive

Azione: 1.

Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo.

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

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

Destinatari: tutto il personale.

Azione: 2.

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

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

colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

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

Destinatari: tutto il personale.

Azione: 3.

Titolo: formazione del personale.

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

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

Destinatari: tutto il personale.

Azione 5:

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

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

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

Destinatari: tutto il personale

Azione 6:

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

Obiettivi e descrizione dell'intervento: aumentare il benessere organizzativo e la *performance* generale. Prevedere incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione

dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

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

Destinatari: tutto il personale

Sottosezione 3.5 - Formazione delle risorse umane.

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

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL** del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Tali disposizioni sono state integrate dagli **artt. 54 e ss. nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021**;
- **Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali**, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *“sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, “bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”*;

- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di *“formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione”*;
- **Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*; -
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106** **“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della*

prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Sottosezione 3.5.1. Principi della formazione

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

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

Sottosezione 3.5.2. Gli attori della formazione

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

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

formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza ed organizzazione della stessa secondo quanto rappresentato al precedente punto.

- **Dipendenti:** quali destinatari della formazione e soggetti coinvolti nel processo di formazione.

Sottosezione 3.5.3. Piano formativo 2023-2025

Il piano formativo dell'Azienda speciale Parco di Porto Conte persegue l'obiettivo di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni Settore di appartenenza, con l'obiettivo di garantire il più possibile pari opportunità di partecipazione, anche in coerenza con i principi in materia dettati dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Nella precedente annualità il Piano non è stato redatto in considerazione delle ridotte risorse economiche di cui è destinatario l'Ente che non hanno consentito di pianificare la formazione aziendale. La maggior parte dei dipendenti ha potuto, comunque, usufruire di corsi gratuiti organizzati da relata regionali e nazionali.

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

In ragione di quanto di quanto sopra rappresentato l'Azienda Parco metterà a disposizione del proprio Personale adeguati servizi di formazione in abbonamento mediante piattaforma web. I corsi verranno svolti in modalità E-LEARNING, con test finali di verifica e comprensione e Webinar; verrà, inoltre, fornito tutto il materiale formativo.

Di seguito l'indicazione esemplificativa e non esaustiva delle aree tematiche oggetto dei diversi corsi:

1. Anticorruzione e trasparenza amministrativa;
2. Personale e pubblico impiego;
3. Organizzazione degli enti locali e amministrazione digitale;
4. Privacy e Trasparenza;
5. Codice dei contratti pubblici;
6. Contabilità, fiscalità pubblica.

E', inoltre, in fase di definizione, in continuità con la precedente edizione, la pianificazione dei corsi per la formazione per Responsabile Unico del Procedimento (RUP) 2022-2024 messi a disposizione gratuitamente dal Ministero delle Infrastrutture e mobilità sostenibile, in collaborazione con l'ANAC, ITACA e la Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

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

Questa sottosezione contenente il Piano della formazione 2023/2025 verrà trasmessa alle OO.SS e all'OIV.

Sezione 4. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere sia in quanto primo anno concreto di applicazione, sia soprattutto in ragione dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e regolamentare. Proprio in ragione del carattere "pilota", l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio così come previsto nella sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione al n. " 2.3.5. *Verifica ed efficacia del Piano. Monitoraggio*". Per l'annualità 2022 i monitoraggi sono stati effettuati dal RPCT semestralmente ed hanno coinvolto tutti i Responsabili di Servizio che hanno dato evidenza, con atti formali, dell'andamento della gestione dell'attività di servizio in relazione ad eventuali situazioni riconducibili a questioni afferenti la violazione delle disposizioni di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii, ai PNA, alle linee Guida ANAC in materia etc. Da tali atti non si evincono situazioni di *corrotela*. Quanto al monitoraggio di cui al D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, come sottolineato nella "sottosezione 2.2. *Performance*", l'Ente sta portando a conclusione i processi di attuazione del ciclo della *performance* aziendale. Si darà atto dei monitoraggi in argomento con successivi provvedimenti.