

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI**

*(D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 6 e 27 e ss.mm.ii.)*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO  
NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

**INDICE**

	<b>Pag.</b>
<b>Sezione I – Principi Generali</b>	
Art. 1 – Principi.....	4
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.....	5
Art. 4 – Principi e criteri informativi.....	5
Art. 5 – Funzioni di direzione politica e gestionale.....	5
Art. 6 – Criteri di organizzazione .....	6
Art. 7 – Relazione con le Organizzazioni Sindacali.....	6
<b>Sezione II – La Struttura Organizzativa</b>	
Art. 8 – Articolazione della struttura organizzativa.....	7
Art. 9 – Dotazione organica.....	7
Art. 10 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....	8
Art. 11 – Istituzione di uffici di maggiore rilevanza previsti dalla normativa vigente...	8
<b>Sezione III – Funzioni ed attività di gestione</b>	
Art. 12 – Qualificazione della figura di Direttore.....	9
Art. 13 – Incarichi di responsabilità di area e di servizio.....	11
Art. 14 – Competenze dei Responsabili di Area.....	12
Art. 15 – I Responsabili di Servizio.....	12
Art. 16 – Posizioni organizzative.....	13
Art. 17 – Sostituzione dei Responsabili di Area.....	13
Art. 18 – Revoca dell'incarico.....	13
Art. 19 – Responsabile del procedimento.....	14
Art. 20 – Istituzione di gruppi di lavoro intersettoriali.....	14
Art. 21 – Responsabilità del personale e semplificazione del linguaggio amministrativo	15
Art. 22 – Fascicolo personale.....	15
<b>Sezione IV – Funzioni di indirizzo, di controllo e coordinamento</b>	
Art. 23 – Organi di governo e funzioni.....	16
Art. 24 – Rapporti tra organi ed uffici.....	16
Art. 25 – Conferenza dei dipendenti.....	16
<b>Sezione V – Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni</b>	
Art. 26 – Determinazioni.....	17
Art. 27 – Deliberazioni.....	17
Art. 28 – Pareri.....	17
<b>Sezione VI – Incarichi professionali extra istituzionali ed incompatibilità</b>	
Art. 29 – Principi generali.....	18
Art. 30 – Criteri generali per il conferimento degli incarichi.....	18
Art. 31 – Rapporto di lavoro subordinato.....	18
Art. 32 – Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale.....	19
Art. 33 – Provvedimenti nei casi di incompatibilità.....	19
Art. 34 – Procedimento di autorizzazione.....	19
Art. 35 – Incarichi a titolo gratuito – incarichi di cui all'art. 53, c. 6, D.Lgs. 165/2001...	20



# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

Art. 36 – Autorizzazioni per partecipazioni a commissioni di concorso nelle PA.....	20
Art. 37 – Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente.....	20
Art. 38 – Validità dell'autorizzazione.....	21
Art. 39 – Comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica.....	21
<b>Sezione VII - Formazione</b>	
Art. 40 – Formazione delle risorse umane in relazione alla semplificazione del linguaggio amministrativo.....	21
<b>Sezione VIII – Disposizioni transitorie e finali</b>	
Art. 41 – Regime di pubblicità delle norme regolamentari.....	22
Art. 42 – Entrata in vigore.....	22
Art. 43 – Abrogazione di norme incompatibili e rinvio.....	22

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 - PRINCIPI

1. La struttura organizzativa, in relazione alle esigenze funzionali derivanti dalla complessità o dalle dimensioni delle attività, è articolata in unità funzionali: a) organizzative, di diretto supporto agli organi decisionali dell'Ente, finalizzate alla programmazione ed alla gestione delle scelte concernenti un'ampia area di interventi; b) operative, di esecuzione degli interventi nell'ambito di specifiche materie e di erogazione dei servizi alla collettività.
2. Nell'ambito della precitata struttura organizzativa si assicura la funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al Capo I, Sezione II, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.
3. Le attività delle diverse articolazioni della struttura organizzativa sono collegate attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici.
4. E' garantita l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.
5. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro sono armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.
6. Tutto il personale è responsabile e collabora per il risultato dell'attività lavorativa. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio possono essere conferiti, previa disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge in vigore, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni.
7. L'organizzazione delle articolazioni della struttura organizzativa e la gestione delle risorse umane sono soggette ad ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
8. Al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, sono curati la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantite pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica ed applicate condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
9. Il potere di organizzazione è esercitato secondo le disposizioni dell'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## ARTICOLO 3 – QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - b) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti pubblici non economici;
  - c) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti pubblici non economici in particolare.

## ARTICOLO 4 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento della struttura organizzativa si uniforma ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia, di efficienza, di equità ed economicità di gestione;
  - b) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

## ARTICOLO 5 – FUNZIONE DI DIREZIONE POLITICA E GESTIONALE

1. Il Parco esercita le proprie funzioni uniformandosi al principio dell'integrazione delle competenze nel perseguimento dell'unicità della funzione di governo e nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Agli organi di governo, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
  - d) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione fra gli Uffici.

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

4. Spetta al Direttore, unica figura a contratto di diritto privato dell'Ente, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelle che impegnano l'Ente verso l'esterno.

Spetta agli incaricati di Posizione Organizzativa, ove nominati, esercitare i seguenti compiti e funzioni:

a) proporre al Direttore il piano annuale di attività dell'Area attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;

b) dare attuazione ed operatività ai servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco;

c) predisporre proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Presidente, del Consiglio Direttivo e della Giunta;

d) se non diversamente disposto, sono responsabili dei singoli procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

e) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'Area, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;

f) gestire le risorse economiche e strumentali assegnate all'Area, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa.

### ARTICOLO 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) suddivisione delle diverse unità organizzative per funzioni omogenee secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001.

b) trasparenza dell'attività amministrativa onde assicurare e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;

d) flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati mediante processi di mobilità del personale, all'interno e all'esterno dell'Ente;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura delle unità organizzative con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni;

f) l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### ARTICOLO 7 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, temperando gli obiettivi di efficienza,

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. Inoltre il suddetto sistema è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali è uniformato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali relativi al personale del comparto enti pubblici non economici tempo per tempo vigenti.

## SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ARTICOLO 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, Servizi ed Uffici, (come d allegato A), così come di seguito specificato:

a) l'area rappresenta l'unità organizzativa di vertice comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un settore omogeneo;

b) il servizio rappresenta l'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia;

c) l'ufficio rappresenta l'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

2. Spetta al Consiglio Direttivo stabilire, in relazione alle esigenze funzionali derivanti dalla complessità o dalle dimensioni delle attività, le aree, che costituiscono l'articolazione di vertice della struttura organizzativa dell'Ente.

### ARTICOLO 9 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale (Allegato B) è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente dell'Ente, ordinato in base al sistema di classificazione del personale in vigore. La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

3. La dotazione organica operante alla data di adozione del presente Regolamento è quella numericamente rideterminata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 gennaio 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale - n. 90 del 17/04/2013), emanato in attuazione dell'articolo 2, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

4. La dotazione organica è approvata dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 9 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

5. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili professionali istituiti all'interno dell'Ente in base alle esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.

6. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale e può comunque essere modificata con atto di Consiglio Direttivo ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche ed organizzative dell'Ente.

### **ARTICOLO 10 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Ente intende perseguire.

2. Previo adempimento delle disposizioni di cui all'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, su proposta del Direttore il Consiglio Direttivo approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

3. In sede di determinazione del piano della performance, il Consiglio direttivo, su proposta del Direttore, approva il piano annuale del personale sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate da quest'ultimo in relazione agli obiettivi assegnati negli atti di indirizzo degli organi di governo dell'Ente.

4. Il piano triennale del personale, approvato con le modalità di cui al comma 2, definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio. Esso inoltre deve contenere le indicazioni qualitative e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti.

5. Sulla base del piano triennale del personale si provvede ad elaborare il piano annuale del personale secondo le modalità previste dal comma 3. Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno del personale per l'anno di riferimento; in esso sono altresì indicate tutte le eventuali variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni area in relazione agli obiettivi del piano della performance e/o secondo le priorità indicate dalla giunta e/o dal Consiglio Direttivo. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici, il piano delle assunzioni e il piano di mobilità tra Aree. In particolare: a) il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle Aree nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e per profili e dell'elenco delle eventuali variazioni di dotazione organica previste nell'anno, con indicazione delle modalità di selezione del nuovo personale; b) il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali da ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzioni dall'esterno, anche per mezzo di procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di area o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente; c) il piano di mobilità tra Aree indica l'elenco del personale che è assegnato a un'Area diversa da quella dell'anno precedente con o senza modifica del profilo professionale.



# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## ARTICOLO 11 - ISTITUZIONE DI UFFICI DI MAGGIOR RILEVANZA PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie attribuite dalla legge sono istituiti, nei modi previsti dalla normativa di riferimento e nella forma di unità operative inserite in servizi ricompresi nella struttura organizzativa di cui al precedente articolo 8, i seguenti uffici obbligatori:

- a) l'ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.;
- b) l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) l'ufficio per la Gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- d) l'ufficio relativo alla "struttura tecnica permanente per la misurazione della performance" di cui all'art. 14, comma 9, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Agli uffici, di cui al comma precedente, è assegnato personale della dotazione organica dell'Ente, con accertata esperienza e competenza professionale, eventualmente accresciuta da apposita formazione. L'istituzione di tali uffici non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

## SEZIONE III – FUNZIONI ED ATTIVITA' DI GESTIONE

### ARTICOLO 12 – QUALIFICAZIONE DELLA FIGURA DI DIRETTORE

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e successive modificazioni, al vertice della struttura organizzativa del Parco è preposto un Direttore con competenze gestionali e connesse responsabilità in relazione agli indirizzi, ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente.

2. Il Direttore del Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 9, comma 11, della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dagli Organi di governo del Parco ed in conformità alla disciplina in materia di dirigenti della pubblica amministrazione, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Cura altresì la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione degli incaricati di Posizioni Organizzative nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

4. Al Direttore spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che *impegnano* l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e risponde dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale) ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del citato decreto n. 82 del 2005 è comunque



## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.

5. Al medesimo sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dal regolamento sull'ordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale dell'ufficio cui sono preposti;
- f) formula, agli organi competenti del Parco, le proposte per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- g) partecipa, con parere consultivo e nella qualità di Segretario, alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, e ne sottoscrive i verbali e gli atti deliberativi, in uno con il Presidente ed il verbalizzante;
- h) coordina l'attività di sorveglianza svolta dal Coordinamento Territoriale del Corpo Forestale dello Stato per l'Ambiente (CTA), che dipende funzionalmente dall'Ente Parco, ai sensi dell'art. 21, comma 2, della legge 394/91;
- i) individua le Posizioni Organizzative e le Alte Professionalità;
- l) esercita le attività in adesione alle norme di cui al Decreto Legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150 per l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- m) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni;
- n) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Ente, nonché detiene i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio avente riflessi dal punto di vista ambientale;
- o) sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- p) formula la proposta in ordine all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio, cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale di fabbisogno di personale;
- q) provvede alla valutazione del personale assegnato agli uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti, laddove previsti;
- r) adotta gli atti a lui attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dagli organi di indirizzo politico dell'Ente.

6. Il Direttore esercita le funzioni a lui attribuite dalla legge, dallo statuto, da specifici regolamenti e dagli organi di indirizzo politico dell'Ente, adeguandosi ai seguenti principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti, attraverso la loro regolamentazione e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - c) articolazione degli uffici per funzioni omogenee e l'incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti e conseguente responsabilizzazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dei C.C.N.L. relativi al personale del comparto enti pubblici non economici;
  - f) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - g) determinazioni delle sfere di competenza, delle attribuzioni e delle responsabilità del personale;
  - h) dovere di comunicazione interna ed esterna nonché il dovere di raccordarsi con gli organi politico – istituzionali;
  - i) rispetto e piena applicazione del sistema delle relazioni sindacali di cui alla normativa contrattuale vigente;
7. Il Direttore stipula con il Presidente del Parco un contratto di diritto privato e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
8. Il Direttore, dopo la stipula del contratto di cui al precedente comma, **designa**, tra il personale con contratto a tempo indeterminato, inquadrato nell'area professionale C, responsabile di Area e titolare di posizione organizzativa, un dipendente incaricato di sostituirlo in caso di assenza o impedimento, secondo quanto previsto e disciplinato dal C.C.N.L. di categoria in materia di posizione organizzativa e di declaratoria delle mansioni dell'Area C, nonché dal D. Lgs. 165/2001.
9. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, tutto il personale dipendente, i Responsabili di Area e di Servizio, i Responsabili dei procedimenti, gli incaricati di Posizioni organizzative o di alta professionalità e tutti i dipendenti in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.
11. I criteri di organizzazione sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

### ARTICOLO 13 - INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI AREA E DI SERVIZIO

1. Il Direttore, in relazione agli obiettivi da raggiungere, può conferire a dipendenti inquadrati nell'area professionale C, incarichi di Responsabilità di Area, di Servizio, che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, prendendo in considerazione i criteri di: opportunità organizzativa, temporaneità e professionalità.
2. I Responsabili di Area e di Servizio rispondono direttamente al Direttore riguardo:
- a) al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano performance;
  - b) all'attivazione, nell'ambito dell'Area e di Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
  - c) alla trasparenza, semplificazione e correttezza dei procedimenti;
  - d) agli incarichi loro delegati dal Direttore;

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

e) alla gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate.

3. Il conferimento degli incarichi è effettuato con atto scritto e motivato assumendo a riferimento i requisiti culturali, le attitudini e le capacità professionali nonché le esperienze maturate desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

4. La valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti, nell'ambito degli incarichi conferiti, è effettuata dal Direttore dell'Ente ed avviene con cadenza annuale. In caso di valutazione negativa, il Direttore, prima della sua definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

5. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area e di Servizio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*. Ai Responsabili di Area si applica la normativa delle posizioni organizzative di cui al successivo articolo 16.

### ARTICOLO 14 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Per l'espletamento dei compiti propri dei Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) la proposta annuale al Direttore delle risorse finanziarie, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;

b) l'attivazione, nell'ambito dell'Area, di progetti innovativi per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione della stessa;

c) la direzione, il coordinamento e il controllo del personale assegnato all'Area, curando la distribuzione dei carichi di lavoro;

d) la proposta di valutazione delle performance dei dipendenti assegnati all'Area;

e) il rilascio di certificazioni ed attestazioni di competenza dell'Area;

f) l'adozione di tutti gli atti e compiti che siano emanazione delle funzioni eventualmente loro delegate dal Direttore;

g) le proposte per il miglioramento organizzativo dell'area, secondo i criteri di efficienza, economicità e razionalità;

h) il raccordo tra i servizi ricadenti all'interno della stessa e la Direzione;

2. Le proposte di deliberazione, degli organi di governo dell'Ente, sono predisposte direttamente dal responsabile dell'Area cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri richiesti, sono tempestivamente trasmesse al Direttore. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta.

3. Contro gli atti, non definitivi, adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

4. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area, il Direttore lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto con potere di sostituzione nel caso di persistenza dell'inadempimento. Tale potere può essere esercitato dal Direttore anche per motivi di urgenza o necessità da specificare nel provvedimento di avocazione.

### ARTICOLO 15 - I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi. Inoltre al responsabile di servizio compete in particolare:

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

- a) la predisposizione di comunicazioni interne;
- b) l'istruttoria dei vari procedimenti, per quanto di competenza;
2. Il Responsabile di Servizio relazione periodicamente, al Responsabile di Area, sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. In caso di inadempimento del Responsabile di Servizio, il Direttore, sentito il Responsabile di Area, adotta la stessa procedura prevista dal comma 4 del precedente articolo 14.

### ARTICOLO 16 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai dipendenti titolari della responsabilità di Area è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa, determinata in sede di contrattazione integrativa, nei limiti di contratto e nell'ambito della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale.
2. In caso di scadenza della validità della contrattazione integrativa e fino a quando non venga disposto diversamente nella nuova contrattazione, il Direttore, in piena autonomia, dispone l'attribuzione dell'indennità di posizione organizzativa in favore dei Responsabili di Area con propria determinazione.
3. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono altresì riguardare settori che richiedono l'esercizio di:
  - a) funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
  - c) attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

### ARTICOLO 17 - REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

1. I Responsabili di Area rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro assegnati.
2. Gli incarichi loro attribuiti sono soggetti a revoca, anche prima della scadenza del periodo preso a base per la valutazione, con provvedimento motivato del Direttore dell'Ente in caso di:
  - a) inosservanza delle direttive;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - d) risultati negativi in esito all'accertamento della attività amministrative e della gestione;
  - e) casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato che arrechi danni o pregiudizi di altra natura all'Ente Parco.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della eventuale indennità di posizione organizzativa e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## ARTICOLO 18 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SERVIZIO

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni sono affidate ad interim, con provvedimento del Direttore, ad altro Responsabile di Area, dotato di professionalità adeguata all'incarico. E' in ogni caso riservata al Direttore la facoltà di affidare, ad interim, le funzioni del Responsabile di Area ad altro Responsabile di Servizio, dotato di professionalità adeguata all'incarico.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono affidate, ad interim, con provvedimento del Responsabile di Area, ad altro Responsabile di Servizio presente all'interno della stessa Area, dotato di professionalità adeguata all'incarico. Qualora all'interno dell'Area non siano presenti altri Responsabili di Servizio a cui poter affidare ad interim la responsabilità del servizio scoperto, la responsabilità di tale incarico viene assunta direttamente dal responsabile di Area. In assenza di provvedimento alcuno da parte del Responsabile di Area l'incarico si intende assunto ad interim da parte di quest'ultimo.

## ARTICOLO 19 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

2. Nel caso di mancata identificazione, il Responsabile del Procedimento è identificato, di norma, con il Responsabile di Area competente per materia o in altro dipendente dallo stesso designato.

3. Il Responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli addetti all'Area o con altri criteri del medesimo individuati.

4. Il Responsabile del Procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

1. le condizioni di ammissibilità;
2. i requisiti di legittimità;
3. i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

1. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
2. le pubblicazioni;
3. le notificazioni;

k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento.

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

5. Al responsabile del procedimento si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ARTICOLO 20 - ISTITUZIONE DI GRUPPI DI LAVORO INTERSETTORIALI

1. Con provvedimento del Direttore possono essere costituiti gruppi di lavoro intersettoriali per particolari e specifici progetti e/o programmi che si configurano come unità organizzative con durata predefinita.
2. I gruppi di lavoro intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più aree.
3. Nel provvedimento di istituzione del gruppo di lavoro intersettoriale sono indicati:
  - a. gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
  - b. i vincoli e la durata del gruppo di lavoro, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
  - c. il coordinatore del gruppo e responsabile del progetto con le relative risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
  - d. i poteri specificatamente attribuiti al coordinatore responsabile;
  - e. le modalità di coordinamento e di collaborazione con le unità della struttura organizzativa;
  - f. le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato del gruppo di lavoro;
  - g. le modalità e gli effetti dello scioglimento del gruppo di lavoro;
  - h. l'eventuale riconoscimento di incentivi economici al personale assegnato o l'esplicita esclusione e le modalità da seguire per il raggiungimento degli obiettivi previsti.
4. Le attività poste in essere e gli obiettivi conseguiti dal gruppo di lavoro intersettoriale sono comunque rilevanti ai fini della valutazione della performance.
5. Di norma il coordinatore di cui al precedente articolo 3, lett. c), coincide con un Responsabile di Area.

### ARTICOLO 21 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE E SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di Regolamento.
2. Il personale dipendente elabora i documenti a fini informativi, comunicativi e di traduzione delle decisioni (atti amministrativi/provvedimenti) con linguaggio semplice e facilmente comprensibile per i soggetti destinatari o interessati dalle informazioni o dalle comunicazioni.
3. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
4. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

### ARTICOLO 22 - FASCICOLO PERSONALE

1. Per ciascun dipendente è tenuto dal Servizio amministrativo un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

2. Devono essere eliminati dal fascicolo personale:

- a. i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;
- b. i provvedimenti di destituzione revocati a seguito d'assoluzione nel giudizio penale di revisione;
- c. i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci;
- d. gli atti che possano rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

3. E' prevista la conservazione illimitata per i documenti relativi allo sviluppo di carriera, trattamento economico e pensionistico, mentre dopo 5 anni è possibile alienare le richieste di ferie, permessi e certificati di malattia.

## SEZIONE IV – FUNZIONI DI INDIRIZZO, DI CONTROLLO E COORDINAMENTO

### ARTICOLO 23 - ORGANI DI GOVERNO E FUNZIONI

Gli organi dell'Ente Parco e le relative funzioni ed attribuzioni sono quelle stabilite e disciplinate dall'art. 9 della Legge 394/1991 e dal Titolo II dello Statuto dell'Ente.

### ARTICOLO 24 - RAPPORTI TRA ORGANI E UFFICI

1. Il Direttore dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo. Gli Organi di indirizzo non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza del Direttore.

2. Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili delle Aree, al fine di garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa, sono soggetti a valutazione da parte del Direttore e rispondono direttamente a quest'ultimo dei risultati conseguiti.

### ARTICOLO 25 - CONFERENZA DEI DIPENDENTI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie Aree, Servizi ed Uffici della struttura organica dell'Ente e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione degli obiettivi indicati dagli organi di governo e del grado di corrispondenza tra quelli e la gestione, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra l'organo di governo e l'apparato burocratico dell'Ente. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, di cui si rende facilitatore e supporter l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, addetto alla comunicazione interna ed esterna dell'Ente.

2. La conferenza dei servizi viene convocata dal Presidente ed è costituita, oltre che dal medesimo, dal Direttore e dai responsabili di Area, e, ove necessario, dai responsabili di servizio e degli uffici.

3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'approvazione dei Piani, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione



# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dai competenti uffici.

## SEZIONE V – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

### ARTICOLO 26 – DETERMINAZIONI

1. Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici. I provvedimenti del Direttore sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere l'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa nonché tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, data, indicazione e logo dell'Ente, il numero progressivo annuale dell'atto, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Direttore, del responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria funzionale all'adozione dell'atto monocratico, del Responsabile di Area e del Servizio intervenuti nell'atto. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve essere sottoscritta dal responsabile del Servizio Economico - Finanziario e diventa esecutiva con il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile deve essere rilasciato entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

5. Le determinazioni vengono pubblicate, entro due giorni dalla loro adozione, esclusivamente sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata denominata "Albo digitale", per quindici giorni consecutivi, a cura del competente ufficio. Il Direttore ne sottoscrive l'avvenuta pubblicazione. L'atto originale è conservato nella raccolta tenuta presso l'ufficio dell'Area preposta alla conservazione in archivio.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

### ARTICOLO 27 – DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono predisposte direttamente dall'Area cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica del competente responsabile dell'Ufficio e di regolarità contabile del responsabile dell'Ufficio finanziario, sono tempestivamente trasmesse al Direttore.

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

2. I pareri vanno resi entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della proposta.

### ARTICOLO 28 – PARERI

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono espressi dal Direttore, su relazione istruttoria del Responsabile di Area o di Servizio.
2. Il Direttore risponde in via amministrativa e contabile del parere espresso.
3. I pareri sono inseriti nella deliberazione ed ove gli organi di indirizzo politico non intendano conformarsi agli stessi devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### SEZIONE VI – INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI ED INCOMPATIBILITA'

#### ARTICOLO 29 - PRINCIPI GENERALI

1. Il personale dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.

#### ARTICOLO 30 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'autorizzazione ad incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare:
  - a) sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Ente Parco e non sia di pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Ente stesso;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
  - c) non comporti utilizzo di beni e attrezzature di proprietà del Parco;
  - d) non venga effettuata per soggetti pubblici e privati che abbiano in corso con l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena contenziosi o con i quali siano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di assenso da parte del Parco stesso se il dipendente appartiene all'Ufficio che è in qualche modo deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento;
  - e) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di vigilanza o controllo;
  - f) non rientri negli altri casi di incompatibilità stabiliti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

2. Nel corso dell'istruttoria del provvedimento di autorizzazione si tiene conto, oltre che degli elementi di cui al comma 1, dei limiti di remunerazione complessiva degli incarichi esterni previsti per i dipendenti pubblici dalle norme di legge nel tempo in vigore.

### ARTICOLO 31 – RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il *nomen iuris* di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato: il rispetto dell'orario di lavoro, la subordinazione gerarchica, l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico, il tacito rinnovo dell'incarico, una determinata durata dell'incarico.

### ARTICOLO 32 – NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.

2. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro ovvero l'assunzione. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

### ARTICOLO 33 – PROVVEDIMENTI NEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi i limiti di compenso previsti dalla legge, è incamerato nelle entrate dell'Ente Parco e verrà destinato a fini istituzionali.

### ARTICOLO 34 – PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo o di collaborazione, senza la preventiva autorizzazione.

2. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui al comma 1 è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei criteri di cui al precedente articolo 30, comma 1.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta all'Ente Parco, nella persona del Direttore, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. E' dovere del dipendente accertare l'avvenuta presentazione della richiesta e, in sua assenza, provvedere direttamente all'inoltro della stessa nel rispetto del termine di cui al comma 2.

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

5. La domanda di autorizzazione va presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico al fine di consentire l'espletamento dell'istruttoria necessaria alla verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione;
6. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti di lavoro.
7. La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
  - b) i dati anagrafici del dipendente cui si intende conferire l'incarico;
  - c) l'importo previsto per l'incarico;
  - d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto che intende conferire l'incarico e dell'incaricando;
  - e) la data di inizio e di fine presunta dell'incarico;
  - f) i contenuti, tipologia dell'incarico e l'entità dell'impegno;
  - g) gli eventuali elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati da eventuale documentazione dalla quale si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, statuto, relazioni sull'attività, ecc..).
8. L'Ente Parco, sulla base dei precitati elementi contenuti nella domanda di autorizzazione, verifica l'insussistenza di profili di incompatibilità in capo al dipendente e/o di conflitto di interesse e chiede, se necessario ulteriori elementi integrativi di giudizio. Sino al ricevimento degli elementi integrativi il procedimento di autorizzazione rimane sospeso.
9. Il servizio di gestione amministrativa del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.
10. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

### **ARTICOLO 35 – INCARICHI A TITOLO GRATUITO – INCARICHI DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 6, D.LGS. N.165/2001**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) brevetto e utilizzazione economica;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d), il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'amministrazione dell'attività che intende svolgere.

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## **ARTICOLO 36 – AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI DI CONCORSO IN PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche così come individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Direttore.
2. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

## **ARTICOLO 37 – AUTORIZZAZIONI PER IL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO ALTRO ENTE**

1. Il Dipendente comandato/distaccato che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare la richiesta indirizzata al Direttore dell'Ente Parco. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
2. L'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato.

## **ARTICOLO 38 – VALIDITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Non è ammessa proroga.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal soggetto che le ha concesse, con atto motivato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 39 – COMUNICAZIONI AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

1. L'Ente è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. L'Ente è tenuto, nei modi e termini previsti dalla vigente normativa, a comunicare agli enti di appartenenza i dati relativi agli incarichi conferiti dall'Ente Parco dell'Arcipelago di La Maddalena ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare allo stesso Dipartimento, nei termini previsti dalla vigente normativa, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## SEZIONE VII - FORMAZIONE

### ARTICOLO 40 - FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE IN RELAZIONE ALLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO.

1. L'Ente definisce, nell'ambito del piano annuale di formazione, specifici interventi per favorire la diffusione di metodologie operative e l'utilizzo di strumenti utili per la semplificazione del linguaggio amministrativo.
2. Le azioni formative per la semplificazione del linguaggio amministrativo sono impostate tenendo conto di metodologie generali di miglioramento delle relazioni tra l'Ente e i propri interlocutori abituali, pubblici e privati, ma anche di problematiche particolari, riferibili ad attività settoriali.

## SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### ARTICOLO 41 – REGIME DI PUBBLICITA' DELLE NORME REGOLAMENTARI

1. Il presente regolamento e le disposizioni emanate in attuazione dello stesso sono pubblicate sul Sito Istituzionale dell'Ente ([www.lamaddalenapark.org](http://www.lamaddalenapark.org)) ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

### ARTICOLO 42 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi dell'art. 29, della legge 20 marzo 1975, n. 70.

### ARTICOLO 43 - ABROGAZIONE DI NORME INCOMPATIBILI E RINVIO

1. E' abrogata ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto e comunque in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

**Allegato A**

## **Struttura Organizzativa, Aree, Servizi, Uffici**

### **Le Aree**

L'Assetto organizzativo dell'Ente, capace di assolvere a quei compiti istituzionali, è impostata per aree operative come da Allegato A del presente Regolamento:

1. Area Amministrativa
2. Area Tecnica
3. Area Ambientale

#### **1. Area Amministrativa**

A questa area sono attribuiti tutti i compiti legati alla attività istituzionale dell'Ente, dei suoi organi, dell'ufficio contenzioso, della segreteria, di comunicazione e informazione, compresa la gestione della rete informatica (interna ed esterna); è alle dirette dipendenze del Direttore nonché a servizio degli organi istituzionali, ed è dedicata ad esplicare quelle attività "trasversali" a tutti gli altri servizi/uffici dell'Ente.

L'Area è composta da 2 servizi e 5 uffici, dipendenti direttamente dal Direttore:

#### **· Servizio Amministrativo, composto da:**

- **Ufficio Organi Istituzionali/Contenzioso** - cura il contenzioso attraverso la predisposizione delle memorie difensive per l'Avvocatura di Stato che ha la difesa in giudizio dell'Ente, le sanzioni amministrative, le relazioni col CTA, nonché i pareri legali agli organi dell'Ente; cura le attività a servizio degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio e Giunta), la relativa attività amministrativa, contratti. Svolge le funzioni di assistenza in particolare alla Presidenza e alla Direzione, curando le relative procedure assegnate.
- **Ufficio centralino/protocollo** - svolge la funzione di classificazione e di annotazione di tutta la posta in entrata ed in uscita dell'Ente. Solo dopo l'apposizione della segnatura del protocollo un atto acquisisce validità giuridicamente rilevante. L'attività, attualmente, viene svolta mediante strumenti informatici. La corrispondenza in entrata, una volta apposta la registrazione del protocollo, viene assegnata e consegnata all'ufficio competente.
- **Ufficio Relazioni con il Pubblico** - svolge tutte le attività di comunicazione indirizzate ai cittadini singoli e associati, nonché la comunicazione interna, così come previsto dall'art. 8 della L. 150/2000, e si interfaccia con i servizi/uffici; si occupa della realizzazione di materiale promozionale, commerciale ed editoriale prodotto

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

dall'Ente, della gestione del magazzino, delle manifestazioni organizzate dall'ente, della concessione di patrocini e contributi, la gestione delle attività connesse ai punti informativi e vendita, dei regolamenti per la gestione del logo del Parco a strutture turistiche e ad aziende artigianali, nonché la tenuta della contabilità di tutte le attività correlate.

- **Ufficio Stampa** - nel rispetto di quanto stabilito nella citata L.150/2000, e de il DPR 422 del 2001, cura la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei servizi, dell'organizzazione di conferenze, incontri ed eventi stampa, della realizzazione di una rassegna stampa quotidiana o periodica, anche attraverso strumenti informatici, del coordinamento e della realizzazione della newsletter istituzionale e di altri prodotti editoriali.

## **Servizio Risorse Finanziarie, composto da:**

- **Ufficio Contabilità/bilancio** - si occupa delle attività amministrative in senso lato e, in particolare: di bilancio e tesoreria, personale, relazioni sindacali, paghe, pagamenti e riscossioni, patrimonio, l'economato e gestione parco auto.

## **2. Area Tecnica**

A questa area sono attribuiti i compiti relativi al governo del territorio.

L'Area è composta da 1 servizio e 1 ufficio, dipendenti direttamente dal Direttore:

## **Servizio Tecnico-Urbanistico, composto da:**

- **Ufficio Tecnico-Urbanistico** – si occupa in generale delle attività tecnico-urbanistiche e, in particolare, di: pianificazione (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale) istruttoria e rilascio nulla osta, interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione lavori Pubblici, misurazioni e rilievi, manutenzione straordinaria e ordinaria immobili dell'Ente, gestione operai etc., amministrazione delle strutture di proprietà e/o in comodato dell'Ente (centri visita, musei, foresteria, aree attrezzate, ecc).

## **3. Area Ambientale**

A questa area sono attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, alla gestione e monitoraggio della flora e della fauna, nonché le attività agro silvo pastorali e l'educazione ambientale.

L'Area è composta da 1 servizio e 1 ufficio, dipendenti direttamente dal Direttore:



# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

**Servizio Scientifico-Ambientale**, composto da:

- **Ufficio Ambiente** - si occupa di programmi e progetti connessi al settore agricolo e forestale per l'adozione e sviluppo di pratiche di gestione ecosostenibile che assicurino, tra l'altro, la valorizzazione dei prodotti tradizionali attraverso un "Sistema qualità" e conseguente rilascio del Marchio nel rispetto della normativa vigente. Si occupa delle istruttorie per le utilizzazioni boschive, della ricerca scientifica nel Parco in senso lato e delle attività connesse alla gestione naturalistica del territorio, della didattica e dell'educazione ambientale, della gestione dei danni provocati dalla fauna selvatica, etc. Elabora disciplinari di produzione ecosostenibile, anche legati alla valorizzazione dei prodotti eno-gastronomici locali, nonché disciplinari per la regolamentazione di prelievo delle risorse alieutiche e sovrintende al monitoraggio degli *habitat* terrestri e marini. Collabora con l'ufficio tecnico, per quanto di propria competenza, per il rilascio dei nulla osta e pareri previsti a norma di legge.

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELL'ENTE PARCO  
NAZIONALE DELL' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA**

**Allegato B**

**Dotazione organica**

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	DOTAZIONE		
			In servizio	*Extraorganica	***Figure non previste in pianta organica ma di necessità all'Ente
<b>Area amministrativa</b>	Servizio Amministrativo	Ufficio Organi Istituzionali/contenzioso	1 B2		
		Ufficio relazioni con il Pubblico	1 C1 1 B2 1 B1	1 A3	
		**Ufficio Stampa			
		Ufficio centralino/protocollo		3 A3	
	Servizio Risorse Finanziarie	Ufficio Risorse Finanziarie	1 B2	3 A3 1 B1	
<b>Area Tecnica</b>	Servizio Tecnico urbanistico	Ufficio Tecnico-Urbanistico	1 C1 2 B2	1 A3 1 B1	
<b>Area Ambientale</b>	Servizio Scientifico Ambientale	Ufficio Ambiente	3 C1 1 B2	1 A3	

\* Formata da n. 11 unità in soprannumero, ex Base USA, in virtù della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 che all'art. 2, comma 100, prevede l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni dei cittadini italiani di cui alla legge 9 marzo 1971, n. 98. che, come personale civile, abbiano prestato servizio continuativo, per almeno un anno alla data del 31 dicembre 2006, alle dipendenze di organismi militari della Comunità atlantica, o di quelli dei singoli Stati esteri (...).

\*\* Istituito ai sensi dell'art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"

\*\*\*All'interno dell'Ente mancano figure professionali C1 con competenze specifiche in ambito Amministrativo, Economico Finanziario, Informatico e Stampa.

