



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1° Monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo previste nel PIAO 2024 -2026 alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Primo semestre 2024- periodo 1° gennaio- 31 giugno.

Ai fini della verifica sulla effettiva attuazione e idoneità delle misure di prevenzione del rischio corruttivo il RPCT ha effettuato, tra luglio e novembre 2024, il primo monitoraggio (relativo al semestre gennaio-giugno 2024), su quanto programmato in sede di PIAO 2024 -2026 alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi allegati. L'attività del RPCT, supportato dal Gruppo di Lavoro (GdL), è stata svolta in ottemperanza alla metodologia prevista dalla summenzionata sezione e secondo le raccomandazioni ANAC con particolare riferimento al PNA 2022 tramite la sua attuazione su due livelli:

- 1° livello: è stato svolto dai responsabili di struttura attraverso la compilazione in autovalutazione di schede operative predisposte dal RPCT;
- 2° livello: è stato svolto dal RPCT attraverso verifiche successive in relazione alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di autovalutazione. Il controllo di 2° livello è stato effettuato sia attraverso il controllo condotto anche sulla base della verifica della coerenza tra le informazioni rese per ciascuna voce oggetto di monitoraggio per quanto riguarda tutte le schede pervenute, sia attraverso le sessioni di audit eseguite con i Capi servizio che operano nelle aree in cui il rischio di corruzione è più alto.

Si ribadisce che il monitoraggio di cui sopra ha rappresentato la risultante di un costante confronto tra il RPCT e il GdL e di un percorso collaborativo tra il RPCT e i responsabili di struttura improntato alla condivisione della metodologia programmata e alla tempestiva trasmissione delle informazioni circa gli adempimenti in capo a ciascuno di essi.

Con nota n. 4989 del 3 luglio 2024 si è dato formalmente avvio al monitoraggio attraverso la richiesta da parte del RPCT della compilazione delle schede trasmesse con assegnazione del termine per la loro restituzione il 22 luglio.

Le schede in autovalutazione così pervenute sono state di volta in volta vagliate dal RPCT, con il supporto di un componente del GdL, al fine di rilevare l'eventuale sussistenza di fattori di "inidoneità" e verificare la congruenza dei dati forniti.

Successivamente per le aree a maggiore esposizione a rischio corruttivo sono state calendarizzate apposite sessioni di audit con i rispettivi Capi servizio che si sono svolte secondo il seguente ordine:

Servizio	Data
----------	------

Segreteria	19 luglio 2024
Finanziario	22 luglio 2024
Amministrazione	16 settembre
Personale	Non si è potuto calendarizzare l'audit per sopraggiunte attività istituzionali non programmate né programmabili. Si attesta comunque l'avvenuto confronto con il Capo Servizio

Le attività di monitoraggio in senso stretto, come sopra descritto, si sono intersecate per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza con quelle svolte dal RPCT, in qualità di organismo con funzioni similari all'OIV, in funzione dell'attestazione sugli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente che si è confermata un'importante occasione per superare le criticità, più volte segnalate, attraverso una significativa implementazione dei dati.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati qui di seguito, in relazione sia all'attuazione delle misure generali che di quelle specifiche.

Monitoraggio delle misure generali

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTANZE RESPONSABILI STRUTTURA	AZIONI ATTUATE	AZIONI DA ATTUARE	% ATTUAZIONE MISURE AL 30.06.2024	Responsabile delle misure ancora da attuare
2.3.6.1 Codice di Comportamento	<p>1.Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neoassunti e ai consulenti/collaboratori</p> <p>2.Attività di diffusione del Codice di comportamento mediante giornate formative rivolte a tutti i dipendenti del Consiglio</p> <p>3. Attività di controllo osservanza del Codice</p> <p>4.Aggiornamento del Codice alla normativa sopravvenuta</p>	<p>1.n.comunicazioni/n. neoassunti/consulenti contrattualizzati nel periodo di riferimento</p> <p>2. a) numero di partecipanti al corso di formazione sul Codice di comportamento rispetto al numero totale dei dipendenti (%)</p> <p>b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (SI/NO)</p> <p>3. N Osegnalazioni su nr totale dipendenti del Cr</p> <p>4 Invio proposta di modifica all'UP (SI/NO)</p> <p>4. pubblicazione Deliberazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)</p>	<p>1. nel periodo di riferimento non sono stati assunti nuovi dipendenti</p> <p>2. nel periodo di riferimento non sono stati assunti nuovi dipendenti</p> <p>3.Tutti i capi servizio hanno dichiarato che nel periodo di riferimento non ci sono state segnalazioni di inosservanza del Codice di comportamento</p> <p>3.Delibera di approvazione definitiva di modifica al codice n.286 del 1°marzo 2024</p> <p>4. Pubblicazione codice aggiornato</p>	<p>2. Attività di controllo osservanza del codice</p> <p>3. Aggiornamento del Codice alla normativa sopravvenuta (DPR n.81 del 13 giugno 2023)</p> <p>4.pubblicazione codice aggiornato</p>		<p>1.n/a</p> <p>2..100%</p> <p>3.100%</p> <p>4.100%</p>	Capo Servizio Personale RPCT

<p>2.3.6..2 La rotazione del personale</p>	<p>1. Duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti Continuativamente durante lo svolgimento dei processi 2. rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP nell'ambito dei contratti pubblici: applicazione misure di rotazione</p>	<p>Continuativamente durante lo svolgimento delle attività: 1. Duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti (%) 2. rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP nell'ambito dei contratti pubblici: applicazione misure di rotazione (%)</p>	<p>1. Nel 100% dei casi i responsabili di struttura hanno dichiarato di avvalersi dell'attività istruttoria dei collaboratori (del proprio o di altri servizi) nelle diverse fasi del procedimento (per i servizi espletanti attività esposte ad un maggior rischio di eventi corruttivo tali dichiarazioni sono state corroborate con produzione di ulteriore documentazione e in fase di audit) . Inoltre a partire dal mese di giugno 2023 gli atti del Cr vengono predisposti con il flusso documentale del sistema Sicraweb, che</p>	<p>1. Duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti 2. rotazione dell'incarico di RUP</p>	<p>2. implementazione rotazione dell'affidamento o dell'incarico di RUP</p>	<p>1. 100% 2. 15%</p>	<p>Responsabili delle strutture</p>
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

			<p>traccia tutti i soggetti coinvolti nella redazione dell'atto.</p> <p>2. Sulla base delle attestazioni sono state espletate complessivamente n.46 procedure di affidamento per le quali è stata effettuata la rotazione nel 15% dei casi (si specifica che la misura è stata attivata nel solo servizio Amministrazione. I servizi Assemblea, Commissioni, Finanziario, Segreteria, Prerogative e RPCT non hanno svolto procedure di affidamento)</p>				
2.3.6..3 La rotazione straordinaria	Vigilanza applicazione della rotazione straordinaria	Continuativamente nel triennio di riferimento: Nr. trasferimenti disposti /Nr. procedimenti penali o	Non si sono verificate fattispecie di procedimenti penali o	Vigilanza applicazione della rotazione straordinaria		100%	Segretario generale

		disciplinari per condotte di natura corruttiva avviati (%)	disciplinari per condotte di natura corruttiva La misura è esclusivamente in capo al Segretario Generale				
2.3.6..4 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi	<p>1. Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti di nuova assunzione</p> <p>2. Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti prima dell'assegnazione ad un diverso incarico/ufficio</p> <p>3. acquisizione dichiarazioni dai consulenti/collaboratori delle dichiarazioni</p> <p>4. verifica delle dichiarazioni rese</p> <p>5. richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di</p>	<p>1. Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti di nuova assunzione</p> <p>2. Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti prima dell'assegnazione ad un diverso incarico/ufficio</p> <p>3. acquisizione dichiarazioni dai consulenti/collaboratori delle dichiarazioni</p> <p>4. verifica delle dichiarazioni rese</p> <p>5. richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi</p> <p>6. pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n. 33/2013 e art. 53 comma 14 D.lgs n.165/2001</p>	<p>1. Nessun dipendente neoassunto</p> <p>2.n.3 dipendenti assegnati a diversi Servizi nel mese di giugno per i quali è in corso l'acquisizione della dichiarazione</p> <p>3.n.8 consulenti contrattualizzati per la totalità dei quali è stata acquisita la dichiarazione</p> <p>4.è stata attestata la verifica delle dichiarazioni per tutte le dichiarazioni</p> <p>5.nessun consulente con contratto attivo nel</p>	<p>3. acquisizione dichiarazioni dai consulenti/collaboratori delle dichiarazioni</p> <p>4.pubblicazione dati ex art.15 d.lgs n.3372013</p>		<p>1.N/A</p> <p>2.N/A</p> <p>3.100%</p> <p>4.100%</p> <p>5.N/A</p> <p>6. SI</p>	<p>1.Capo Servizio Personale e Responsabili delle strutture</p> <p>2. Capo Servizio Personale e Responsabili delle strutture</p> <p>3.Responsabili delle strutture</p> <p>4.Segretario generale</p> <p>5. Responsabili delle strutture</p> <p>6. Responsabili delle strutture</p>

	<p>situazioni di conflitto di interessi</p> <p>6. pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n. 33/2013 e art. 53 comma 14 D.lgs n.165/2001</p>		<p>periodo di riferimento</p> <p>6. dati pubblicati</p>				
<p>2.3.6.5</p> <p>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali</p>	<p>1. Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dipendenti Responsabili di strutture già titolari di incarichi entro il 15 febbraio</p> <p>2. Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai Responsabili di struttura di nuova nomina :</p> <p>3.Verifica delle dichiarazioni rese in raccordo con il RPCT Entro 10 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni;</p> <p>4.trasmissione al RPCT degli atti di conferimento incarichi e delle dichiarazioni acquisite</p> <p>5.comunicazione al RPCT, di eventuali</p>	<p>1.Nr. Dichiarazioni acquisite/nr. responsabili di struttura già titolari di incarico</p> <p>2.Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti (%)</p> <p>3.Nr. verifiche svolte /Nr dichiarazioni acquisite (%)</p> <p>4.Nr. atti trasmessi/ nr. incarichi conferiti</p> <p>5.Nr. dichiarazioni trasmesse/ Nr dichiarazioni acquisite</p> <p>6.n. comunicazioni di eventuali rilievi/nr. dichiarazioni acquisite</p> <p>7. n. atti contestazioni/nr dichiarazioni acquisite</p> <p>8.Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni rese (SI/NO)</p>	<p>1.n.11 dichiarazioni acquisite/n.11 responsabili di incarico</p> <p>2. Nessun responsabile di struttura di nuova nomina nel periodo di riferimento</p> <p>3. il Capo Servizio Personale attesta che tutte le dichiarazioni sono state verificate</p> <p>4. Nessun responsabile di struttura di nuova nomina</p> <p>5. Nessun rilievo eccetto sulle dichiarazioni acquisite</p> <p>6.nessun procedimento di</p>	<p>1.Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dipendenti Responsabili di strutture già titolari di incarichi</p> <p>3.Verifica delle dichiarazioni rese in raccordo con il RPCT</p> <p>7.Pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.14 del d.lgs. n.33/2013 entro 30 gg dal conferimento di nuovi incarichi.</p> <p>8.Pubblicazione delle dichiarazioni annuali entro il 15 febbraio.</p>		<p>1. 100%</p> <p>2.N/A</p> <p>3.100%</p> <p>4.N/A</p> <p>5.N/A</p> <p>6.N/A</p> <p>7.N/A</p>	<p>1,2,3,4,5 ,7,8</p> <p>Servizio Personale</p> <p>6 RPCT</p>

	<p>rilievi di inconferibilità o di incompatibilità emersi, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico</p> <p>6.eventuale avvio di procedimento di contestazione da parte del RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza , in seguito ai controlli espletati ovvero su segnalazione, del conferimento di un incarico in violazione del Dlgs 39/2013 o di una situazione di incompatibilità</p> <p>7.Pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.14 del d.lgs. n.33/2013 entro 30 gg dal conferimento di nuovi incarichi.</p> <p>8.Pubblicazione delle dichiarazioni annuali entro il 15 febbraio.</p>		<p>contestazione avviato</p> <p>7.avvenuta pubblicazione</p>				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------	--	--	--	--

<p>2.3.6.6 La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione</p>	<p>1. Attivazione dei controlli presso il Casellario giudiziale circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui l'Amministrazione consiliare intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze: - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001</p>	<p>1. nr. controlli effettuati su nr. dichiarazioni acquisite dai commissari di gara/concorso (%); nr. controlli effettuati su nr. dichiarazioni rese dai dipendenti dell'area direttiva assegnati agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (%)</p>	<p>non è stata formata alcuna commissione di gara o di concorso è stato assegnato l'incarico di vicesegretario nel semestre ;</p>	<p>N/A</p>		<p>N/A</p>	<p>Segretario Generale con il supporto dei Responsabili di struttura</p>
<p>2.3.6..7 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali</p>	<p>1. Predisposizione bozza Regolamento e relativa modulistica da inviare all'Ufficio di Presidenza 2. Divulgazione della disciplina regolamentare e della relativa</p>	<p>1. Trasmissione bozza all'UP (SI/NO) 2. diffusione Regolamento: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare e della relativa modulistica (SI/NO) 3. verifica delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e</p>	<p>La misura è di pertinenza di: Capo servizio Personale, Segretario Generale</p>	<p>3. verifica delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali</p>	<p>1. Predisposizione bozza Regolamento e relativa modulistica da inviare all'Ufficio di Presidenza 2. Divulgazione della disciplina</p>	<p>1.0% 2. 0% 3. 100%(in assenza del Regolamento sono state rispettate le disposizioni di cui alla</p>	<p>Capo servizio Personale, Segretario Generale</p>

	modulistica 3. Verifica delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento	extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento.			regolamentare e della relativa modulistica 3. Verifica delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento	normativa di settore)	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--

<p>2.3.6.8 L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)</p>	<p>1) acquisizione delle dichiarazioni di divieto di pantouflage dal personale neo assunto o neo incaricato; 2) Entro 60 giorni dalla cessazione dal servizio acquisizione di una dichiarazione con cui il dipendente, la cui attività implica l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;; 3) previsione nei bandi per le procedure di affidamento, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto</p>	<p>1.n. dichiarazioni acquisite/nr. dipendenti di nuova assunzione di o di nuovo incarico (%) 2.n. dichiarazioni sottoscritte / nr. dipendenti cessati dal servizio (%) 3.n. patti di integrità stipulati/n. procedure di affidamento espletate 4.n. di dichiarazioni verificate /campione selezionato (%)</p>	<p>1. Nel periodo di riferimento non ci sono state nuove assunzioni 2 Nessun dipendente cessato dal servizio durante il periodo di riferimento 3.n.46 dichiarazioni acquisite come assorbite nei patti di integrità/n.46 procedure di affidamento espletate 4. nessun dipendente, la cui attività implica l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, cessato dal servizio</p>	<p>3) previsione nei bandi per le procedure di affidamento, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto</p>	<p>7. inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012; 8.svolgimento delle verifiche anche a campione delle dichiarazioni rese secondo il modello operativo</p>	<p>1.N/A 2.N/A 3. 100% 4. N/A</p>	<p>Responsabili di struttura</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------

	<p>4. svolgimento delle verifiche anche a campione delle dichiarazioni rese secondo il modello operativo;</p>						
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

2.3.6.9 I patti di integrità negli affidamenti	1.inserimento in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito dei patti di integrità	1.Nr. patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito / nr di procedure di gara bandite (%)	Nr. 46 di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito / nr 46 di procedure di gara bandite (%)	inserimento in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito dei patti di integrità		100%	Responsabili delle strutture
2.3.6..10 La formazione sui temi dell'etica e della legalità	1. Predisposizione e attuazione di percorsi formativi per i dipendenti di nuova assunzione in materia di - Codice di comportamento; 2 Predisposizione e attuazione di percorsi formativi per tutti i dipendenti in materie afferenti a: etica, legalità e gestione del rischio corruttivo 3. Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP, da affiancare alla formazione in materia di appalti per garantire adeguata	1.a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti interessati (%); b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%) 2. a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti interessati (%); b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%) 3.a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti interessati (%); b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	1.non sono stati assunti nuovi dipendenti nel periodo di riferimento 2. nr. 78 di partecipanti al corso di formazione / nr. 93 totale dei dipendenti (%) b) nr. 78 verifiche di apprendimento /nr. 78 partecipanti (%) 3. Nr 24 di partecipanti al corso di formazione / Nr 27 totale dei dipendenti interessati (%) b) nr. 24 verifiche di	2. Predisposizione e attuazione di percorsi formativi per tutti i dipendenti in materie afferenti a: etica, legalità e gestione del rischio corruttivo 2. Formazione in materia di prevenzione della corruzione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP, da affiancare alla formazione specifica in materia di	4. Formazione specifica in materia di normativa anticiclaggio ai sensi dell'art.10 comma 5 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.	1.N/A 2.100% 3. 100% 4. programmata	Capo Servizio Personale su input del RPCT

	<p>professionalità tecnica.</p> <p>4. Formazione specifica in materia di normativa antiriciclaggio ai sensi dell'art.10 comma 5 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.</p>		<p>apprendimento /nr. 24 partecipanti (%)</p>				
<p>2.3.6.11 La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)</p>	<p>Istruttoria e definizione del 100% delle segnalazioni nei tempi indicati nella Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna (deliberazione U.P n.258/2023)</p>	<p>n. segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle pervenute nel 2024 (%)</p>	<p>Nessuna segnalazione pervenuta</p>	<p>N/A</p>		<p>N/A</p>	<p>RPCT</p>

2.3.6.12 Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile	1. Pubblicazione del PIAO sezione rischi corruttivi e relativi allegati entro 30 giorni: dall'adozione 2. Organizzazione di giornate di visita di cittadini/ scolari- studenti presso il Consiglio	1. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti – prevenzione corruzione” (SI/NO) 2..Nr. visite svolte/ nr. eventi programmati (%)	1.PIAO pubblicato nei tempi 2. n.16/16 viste svolte	1. 1. Pubblicazione del PIAO sezione rischi corruttivi e relativi allegati; 3.Organizzazione di giornate di visita di cittadini/ scolari- studenti presso il Consiglio		1.100% 2. 100%	1. Segretario Generale e RPCT 2. Capo Servizio Segreteria
2.3.6..13 Monitoraggio dei tempi procedurali	1. Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241 2. Aggiornamento e pubblicazione annuale Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013 3.Monitoraggio annuale tempi procedimenti	1.Invio bozza Regolamento all'U.P. (SI/NO) entro 31.12.2024 2.Presenza tabelle in Amministrazione Trasparente distinta per strutture (SI/NO) 3. Nr. Procedimenti conclusi nei termini su nr procedimenti attivati nel periodo di riferimento (%)	Il Regolamento per la definizione dei tempi procedurali non è ancora esitato; le tabelle sui procedimenti sono state aggiornate da tutti i responsabili di struttura; la quasi totalità dei procedimenti amministrativi attivati nel semestre di riferimento risulta concluso nei termini di legge;	2. Aggiornamento e pubblicazione annuale della Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n.33/2013; 3. Monitoraggio annuale tempi procedimenti	1.Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.2 della l. n.241/1990 (d'intesa con i Responsabili di struttura)	1. 0% 2. 100%	1.Segretario Generale d'intesa con i Responsabili di struttura 2. Responsabili di struttura

2.3.6.14 Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	misura ad efficacia immediata -n. dichiarazioni acquisite su numero contratti o autorizzazioni (%); - nr. comunicazioni al RPCT casi di astensione/nr. dichiarazioni controllate (%)	1.n.46 dichiarazioni acquisite come assorbite dal patto di integrità/n.46 procedure di affidamento espletate 2.nessuna comunicazione trasmessa al RPCT	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari		1.100% 2.N/A	Responsabili di struttura
2.3.6.15 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione	1.adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali entro il 2024 2. utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale entro il 2024 3.prosecuzione nella standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato	1.pubblicazione in Amministrazione Trasparente e diffusione manuale di gestione (SI/NO) 2.utilizzo applicativo (SI/NO) 3.standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici (SI/NO)	1.	1. Manuale di gestione dei flussi in fase di adozione 2. Utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale	3.prosecuzione nella standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato	1.in fase di adozione 2.100% 3.100%	Capo Servizio Segreteria
2.3.6.16 Accesso documentale, civico e generalizzato	Istruttoria richieste d'accesso secondo normativa di settore e regolamento consiliare	Nr. nr. provvedimenti di chiusura fascicolo/ istanze pervenute / (%)	n.16 istanze di riscontro nei tempi/ n.16 ricevute	. Istruttorie richieste di accesso documentale e generalizzato secondo la normativa di settore e regolamento consiliare		100%	

<p>2.4 Trasparenza</p>	<p>1.Implementazione pubblicazione dati e informazioni 2. Adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" alla delibera ANAC n.264/2023 e alle ulteriori eventuali disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	<p>1.implementazione pubblicazione dati e informazioni come da tabella allegata 2.Adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" alla delibera ANAC n.264/2023 e alle ulteriori eventuali disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza entro 29 febbraio 2024</p>	<p>Tutti i capi servizio hanno dichiarato di implementare costantemente i contenuti delle sottosezioni di Amministrazione trasparente.. Al riguardo il RPCT in occasione dell'attestazione e sugli obblighi di trasparenza ha trasmesso nota ai capi servizio interessati volte al superamento delle criticità rilevate in ordine alla completezza e qualità dei dati pubblicati 2. Adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" alla delibera ANAC n.264/2023</p>	<p>1.Implementazione pubblicazione dati e informazioni 2. Adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" alla delibera ANAC n.264/2023 e alle ulteriori eventuali disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza entro 29 febbraio 2024 sulla privacy</p>		<p>1.90% in ragione di quanto rappresentato agli esiti dell'attestazione sugli obblighi di trasparenza 2.100%</p>	<p>1. Responsabili di struttura 2.Servizio Amministrazione su input del RPCT</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Specificando che alcune delle misure che non risultano integralmente attuate hanno il termine per il loro adempimento coincidente con il 31 dicembre 2024 e che saranno oggetto di puntuale verifica nel corso del monitoraggio inerente al secondo semestre, il RPCT rileva che:

- Le misure sostitutive alla rotazione del personale si sono mostrate sostanzialmente adeguate a ridurre il rischio del consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Il RPCT evidenzia tuttavia la necessità di provvedere alla rotazione dell'incarico di RUP tramite attribuzione ad altro referendario o referendario presenti nel servizio di riferimento;

Le attività che non risultano plausibilmente realizzabili entro il 31.12.2024 sono state riprogrammate per il triennio 2025-2027 rappresentando specificatamente la necessità di provvedere a:

- Predisposizione bozza Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali;
- Predisposizione bozza Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 2 l. n.241/1990.

Monitoraggio delle misure specifiche

Dal livello di attuazione delle misure specifiche, il cui effettivo raggiungimento è stato corroborato dai servizi competenti con la produzione di documentazione e ulteriori informazioni in sede di monitoraggio di 2° livello utili a dare riscontro alle osservazioni sollevate dal RPCT, non emergono al momento elementi di criticità.

Attività RPCT gennaio-giugno 2024:

Revisione stesura definitiva della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" ai fini della sua collazione nel PIAO 2024-2026; attività connesse all' approvazione definitiva delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Sardegna; predisposizione relazione annuale del RPCT su schema ANAC e trasmissione al Presidente del Consiglio; predisposizione schemi per la pubblicazione di atti, dati e informazioni relativi alle procedure di affidamento ai sensi del d.lgs 31 marzo 2023 n.36 e delle deliberazioni ANAC (nn.261 e ss.mm.ii e 264/2023) e diffusione della relativa nota ai Capi Servizio; input e supporto al Servizio Amministrazione per l'adeguamento di tutta la sottosezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente alle nuove prescritte disposizioni ANAC; individuazione percorso formativo in materia di etica e legalità e organizzazione in collaborazione con il servizio personale di n.2 giornate formative; predisposizione schede per la ricognizione dei processi organizzativi e diffusione relativa nota; predisposizione schede per il monitoraggio e diffusione relativa nota; attestazione del RPCT in qualità di OIV degli obblighi di pubblicazione tramite compilazione griglia su piattaforma ANAC; invio rilievi ai Capi Servizio responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati che presentano criticità in ordine ai requisiti per la loro pubblicazione; riscontro n.1 istanza in materia di accesso civico.

Dott. Giuseppe Serra