



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026



INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico	6
2.1.1 <i>L'Attività del RTD e i principali obiettivi perseguiti dall'amministrazione in tema di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.</i>	8
2.2 Performance	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Premessa	14
2.3.2. <i>Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico</i>	15
2.3.3. <i>I soggetti coinvolti</i>	16
2.3.4. <i>Analisi del contesto esterno</i>	18
2.3.5. <i>Valutazione di impatto del contesto interno</i>	28
2.3.5.1 Mappatura dei processi sensibili per attività-Metodologia	28
2.3.5.2 Mappatura dei processi sensibili per attività – Gestione del rischio corruttivo.....	37
2.3.6. <i>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2024-2026</i>	41
2.3.6.1. Il Codice di comportamento	41
2.3.6.2. La rotazione ordinaria del personale.....	43
2.3.6.3. La rotazione straordinaria	46
2.3.6.4. Disciplina del conflitto di interessi	47
2.3.6.5. Inconferibilità e incompatibilità.....	52
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	55
2.3.6.7. Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali	56
2.3.6.8. L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)	58
2.3.6.9. I patti di integrità negli affidamenti	60
2.3.6.10. La formazione sui temi dell'etica e della legalità	61
2.3.6.11. La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)	63
2.3.6.12. Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile	64
2.3.6.13. Monitoraggio dei tempi procedurali	65
2.3.6.14. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	66
2.3.6.15. L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti	67
2.3.6.16. L'Accesso documentale, civico e generalizzato	68
2.4 Programmazione attuazione della Trasparenza	70
2.5. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	74
2.6 Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori.	76
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	82
3.1 Struttura organizzativa	82
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	84
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.	88
3.3.1 Condizioni per procedere ad assunzioni di personale	95
3.4 Formazione del personale.....	99
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	104

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto nell'ordinamento giuridico l'istituto del "Piano integrato di attività e di organizzazione" (di seguito PIAO) al fine dichiarato di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Le pubbliche amministrazioni coinvolte, di cui all' articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ogni anno adottano quindi il PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le pubbliche amministrazioni coinvolte pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In questo recente contesto normativo, il Consiglio regionale della Sardegna, pur risentendo da diversi anni a questa parte di una grave carenza sul piano delle risorse umane, ha avviato e si trova a gestire una fase di profondo rinnovamento, con l'obiettivo ambizioso di colmare, almeno in parte e nel più breve tempo possibile, il gap che ancora oggi distanzia i processi sottesi al perseguimento della propria missione istituzionale rispetto ai più moderni canoni di semplificazione, accessibilità digitale, gestione in chiave "aziendalistica" e efficientista del capitale umano e strumentale, trasparenza e

apertura verso i destinatari diretti ed indiretti dei servizi resi.

Rilevante in questo impegnativo percorso è stata la svolta impressa dalla riscrittura del “Regolamento di contabilità e amministrazione”, nella direzione dell’adeguamento alle più recenti novità legislative in tema di contratti pubblici e di armonizzazione dei sistemi contabili e dei documenti di bilancio. La scelta operata dall’organo di indirizzo politico ha affidato in questo caso alla struttura burocratica dei Servizi amministrativi l’obiettivo di una ridefinizione coerente di tutti i processi organizzativi coinvolti, in questo sforzo ermeneutico supportata da interventi formativi mirati che ci si prefigge di massimizzare nel prossimo triennio con l’attuazione del “Piano della formazione” redatto alla luce di un’accurata ricognizione e valutazione dei fabbisogni.

Va sottolineato anche lo sforzo in atto per acquisire e trasferire il metodo della programmazione per obiettivi al peculiare tessuto connettivo del Consiglio regionale, organo della Regione autonoma della Sardegna, deputato istituzionalmente alla produzione di atti normativi nell’ambito delle competenze statutariamente attribuitegli; ciò che ontologicamente lo contraddistingue per “missione” rispetto alle altre pubbliche amministrazioni così dette “attive”.

Degno di nota, sotto questo profilo, il lavoro finalizzato alla predisposizione del PTPCT 2022-2024, elaborato secondo una metodologia rigorosa che ha spinto la struttura a misurarsi per la prima volta con la mappatura dei processi e la definizione di misure di gestione del rischio corruttivo calibrate sulle peculiarità dell’Amministrazione consiliare. Analogo impegno è stato profuso dall’intera struttura organizzativa nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nell’elaborazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente Piano; ciò ha reso possibile un salto di qualità sul piano culturale, favorito dall’impegno già precedentemente avviato nel campo della digitalizzazione, della trasparenza e della gestione del capitale umano. Con riguardo a quest’ultimo aspetto, si sono rivelate utili le scelte compiute ai fini di razionalizzare l’impiego delle risorse umane e di riconoscere le professionalità maturate, attraverso una riclassificazione del personale e una rivisitazione dei mansionari in chiave più moderna e funzionale.

Già nella stesura del PIAO 2022-2024 l’Amministrazione consiliare aveva colto l’opportunità di focalizzare in modo finalmente unitario, condiviso e programmatico gli obiettivi strategici già perseguiti, in parte, sino a quel momento e da implementare nel successivo triennio. Tali obiettivi, infatti, pur essendo distintamente rinvenibili nei documenti finanziari e nei singoli Piani approvati dall’Ufficio di Presidenza consiliare, non erano stati ancora messi a sistema e rappresentati in un unico documento di pianificazione. Si tratta di obiettivi realistici, fondati su disponibilità finanziarie effettive, che si innestano nel solco dei processi già avviati dalle diverse unità organizzative dell’Amministrazione, seppure in assenza di una programmazione che ne definisse le fasi di attuazione e gli indicatori di risultato, scontando un *deficit* di esperienza metodologica sul campo della programmazione per obiettivi. Per superare tali limiti si era individuato in quella sede un intervento formativo specifico, finalizzato all’acquisizione da parte del personale con ruoli direttivi della mentalità e degli strumenti metodologici necessari. In questa sede tale intervento, meglio illustrato nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, viene confermato e programmato per il 2024.

Allo stato attuale, permanendo le carenze di organico e le già citate difficoltà operative, non è ancora possibile una programmazione compiuta e puntuale, in termini di fasi di attuazione e indicatori di risultato, per quanto concerne gli obiettivi su cui è concentrata e si concentrerà l’attività dell’intera struttura amministrativa consiliare nel prossimo triennio. Tali obiettivi sono peraltro individuati e descritti nella Sezione 2 del presente Piano e, come in tale sede meglio si dirà, accompagnati da due macro obiettivi complementari tra loro e aventi un carattere marcatamente trasversale, tale da coinvolgere i processi ai quali l’Amministrazione consiliare tutta sarà dedita e protesa nel prossimo futuro, posto che essi stessi si identificano con le strategie volte alla creazione del valore pubblico aggiuntivo al cui perseguimento è improntata l’intera programmazione strategica facente capo all’Amministrazione consiliare.

SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE: CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

INDIRIZZO: VIA ROMA N. 25 – (09125) CAGLIARI

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: WWW.CONSGREGSARDEGNA.IT

TELEFONO: 070.60141

EMAIL PEC: CONSIGLIOREGIONALE@PEC.CRSARDEGNA.IT

CODICE FISCALE: 92027820924

CODICE AUSA: 0000244314

PAGINA FACEBOOK: IT-IT.FACEBOOK.COM/CONSIGLIOREGIONALESARDEGNA/

ACCOUNT TWITTER: [HTTPS://TWITTER.COM/CONSGREGSARDEGNA](https://TWITTER.COM/CONSGREGSARDEGNA)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto speciale per la Sardegna, approvato con legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3, il Consiglio regionale, così come la Giunta regionale e il Presidente della Regione, è organo della Regione e, ai sensi del successivo articolo 27, esercita le funzioni legislative e regolamentari attribuite alla Regione. Viene eletto ogni cinque anni ed è costituito da sessanta consiglieri, che rappresentano, in maniera proporzionale alla popolazione, le circoscrizioni elettorali in cui è ripartita la Sardegna. Oltre alla funzione più propriamente legislativa, il Consiglio ha il compito di indirizzare e controllare l'attività esecutiva della Giunta.

Il Consiglio regionale esercita le proprie funzioni attraverso una serie di organi interni: il Presidente del Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza, il Collegio dei Questori, le Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta, la Giunta per il Regolamento, la Giunta delle elezioni, la Commissione per la biblioteca e la Commissione di verifica. Il ruolo, le funzioni e le prerogative di questi organi, così come dei singoli consiglieri regionali, trovano disciplina nel Regolamento interno del Consiglio regionale.

Al servizio del Consiglio regionale opera un'autonoma struttura, avente dimensioni organizzative piuttosto ridotte, cui è affidata la *mission* di supportare il Consiglio e i suoi organi nell'esercizio del ruolo attribuito dalla Costituzione e dallo Statuto speciale di autonomia, per cui il prodotto principale offerto ai cittadini, quali destinatari indiretti dei servizi erogati, è proprio costituito dalle leggi e dai regolamenti approvati. La struttura svolge compiti di amministrazione attiva limitatamente alla gestione delle proprie risorse umane e strumentali, e non eroga servizi direttamente rivolti ai cittadini, con l'unica eccezione rappresentata dal Servizio per le Autorità di Garanzia, (ovvero gli uffici e le segreterie a supporto del Comitato Regionale per le Comunicazioni, del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, del Difensore Civico), incardinato nell'Amministrazione consiliare.

La funzione istituzionale, la *mission* della struttura che supporta il Consiglio regionale, non è altro che il riflesso diretto del ruolo costituzionalmente attribuito al Consiglio regionale, per cui l'intera attività dell'Amministrazione consiliare è da ricondurre in ultima analisi alla creazione di valore pubblico inteso come supporto ottimale allo svolgimento della funzione legislativa, regolamentare e di controllo propria dell'organo consiliare.

Secondo una definizione efficace mutuata dall'etica aziendale, un ente genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento dei bisogni e all'aumento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti del prodotto o servizio che fornisce.

Prendendo le mosse da questo presupposto concettuale, l'Amministrazione nello svolgimento dei propri compiti istituzionali ha il compito di generare valore pubblico nei confronti del Consiglio regionale inteso quale organo legislativo "destinatario diretto", indi dell'intera comunità sarda "destinataria indiretta" e fruitrice del prodotto legislativo finito. Il conseguimento di un risultato ottimale in termini di efficienza e gradimento risulta conseguibile garantendo una qualità crescente del supporto alla funzione legislativa, regolamentare e di controllo, insieme ad un elevato livello di trasparenza, partecipazione e accessibilità delle attività istituzionali, finalizzato a perseguire il massimo grado di apertura possibile verso i cosiddetti *stakeholder*. L'intera attività dell'Amministrazione consiliare, in tutte le sue articolazioni, è dunque da ricondurre in ultima analisi a tale missione istituzionale, rispetto alla quale risulta funzionale il perseguimento degli obiettivi strategici individuati per il triennio 2023-2025 e confermati per il triennio 2024-2026.

Tali obiettivi sono, rispettivamente, riconducibili al seguente schema riepilogativo:

OBIETTIVI STRATEGICI		UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1	Transizione al digitale nella gestione dei processi e nel miglioramento della partecipazione e dell'accessibilità alle attività istituzionali	Tutti i Servizi consiliari con ruolo di regia affidato al Responsabile per la transizione al digitale, anche attraverso il Servizio Amministrazione
2	Implementazione della trasparenza e degli strumenti per l'etica e l'integrità	Tutti i Servizi consiliari con ruolo di regia affidato al RPCT
3	Copertura del fabbisogno di personale per migliorare la qualità dei servizi resi a supporto delle funzioni del Consiglio regionale	Servizio del Personale

Come anticipato in premessa, nell'attuale complessa fase di rinnovamento e transizione del Consiglio regionale verso un modello organizzativo più moderno e funzionale, il presente Piano è occasione per indicare alla struttura un percorso che integra gli obiettivi strategici già individuati con il perseguimento di due macro obiettivi a carattere trasversale, riepilogati schematicamente di seguito:

MACRO OBIETTIVI TRASVERSALI	
1	Attuazione di un Piano della formazione, elaborato per la prima volta con l'adozione di una metodologia scientifica e finalizzato in primo luogo a garantire che l'intera struttura possa acquisire gli strumenti conoscitivi e le competenze indispensabili alla programmazione e gestione di obiettivi organizzativi specifici
2	Introduzione presso l'Amministrazione consiliare del Sistema di misurazione e valutazione delle performance, quale strumento strategico di progressiva e misurabile crescita sul piano dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione dei processi, capace di agire trasversalmente sui compiti attribuiti a ciascuna unità organizzativa e di coinvolgere a tutti i livelli l'intera struttura

Questi obiettivi trasversali si interconnettono reciprocamente tra loro e risultano complementari l'uno all'altro, nella misura in cui l'introduzione del Ciclo delle performance impone l'acquisizione, *in primis* da parte dei responsabili delle strutture, delle competenze necessarie per la gestione dell'intero sistema, dalla programmazione degli obiettivi strategici e gestionali fino alla valutazione dell'apporto individuale fornito all'organizzazione. Da ciò discende che la partecipazione ad attività formative mirate (Obiettivo 1) costituisce il presupposto logico per la progettazione e l'avvio del Ciclo delle performance (Obiettivo 2).

Il risultato atteso al termine del triennio è costituito da un sostanziale rinnovamento metodologico e di visuale, da compiersi nel solco della tradizione fortemente tipizzata dall'impalcatura normativa 'a base costituzionale' che storicamente sorregge, nel suo insieme, l'operato del Consiglio regionale sardo. In questi termini può parlarsi di allineamento dell'Amministrazione consiliare rispetto agli *standard* della più recente legislazione in materia di pianificazione delle attività, con precipuo riferimento al modello più consono a organizzazioni pubbliche di caratterizzazione "parlamentaristica", analoghe per vocazione al Consiglio regionale della Sardegna, applicando alla sua peculiare connotazione costituzionale i più aggiornati modelli di cultura organizzativa e di efficienza nella gestione dei processi presidiati.

Il Consiglio regionale è consapevole della necessità di declinare in maniera sempre più puntuale e calibrata i propri obiettivi di valore pubblico, attività che risulta non agevole per tutte le Amministrazioni che non svolgono, se non marginalmente, funzioni di amministrazione attiva ma operano invece a supporto di organi legislativi. Per tale ragione partecipa con propri rappresentanti al Gruppo di lavoro costituito *ad hoc* presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome; in tale sede si sviluppa un produttivo confronto tra le diverse esperienze e si progetta un modello condiviso per la definizione degli obiettivi e degli indicatori necessari al monitoraggio degli stessi.

2.1.1 L'Attività del RTD e i principali obiettivi perseguiti dall'amministrazione in tema di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

I servizi di cui la collettività usufruisce in via diretta rispetto all'attività consiliare si declinano in termini di trasparenza e corretta informazione sulla stessa. L'interfaccia tra il Consiglio regionale e il cittadino è, dunque, quasi esclusivamente rappresentata dal sito istituzionale dell'Ente. In quest'ottica il RTD intende, anche nell'ambito delle attività consequenziali al Piano triennale per l'informatica 2021-2023, realizzare l'obiettivo di aggiornamento del sito istituzionale sia in riferimento alla sua sicurezza sia al suo design al fine di migliorare e potenziare le sue funzionalità quale essenziale strumento comunicativo nei confronti della collettività e come tale generatore di valore pubblico. A tale scopo, coerentemente con gli indirizzi AGID e con il Piano triennale per l'informatica di cui sopra, il RTD ha già realizzato diversi interventi sia per la messa in sicurezza sia per incrementarne l'accessibilità, volti a da un lato a garantire una navigazione sicura e affidabile da parte del cittadino e dall'altro potenziarne la fruibilità.

Come pianificazione per tutto il periodo di applicazione del PIAO il RTD si propone in ordine a questo obiettivo la realizzazione delle seguenti attività:

- pubblicazione delle dichiarazioni di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it;
- utilizzo dei tools messi a disposizione da AGID;
- aggiornamento HTTPS e TLS.

In ottemperanza alle disposizioni del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, pienamente recepite nel piano triennale per l'informatica 2021-2023, il RTD si propone anche di realizzare percorsi formativi per il personale consiliare quali momenti imprescindibili per la transizione digitale dei processi interni dell'Ente, in un'ottica di costante aggiornamento sia dal punto di vista tecnologico che giuridico (con focus specifici riguardanti le implicazioni in materia di trattamento dei dati personali). Particolare attenzione sarà dedicata alle sessioni formative destinate ai Capi servizio, in considerazione della centralità del loro ruolo nel processo di transizione digitale. A tal fine, oltre alle diverse tipologie di pianificazione della formazione, si intendono utilizzare le importanti opportunità offerte dall'accordo stipulato, ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/90, tra la Regione autonoma della Sardegna e il Consiglio regionale della Sardegna, per la realizzazione di attività congiunte relative alla condivisione infrastrutturale e applicativa di sistemi informativi e telematici e per la concessione di luoghi fisici per la collocazione di server presso i rispettivi data center. In tale sede, infatti, le parti dell'accordo si impegnano a instaurare un rapporto di collaborazione proficua e sistematica per la realizzazione, nel rispetto della propria autonomia, di comuni obiettivi di innovazione dei sistemi informativi e di telecomunicazione prevedendo, tra gli altri interventi, "lo scambio di servizi di alta qualificazione, di know-how, e di altro nel settore dei sistemi informativi e telematici".

Nel corso del periodo di programmazione di cui al Piano Triennale per l'Informatica, sono state adottate scelte di innovazione informatica in diversi ambiti. In riferimento alla sicurezza informatica, l'Amministrazione si è dotata di sistemi di firewall e antivirus di ultima generazione, costantemente aggiornati nelle ultime versioni, e ha adottato sistemi di virtualizzazione dei server, anch'essi aggiornati. Si è proceduto ad implementare un servizio di email interno. È stato effettuato il passaggio del sito web dell'Ente, precedentemente in versione statica, ad un sistema CSM (nello specifico WordPress) in quanto la precedente versione risultava non ottimale per soddisfare gli obiettivi di accessibilità.

Di seguito, si riportano le azioni realizzate in ottemperanza alle indicazioni di cui al D.Lgs n.82/2005 e s.m.i (Codice dell'Amministrazione Digitale- CAD) e delle linee guida AGID:

- Registrazione dei dati dell'Amministrazione consiliare nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)¹;
- Monitoraggio sistemi informativi e applicativi dell'Amministrazione;
- Formazione avanzata nell'ambito del progetto Academy dell'RAS che ha interessato n.3 componenti del Gruppo di Lavoro di supporto del Responsabile per la Transizione digitale;
- Formazione e sviluppo delle competenze di base per gruppo di lavoro;

¹ L'IPA è un elenco pubblico gestito da AGID contenente i domicili digitali per le comunicazioni, scambi di informazioni e invio di documenti tra le P.A. (interoperabilità)

- Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità del sito web del Consiglio;
- Predisposizione del piano DISASTER RECOVERY e backup dei dati nell'ambito della business continuity;
- Adesione alla convenzione Consip per acquisto di licenze software multibrand e relativo servizio di manutenzione idoneo ad assicurare gli aggiornamenti di sicurezza e il corretto sistema informativo del Consiglio;
- Interventi di cablaggio (rete WI-Fi);
- Implementazione sistema di backup tramite tecnologia WORM.

Inoltre, in tema di attività finalizzate alla digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi si segnala che sono in corso di adeguamento le varie fasi della gestione documentale per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica e per la coerente applicazione delle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, in particolare:

- è in corso di dismissione l'attuale software di gestione del protocollo informatico (eProcs-DocFlow) e si sta procedendo la configurazione del nuovo software J-Iride Protocollo Informatico;
- si stanno introducendo nuove prassi operative dei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti;
- è stato nominato il Responsabile della gestione documentale;
- è stato nominato il Responsabile della Conservazione e adottato il Manuale della Conservazione;
- è stato affidato ad un ente esterno (Maggioli s.p.a.) il servizio di conservazione.
- Si rileva anche che è in corso un processo di dematerializzazione degli atti e dei documenti consiliari attraverso:
- la digitalizzazione della raccolta dei Decreti del Segretario Generale;
- la digitalizzazione della raccolta dei Decreti del Presidente del Consiglio regionale;
- la digitalizzazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
- la digitalizzazione, in collaborazione con la Cineteca Sarda, dell'archivio fotografico del Servizio;
- la digitalizzazione dei registri inventariali relativi al patrimonio biblioteconomico del Consiglio regionale.

Relativamente al residuo periodo di programmazione si individuano i seguenti obiettivi:

- Digitalizzazione e informatizzazione dei processi e dei flussi documentali;
- Miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini attraverso la piena accessibilità delle sedute del Consiglio regionale trasmesse in diretta streaming;
- Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- Formazione continua sulle competenze digitali e sulla sicurezza informatica per il gruppo di lavoro e successivamente per tutto il personale consiliare;
- Completamento delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità del sito comprese le azioni per le mitigazioni delle vulnerabilità;
- Miglioramento delle postazioni informatiche;
- Completamento delle azioni relative al piano della sicurezza informatica;
- Aggiornamento e implementazione Piattaforma CMS Servizi Commissioni e Assemblea;
- Migrazione al servizio di Posta elettronica verso piattaforma cloud Exchange online;
- Aggiornamento infrastruttura hardware data center.

Di seguito, le principali attività programmate per il periodo di applicazione del PIAO:

- J-Iride Protocollo Informatico che permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente; J-Iride Contratti/Decreti;
- attivazione del Servizio di Conservazione;
- informatizzazione di tutti i registri e i repertori.

Con riferimento alla gestione del flusso documentale di competenza del Servizio Segreteria, le principali attività in corso finalizzate alla digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi sono di seguito riportate.

A seguito del conferimento di un incarico professionale ad un archivistica di I fascia ai sensi dell'art. 7, D.lgs. n. 165/2001, sono in corso di programmazione e attuazione le varie fasi della gestione documentale per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica e per la coerente applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; in particolare:

- Si sta procedendo alla dismissione dell'attuale software di gestione del protocollo informatico (*eProcs-DocFlow*) e all'installazione e all'avviamento del nuovo software di gestione documentale *J-Iride Protocollo Informatico* (MAGGIOLI S.p.A.); a tal fine è in corso attività di formazione relativa al funzionamento del nuovo sistema di gestione documentale rivolta a tutto il personale ed è stata programmata la migrazione dei dati dal vecchio al nuovo software.
- È in corso di definizione il Manuale di gestione documentale e i suoi allegati;
- È stato nominato il Vicario del Responsabile della gestione documentale;
- È in atto il servizio di conservazione a cura di un ente esterno (MAGGIOLI S.p.A.).

È in corso, inoltre, un processo di dematerializzazione di alcune tipologie di atti e documenti consiliari.

Di seguito, le principali attività programmate per il periodo di applicazione del PIAO:

- adozione di nuove prassi operative dei processi di formazione, gestione, conservazione e scarto dei documenti in attuazione del Manuale di gestione documentale.
- attività di formazione relativa al tema del documento informatico.

Per quanto concerne, infine, le garanzie di piena accessibilità dei cittadini agli atti di competenza del Servizio Segreteria, si rileva che le relative pubblicazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale sono effettuate nei formati richiesti dalle norme vigenti in materia.

Risulta allo stato parzialmente digitalizzato il processo relativo alla gestione dell'Ufficio di Presidenza: l'attività di preparazione e di gestione delle sedute, nonché quella relativa agli atti successivi conseguenti, viene svolta telematicamente; i Consiglieri hanno a disposizione dispositivi per consultare tutti i documenti oggetto dell'ordine del giorno (delibere, allegati, appunti, relazioni, comunicazioni varie).

Grazie all'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica per l'e-procurement della Regione sarda (SardegnaCAT – Centrale regionale di committenza), anche il Consiglio regionale assicura una gestione digitalizzata (dalla pubblicazione del bando di gara fino alla firma del contratto) di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nonché della programmazione degli acquisti e della raccolta dei fabbisogni; l'adozione di strumenti di negoziazione elettronica da parte della pubblica amministrazione costituisce infatti un preciso obbligo imposto dalla normativa europea e dal D.Lgs. 36/2023 (Codice degli appalti). Lo strumento, oltre a permettere economie di spesa, assicura ampio accesso agli operatori economici, massima trasparenza nelle relazioni con i fornitori e rende il sistema meno permeabile all'infiltrazione di eventuali fenomeni corruttivi. Alla piattaforma Sardegna CAT si affianca l'utilizzo della piattaforma Acquistinretepa di Consip per l'utilizzo del MePA.

Con riferimento all'ambito della resocontazione delle sedute del Consiglio regionale, le principali attività programmate ai fini della digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, riguardano la "Redazione del resoconto integrale delle sedute del Consiglio regionale". È in corso di aggiudicazione la gara relativa all'esternalizzazione del servizio di resocontazione integrale delle sedute del Consiglio regionale della Sardegna e, su richiesta, delle sedute di altri organi istituzionali (Ufficio di

Presidenza, Commissioni consiliari, Consiglio delle autonomie locali, etc.) nonché, di eventi istituzionali, che partirà a marzo 2024. Il resoconto integrale delle sedute dovrà essere redatto secondo il modello in uso presso il Consiglio regionale della Sardegna in un formato che includa l'indicizzazione con audio originale sincrono. Il sistema consentirà al personale dell'Amministrazione di accedere alla trascrizione da remoto mediante apposita piattaforma on-line o attraverso eventuali altri software o applicativi connessi. Il miglioramento della qualità del resoconto e la sua pubblicazione a poche ore dal termine delle sedute sul sito del Consiglio, garantirà il rispetto degli obblighi di trasparenza realizzando, al contempo, l'obiettivo della piena accessibilità digitale, da parte dei cittadini, con particolare riguardo alle categorie più fragili.

Per quanto concerne invece la gestione della biblioteca consiliare gli interventi finalizzati alla digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi sono i seguenti:

- 1) nel mese di ottobre 2023 è iniziata l'informatizzazione del procedimento di inventariazione e di catalogazione del patrimonio biblioteconomico da parte di un operatore esterno con l'utilizzo di un nuovo software fornito da SBN denominato Sebina next. Tale sistema consente di disporre del Catalogo della Biblioteca consiliare con il quale si metterà in rete tutta la documentazione e il patrimonio librario della biblioteca del Consiglio regionale in una rete costituita da oltre 6000 biblioteche (anche attraverso l'apertura del prestito all'esterno) e dell'inventario digitalizzato da collegare all'inventario generale del Consiglio e alle scritture contabili. Si sta procedendo alla ricatalogazione e re-inventariazione di tutto il patrimonio librario attualmente detenuto dalla biblioteca consiliare.
- 2) Si sta procedendo alla digitalizzazione dei registri di inventario del patrimonio biblioteconomico acquisito dal Consiglio regionale dal 1951 ad oggi, tenuti ancora in forma cartacea, si prevede di completare tale attività nel corso del 2024.
- 3) Nel mese di gennaio 2024 è stato aggiudicato ad un unico fornitore, individuato con procedura ad evidenza pubblica, il servizio di fornitura dei libri per la dotazione bibliotecaria e per le esigenze dei servizi del Consiglio regionale. Tale intervento consentirà di perseguire obiettivi di semplificazione, razionalizzazione dell'attività, di miglioramento del servizio all'utenza e soprattutto, di maggiore trasparenza nei procedimenti di spesa.
- 4) Da gennaio 2023 le procedure di acquisto/rinnovo dei quotidiani e dei periodici in abbonamento per la biblioteca e per i servizi del Consiglio regionale, sono state unificate attraverso l'individuazione, con procedura ad evidenza pubblica, di un unico fornitore; tale innovazione sta consentendo di migliorare la gestione complessiva degli abbonamenti e i servizi a favore degli uffici consiliari con un'indubbia semplificazione e razionalizzazione dell'attività.

Il Servizio del Personale, oltre ad aver già da alcuni anni completamente internalizzato e digitalizzato l'intero processo di gestione delle presenze dei dipendenti consiliari grazie a un software realizzato *in house*, nel portare a compimento l'obiettivo del PIAO 2022/24 rivolto a implementare le risorse umane di 60 unità di personale dipendente da assumere a tempo indeterminato, ha optato per la completa digitalizzazione delle prove di concorso, innovando profondamente rispetto alle ultime procedure concorsuali espletate dal Consiglio.

A oggi l'Amministrazione non si è dotata di una propria piattaforma per la gestione digitale dei concorsi e ha pertanto fatto ricorso ad affidamenti esterni, sia per quanto concerne il portale di presentazione delle domande, sia per quanto riguarda lo svolgimento delle prove che nel corso del 2023 è stato in modalità totalmente informatizzata.

In particolare, oltre alle prove in presenza da svolgersi interamente su personal computer, allineandosi all'esempio di numerose altre Amministrazioni pubbliche centrali e locali, peraltro già seguito dalla Giunta regionale sarda, nell'espletamento delle prove a distanza si farà ricorso anche a un algoritmo di intelligenza artificiale, grazie all'utilizzo di un software di proprietà interamente italiana, che consentirà di apprestare una idonea assistenza al monitoraggio umano, assicurando al contempo il pieno rispetto dei diktat del Garante per la protezione dei dati personali.

Discorso a parte merita il Servizio delle Autorità di Garanzia il quale presenta, come già accennato, caratteristiche assolutamente peculiari all'interno dell'Amministrazione consiliare, in quanto fornisce servizi direttamente rivolti ai cittadini, cionondimeno le Autorità di garanzia contribuiscono, allo sviluppo del valore pubblico del Consiglio regionale e assumono una valenza strategica per l'istituzione consiliare in ragione delle funzioni che assicurano.

Per quanto riguarda le iniziative adottate, il servizio Autorità di Garanzia ha già intrapreso alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità digitale e fisica alla propria attività. Sono stati, infatti, posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali:

- aggiornamento del sito istituzionale del Co.re.com e delle pagine dedicate al Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza, al Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale e al Difensore Civico, con la descrizione delle funzioni e dei servizi svolti nonché della modulistica necessaria per la presentazione delle varie istanze;
- pubblicazione, anche laddove non prevista obbligatoriamente dalla legge e dove necessario previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali, dei provvedimenti e degli atti adottati dalle Autorità di Garanzia;
- approvazione della Carta dei servizi degli utenti e degli standard di qualità del Corecom con l'indicazione e la descrizione di tutti i servizi offerti agli utenti (con i relativi recapiti) delle piattaforme per la loro gestione (con specifica indicazione delle modalità di accesso) e degli standard di qualità garantiti. Occorre in proposito ricordare che il Corecom utilizza, per le proprie attività, applicativi e sistemi resi disponibili direttamente dall'AGCOM per la trattazione telematica della gestione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica (ConciliaWeb) e per la gestione del registro degli operatori di comunicazione, entrambi accessibili in modalità web;
- potenziamento dell'assistenza all'utenza sia mediante incremento delle ore di assistenza offerte dal numero verde del Corecom e del Difensore civico, sia mediante ricevimento diretto degli utenti (accedono agli uffici del servizio) offrendo supporto sulle problematiche relative alle singole pratiche trattate.
- riattivazione a decorrere dal 2023 (Il ricevimento al pubblico era infatti stato sospeso in considerazione dell'emergenza pandemica) dello sportello informativo per gli utenti deboli presso la sede del Corecom, per assicurare agli utenti deboli adeguata assistenza nella fase di caricamento in piattaforma delle proprie istanze;
- affidamento ad una ditta esterna del servizio di realizzazione di spot informativi sull'attività di risoluzione delle controversie con gli operatori di comunicazioni;
- compartecipazione del Co.re.com alle spese sostenute dall'Università degli Studi di Sassari per l'attivazione del Master Universitario di I livello in "Educazione ai media, alfabetizzazione digitale e orientamento alla complessità"

Obiettivo per il futuro è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini, con un'attenzione particolare ai cittadini ultrasessantacinquenni e ai cittadini con disabilità. Uno strumento fondamentale sarà la creazione di uno sportello dedicato a tutte le istanze e i servizi offerti dalle varie Autorità, accessibile telefonicamente da un numero verde appositamente dedicato. Il rapporto diretto instaurato con gli utenti consentirà, nel contempo, di reperire informazioni sulle loro esigenze e aspettative in modo tale da orientare l'attività degli uffici del Servizio al progressivo miglioramento del livello qualitativo dei servizi erogati; -

In relazione alle attività del Corecom, caratterizzate necessariamente dall'accesso ad applicativi on-line (in particolare la piattaforma Conciliaweb), il Programma di attività deliberato dal Corecom per il 2024 ed in attesa di approvazione da parte della Commissione competente e del Consiglio regionale, prevede i seguenti interventi:

- 1) partecipazione del Co.re.com al progetto sperimentale di Media Education "Progetto MED – educare ai media per lo sviluppo delle competenze per la vita".
- 2) supporto all'università degli Studi di Cagliari per la realizzazione di progetti che si prefigge di intervenire nella scuola secondaria di secondo grado sempre in ordine alla tematica della Media Education "Progetto MED – educare ai media per lo sviluppo delle competenze per la vita";
- 3) realizzazione in collaborazione con l'Agcom di iniziative di educazione all'utilizzo dei media tradizionali e dei nuovi media decentrate sul territorio nazionale da svolgersi nell'ambito delle attività di alfabetizzazione mediatica;
- 4) implementazione del servizio ROC in relazione ai nuovi obblighi di iscrizione previsti con provvedimenti dell'AGCOM.

2.2 Performance

Una serie di fattori, che qui si cercherà sinteticamente di richiamare, per lungo tempo hanno indotto l'organo di indirizzo politico-amministrativo a ritenere che la disciplina relativa al cosiddetto "Ciclo delle performance" non potesse trovare facile applicazione presso il Consiglio regionale della Sardegna. Il principale di tali fattori è rappresentato dalla peculiarità che vede l'Amministrazione consiliare come struttura nel suo complesso estranea a compiti di amministrazione attiva e votata invece al supporto alla funzione legislativa, regolamentare e di controllo costituzionalmente attribuita al Consiglio regionale.

La scelta maturata nel 2019 di recepire i principi della legislazione nazionale in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, e soprattutto il lavoro svolto per tradurre quei principi in obiettivi, misure e azioni concrete con riferimento all'ultimo PTPCT adottato, hanno favorito una nuova consapevolezza circa l'utilità di strumenti che, utilizzando il metodo della programmazione per obiettivi, possono innescare processi virtuosi di miglioramento della prestazione organizzativa.

L'Ufficio di Presidenza ha quindi accolto e formalizzato, con la deliberazione di approvazione del PIAO 2022-2024, la proposta avanzata dal Segretario generale per il recepimento dei principi fondamentali previsti dalla legislazione vigente in materia di Ciclo delle performance, assegnando alla struttura l'obiettivo di individuare forme e modalità di applicazione dei principi medesimi all'organizzazione e alle attività di competenza dell'Amministrazione consiliare, sempre tenuto conto delle peculiarità dell'ordinamento interno del Consiglio regionale della Sardegna e valutata altresì l'opportunità di modificare quest'ultimo in funzione delle prospettate esigenze. Con tale scelta, il Consiglio regionale inaugura dunque una fase del tutto nuova, con l'obiettivo strategico di dotarsi di tutti gli strumenti necessari per attivare a regime un sistema in grado di misurare la performance organizzativa, intesa come il grado di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico assegnati all'Amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative della stessa, e insieme la performance individuale di ogni dipendente, anche sotto il profilo del contributo offerto alla prestazione complessiva in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

Con questo intervento il Consiglio intende anche dotarsi di uno strumento che funga da supporto alla gestione delle risorse umane finalmente in maniera organica e strutturata; la valutazione delle prestazioni costituisce infatti un processo continuo e uno strumento di crescita e accompagnamento che qualifica le competenze espresse dai dipendenti, evidenziandone i punti di forza e favorendo le azioni di rinforzo sui punti che risultano non perfettamente allineati con le aspettative.

Il Ciclo delle performance, per esperienza scientifica di altre realtà pubbliche e private, si rivela centrale nel supportare la struttura nel migliorare la propria efficienza, nell'identificare in modo più chiaro gli obiettivi da assegnare a tutti i dipendenti, nell'aiutare la comunicazione tra i livelli apicali e i collaboratori; oltre che influire sul complessivo cambiamento culturale e consentire di rendere più mirati gli interventi formativi.

Dovrà in primo luogo essere nominato, da parte dell'Ufficio di Presidenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui all'art. 14 del d.lgs. n.150/2009, al quale farà capo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa e dell'Amministrazione nel suo complesso e che opererà con il supporto degli Uffici consiliari preposti alla gestione delle risorse umane. Coerentemente con tale obiettivo, l'Ufficio di Presidenza ha approvato le modifiche al Regolamento dei Servizi necessarie per l'istituzione dell'OIV e autorizzato il Servizio del Personale a indire l'avviso di procedura selettiva pubblica finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione della performance in forma collegiale; nomina che sarà di competenza dell'Ufficio di Presidenza quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

All'OIV sarà attribuito l'incarico di predisporre la proposta di Regolamento per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance, il quale, all'esito o contestualmente al coinvolgimento del tavolo sindacale in sede di Comitato per gli affari del personale, dovrà normare le metodologie di valutazione applicabili e le conseguenze sul piano dell'accrescimento professionale e sul piano degli incentivi premianti delle risorse umane di cui l'Amministrazione si avvale. L'approvazione di tale Regolamento, da conseguirsi come obiettivo di primo step entro il 31 dicembre 2024, sarà di competenza dell'Ufficio di Presidenza.

All'approvazione del Regolamento dovranno seguire interventi formativi specifici, rivolti in primo luogo ai Capi Servizio affinché possano svolgere al meglio il ruolo di valutatori, e solo dopo potrà essere

inaugurato il primo ciclo annuale di misurazione e valutazione delle performance.

All'esito della prima esperienza applicativa, l'OIV dovrà fare il bilancio dei risultati ottenuti e individuare, con il supporto dei responsabili delle diverse strutture e in modo particolare del Servizio del Personale, gli eventuali correttivi da apportare al sistema in vista del suo ingresso a regime; obiettivo che si conta di conseguire entro il 2026.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

LEGENDA

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

AUTORITÀ: ANAC

CR: Consiglio regionale della Sardegna

PNA: Piano nazionale anticorruzione

PIAO: Piano integrato attività e organizzazione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPD: Responsabile della protezione dei dati personali

RTD: Responsabile per la transizione al digitale

RASA: Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

UP: Ufficio di Presidenza

Responsabili delle strutture: Segretario Generale; Vice Segretario Generale; Avvocato del Consiglio², Capi Servizio; Capo della Segreteria del Presidente; Capo Ufficio Stampa.

G.d.L: Gruppo di Lavoro per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza composto da: dottor Alessio Balistreri; dottor Alberto Cicalò; dottoressa Cristina Schirru; dottoressa Licia Serra (atto SG prot. n. 193 del 12.01.2022 e atto SG prot.n.7171 del 7.10.2022).

2.3.1 Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), come disciplinato dalla vigente normativa di settore ed in particolare dall'art. 6, comma 1, lett. d del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, definisce, oltre agli altri contenuti "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

Con il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica) rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", la sezione di programmazione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012.

Secondo quanto disposto nell'art. 3 del citato decreto n. 132 del 30 giugno 2022 la presente Sezione contiene:

² Vacante dal 16 maggio 2021. Da tale data la Segreteria Generale cura la Segreteria dell'Avvocatura consiliare la quale a tutt'oggi è sprovvista di avvocati dipendenti del Consiglio.

l'analisi del contesto esterno;
 la valutazione di impatto del contesto interno;
 la mappatura dei processi sensibili per attività-Metodologia;
 la mappatura dei processi sensibili per attività-Gestione del rischio corruttivo;
 la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 la programmazione dell'attuazione della trasparenza;

il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Per la normativa e gli atti di regolazione della materia si rinvia al sito web ANAC all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/>

2.3.2. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico

Per l'attuazione della strategia dell'anticorruzione a tutela degli obiettivi di Valore pubblico e di performance indicati rispettivamente nelle Sezioni 2.1 e 2.2 nonché per il raggiungimento di obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza come meglio definiti negli atti di regolazione di ANAC, su proposta del RPCT, l'Ufficio di Presidenza ha approvato con deliberazione UP n. 262 del 3 ottobre.2023 i seguenti obiettivi strategici che rappresentano, insieme agli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione contenuta nei Piani Nazionali Anticorruzione e in continuità con il PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2023-2025, stante la sua valenza pluriennale, atti di indirizzo per il triennio 2024-2026:

1. verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
2. prosecuzione dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, antiriciclaggio;
3. implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi;
4. prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna;
5. rafforzamento della fase operativa riguardante la valutazione dei rischi attraverso un'analisi dettagliata dei processi che consenta l'individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo e conseguentemente l'individuazione di adeguate misure di prevenzione.

La presente sezione è stata predisposta dal RPCT, sotto il coordinamento del Segretario Generale per il raccordo con i Responsabili delle Sezioni del PIAO nel suo complesso, sulla base degli obiettivi strategici sopra descritti tenendo conto delle direttive ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023) e del suo aggiornamento (Delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023) dedicato esclusivamente ai contratti pubblici "fornendo solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice" e che specificatamente dispone la vigenza dei seguenti allegati:

- All.1 Parte generale *check-list* PTCP e PIAO
- All.2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All.3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All.4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All.9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche

- All.11 Parte speciale Analisi dei dati piattaforma PTCPT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All.n.5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All.n.6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n.7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n.8 *Check-list* appalti

All'analisi del rischio e alla progettazione delle misure hanno partecipato i Responsabili delle strutture, con i quali sono state svolte diverse interlocuzioni sia in fase di monitoraggio che di mappatura dei processi e delle attività.

2.3.3. I soggetti coinvolti

La strategia anticorruzione dell'Ente tiene conto della peculiarità del Consiglio regionale, organo della Regione Sardegna con funzioni legislative, regolamentari, di indirizzo politico e di controllo, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile che esercita a norma dello Statuto speciale di autonomia approvato con Legge Cost. n. 3 del 26 febbraio 1948.

I protagonisti della suddetta strategia sono i seguenti soggetti, ai quali competono specifiche funzioni e responsabilità meglio individuate negli atti di regolazione dell'ANAC a cui si rimanda e reperibili all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/>

❖ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – Attività e poteri.

Con deliberazione n. 234 del 22 febbraio 2023 l'Ufficio di Presidenza ha nominato dott. Giuseppe Serra, Referendario consiliare, dipendente di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nell'Amministrazione consiliare.

Ai sensi del combinato disposto del decreto n. 132/2022 e della legge n. 190/2012 il RPCT deve: elaborare la proposta della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i relativi aggiornamenti e sottoporli all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza, che dovrà poi formalmente adottarlo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, L. 190/2012); segnalare all'organo di indirizzo politico le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L. 190/2012); definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012).

Ai sensi dell'art. 1, comma 10 della Legge 190/2012 il RPCT provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza - e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, d'intesa con il Responsabile della struttura competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Inoltre funzioni e poteri sono riconosciuti al RPCT con particolare riferimento:

alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza; ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing; alle attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi; ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'Ufficio di Presidenza una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferisce sulla sua attività.

In caso di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT incaricato, le funzioni sono svolte dal Segretario Generale e, in caso di una temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo, dal Vice Segretario Generale o dal Responsabile di struttura a livello apicale con maggiore anzianità di servizio svolta presso il Consiglio.

Come nel corso della precedente annualità, anche nella fase di programmazione della presente Sezione, il RPCT si è avvalso del Gruppo di Lavoro (di seguito GdL) - costituito dal Segretario Generale con specifici atti di organizzazione interna- finalizzato a dare supporto sia al RPCT che ai Responsabili di Struttura in tutte le fasi dell'attuazione della strategia anticorruzione dell'Ente.

Per gli ulteriori riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 del PNA 2022.

❖ L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, ai sensi della L. 190/2012 nonché delle linee di indirizzo contenute nel PNA 2019:

procede alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i Responsabili di struttura di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L.190/2012);
 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PIAO;
 adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO e i suoi aggiornamenti, la cui sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è proposta dal RPCT;
 adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

❖ I Responsabili delle strutture così individuati:

Segretario Generale, Vice Segretario Generale, Capi Servizio, Capo Segreteria del Presidente, Capo Ufficio Stampa, i quali sono qualificati come **Referenti** per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura amministrativa a cui sono preposti.

Le funzioni e i compiti dei Responsabili delle strutture sono meglio specificati nei paragrafi successivi e dettagliati [All.1](#) del PIAO 2023-20225 a cui si rimanda. Il RPCT ha promosso con i Responsabili delle Strutture numerosi incontri formativi e momenti informativi, per individuare i processi da mappare, la metodologia da seguire per l'identificazione degli eventi potenziali di rischio corruttivo e condividere con gli stessi le misure da approntare. Una partecipazione attiva a tali incontri ha reso consapevoli i predetti soggetti del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e la stessa ha contribuito a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

❖ Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

Con decreto n. 7 del 15.05.2019, il Segretario Generale ha nominato il Referendario consiliare dott. Danilo Fadda Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA), quale soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Come chiarito dall'ANAC, l'istituzione di tale figura rappresenta una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

❖ **Il Responsabile della protezione dei dati personali**

Con decreto n. 77/2019 del 24.07.2019 il Presidente del Consiglio ha nominato la dott.ssa Simonetta Oggiana, Referendario consiliare, Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi delle disposizioni stabilite dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

❖ **Il Responsabile della transizione al digitale**

Con deliberazione n. 157 nella seduta del 30 novembre 2022, l'Ufficio di Presidenza ha nominato la dott.ssa Maria Rita Gatto Responsabile della transizione al digitale.

❖ **Tutto il personale del Consiglio regionale secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013**

Ha il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT ed è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO - sezione rischi corruttivi e trasparenza. L'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 stabilisce, infatti, che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione nello stesso previste costituisce illecito disciplinare. Come specificato nel PNA 2019 è pertanto richiesta una partecipazione attiva di tutti i dipendenti al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nella fase di definizione delle misure di prevenzione e in quella di attuazione delle stesse e degli obblighi di trasparenza. Ogni dipendente deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nella presente sezione. Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente sezione del PIAO e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

❖ **I collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Amministrazione consiliare**

Sono tenuti ad osservare le misure contenute nella presente Sezione e a segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui siano a conoscenza.

2.3.4. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce un'attività imprescindibile per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'ANAC (PNA 2022) ha individuato i seguenti elementi di indagine funzionali alla valutazione di impatto che il contesto esterno può esercitare sull'azione amministrativa in termini di permeabilità ai fenomeni corruttivi:

- contesto economico e sociale
- presenza di criminalità organizzata/e o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

A tal fine, in aggiornamento dei dati rappresentati in sede di PIAO 2023-2025, si illustra una sintetica disamina economico e sociale del territorio di riferimento con particolare attenzione alle variabili statistiche volte ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

Per la formulazione del presente paragrafo sono state utilizzate le fonti classicamente deputate alla raccolta ed elaborazione dei dati utili a rappresentare i fenomeni collettivi sia statici che dinamici (ISTAT, Banca d'Italia, Crenos, il Sole 24 ore, Ministero Interni SardegnaStatistiche etc.).

Contesto economico e sociale

La regione Sardegna con una popolazione residente, al 1° gennaio 2023 pari, a 1.575.028 evidenzia un dato in continua e costante diminuzione segnando una perdita di 47.229 unità dal 2019. Per lo stesso periodo si osservano le tendenze demografiche riportate nella seguente tabella.

Tab.n.1 Andamento indicatori demografici

Tipo indicatore	Indicatori demografici				
	ANNI				
	2019	2020	2021	2022	2023
tasso di natalità (per mille abitanti)	5,5	5,2	5,2	4,9	..
tasso di mortalità (per mille abitanti)	10,5	11,7	11,7	13	..
crescita naturale (per mille abitanti)	-5	-6,6	-6,5	-8,1	..
saldo migratorio totale (per mille abitanti)	-1,7	-6,8	4,9	0,3	..
tasso di crescita totale (per mille abitanti)	-6,7	-13,4	-1,6	-7,8	..
numero medio di figli per donna	1	0,97	0,99	0,95	..
popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori percentuali) - al 1° gennaio	11,2	11	10,9	10,7	10,4
popolazione 15-64 anni (valori percentuali) - al 1° gennaio	65	64,6	63,8	63,6	63,3
popolazione 65 anni e più (valori percentuali) - al 1° gennaio	23,8	24,4	25,3	25,7	26,3
indice di dipendenza strutturale (valori percentuali) - al 1° gennaio	53,8	54,9	56,7	57,2	58
indice di dipendenza degli anziani (valori percentuali) - al 1° gennaio	36,6	37,9	39,6	40,5	41,5
indice di vecchiaia (valori percentuali) - al 1° gennaio	212,4	222,2	231,5	241,8	252,9
età media della popolazione - al 1° gennaio	46,9	47,3	47,8	48,1	48,4

Ne elaborazione dati Istat

I dati su esposti descrivono una popolazione caratterizzata da un costante calo dimensionale (in cui il tasso di crescita naturale, di segno negativo e in costante diminuzione non è compensato dall'andamento del saldo migratorio) e da un progressivo e inesorabile invecchiamento della stessa che impatta in maniera significativa sugli indici di dipendenza.

Analizzando i dati circa le condizioni economiche delle famiglie si osserva quanto segue.

Tabella 2 Condizioni economiche delle famiglie

Indicatore	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Incidenza di povertà relativa familiare (%)	Sardegna					
	17,3	19,3	12,8	13,9	16,1	-
	Italia					
	12,3	11,8	11,4	10,1	11,1	

Incidenza di povertà relativa individuale (%)	Sardegna					
	21,4	25,0	15,7	17,5	18,1	-
	Italia					
	15,6	15,0	14,7	13,5	14,8	
Indice di povertà o esclusione sociale (%)	Sardegna					
	38,1	35,0	28,1	33,8	33,7	36,4
	Italia					
	28,9	27,3	25,6	25,3	25,2	24,4
Indice di grave deprivazione materiale(%)	Sardegna					
	9,0	10,3	8,0	5,1	5,5	6,7
	Italia					
	10,1	8,5
Persone che vivono in famiglie a bassa intensità lavorativa (%)	Sardegna					
	22,2	19,3	15,6	18,7	18,4	-
	Italia					
	11,8	11,3	10,0	11,0	11,7	
Reddito medio annuale delle famiglie (euro)	Sardegna					
	27.748	27.835	28.710	28.841	26.653	-
	Italia					
	31.393	31.641	33.106	32.812	33.798	
Reddito mediano annuale delle famiglie (euro)	Sardegna					
	23.679	23.349	23.519	24.511	24.432	-
	Italia					
	25.426	25.716	27.102	26.597	26.979	

Ns elaborazione dati Istat, Rapporto BES

L'analisi sulle condizioni economiche delle famiglie registra un lieve miglioramento per quanto riguarda l'indice di povertà relativa familiare e individuale i cui valori comunque si attestano decisamente al di sotto di quelli nazionali.

L'indice di povertà o esclusione sociale, calcolata sulla sintesi di tre condizioni quali il reddito insufficiente, la deprivazione socioeconomica e la bassa intensità del lavoro³, evidenzia come quasi 4 sardi su 10 si trovino in una situazione di esclusione sociale pur in assenza di un rischio di povertà relativo dal punto di vista reddituale.

I dati sul reddito medio annuale, decisamente inferiore rispetto a quello nazionale, riflettono per il 2021, ultimo anno di disponibilità dei dati, una certa flessione. Nonostante le stime relative al 2022, riportate dal rapporto di Bankitalia, secondo le quali il reddito medio nominale è aumentato rispetto al 2021 si evidenzia che il potere di acquisto delle famiglie è ridotto per effetto dell'inflazione, che in Sardegna si è attestata nel 2022 su valori intorno al 13% (con anche 3 punti percentuali in più rispetto

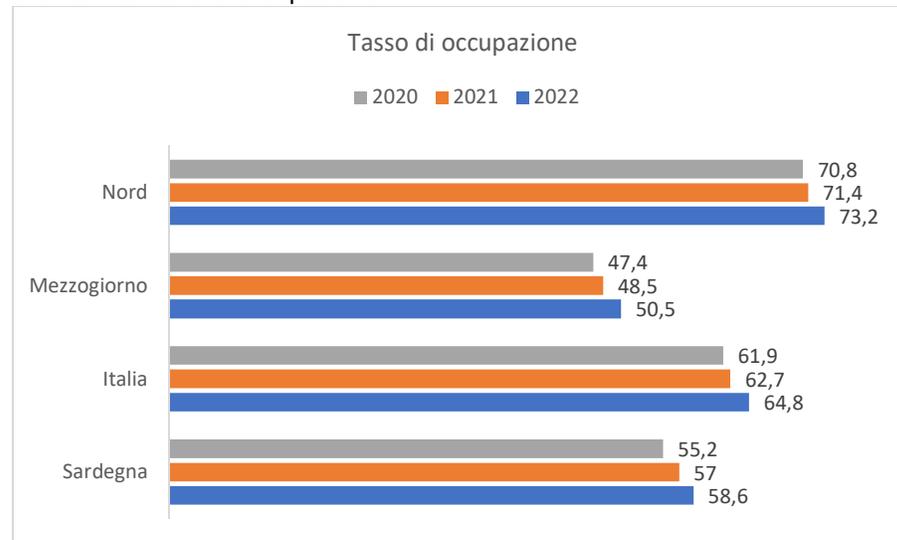
³ La prima identifica un reddito netto al di sotto della soglia del rischio di povertà, convenzionalmente fissata al 60 per cento del reddito mediano. Il secondo, invece, si riferisce a chi vive in una famiglia che presenta almeno quattro dei seguenti nove sintomi di deprivazione: 1) mancanza di telefono, 2) Tv a colori, 3) lavatrice, 4) automobile, 5) impedimenti nel consumare un pasto a base di carne o pesce ogni due giorni, 6) nello svolgere una vacanza di almeno una settimana fuori casa nell'anno di riferimento, 7) nel pagare regolarmente rate di mutui o affitto, 8) nel mantenere l'appartamento riscaldato, 9) fronteggiare spese inaspettate.. La terza si manifesta quando una persona impiega meno del 20 per cento del suo potenziale lavorativo

al dato nazionale) con significativi rincari delle materie prime, soprattutto di quelle energetiche, e dei beni alimentari.

Relativamente alla fonte principale di reddito si evidenzia per il 2021 (ultimo anno censito) che esso è generato per il 40,4% da lavoro dipendente, per il 10,8% da lavoro autonomo, per il 46,4% da pensioni e altri trasferimenti pubblici (a conferma dei dati sull'invecchiamento della popolazione) e per il 2,3% da altri redditi.

Per quanto riguarda la dimensione "lavoro" i dati sull'occupazione segnalano un apprezzabile miglioramento collocandosi su valori migliori rispetto a quelli del Mezzogiorno ma decisamente inferiori rispetto a quelli nazionali e dell'Italia settentrionale come raffigurato nel seguente grafico.

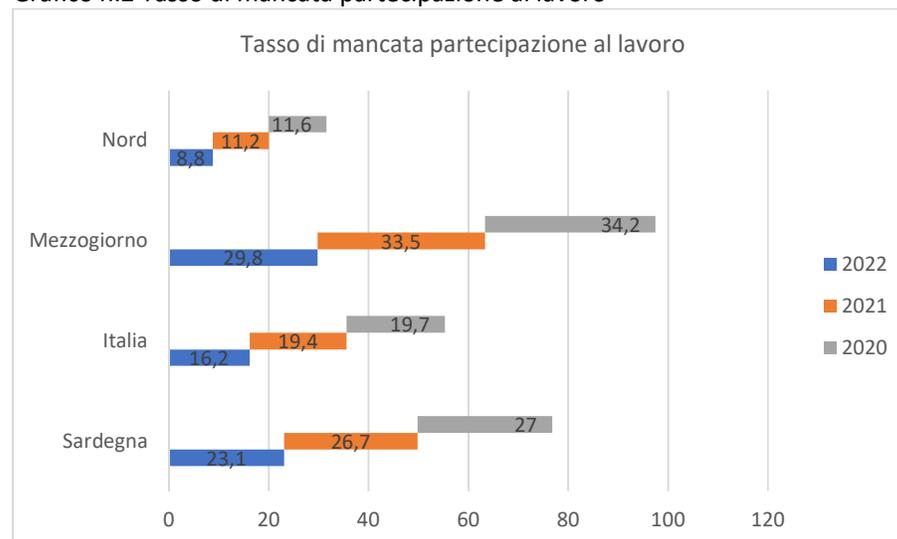
Grafico n.1 Tasso di occupazione



Ns elaborazione dati Rapporto BES

Anche i valori sulla mancata partecipazione al lavoro, seppur rappresentano una situazione in progressivo miglioramento, confermano un profondo divario occupazionale rispetto al dato nazionale e a quello dell'Italia settentrionale in particolare.

Grafico n.2 Tasso di mancata partecipazione al lavoro

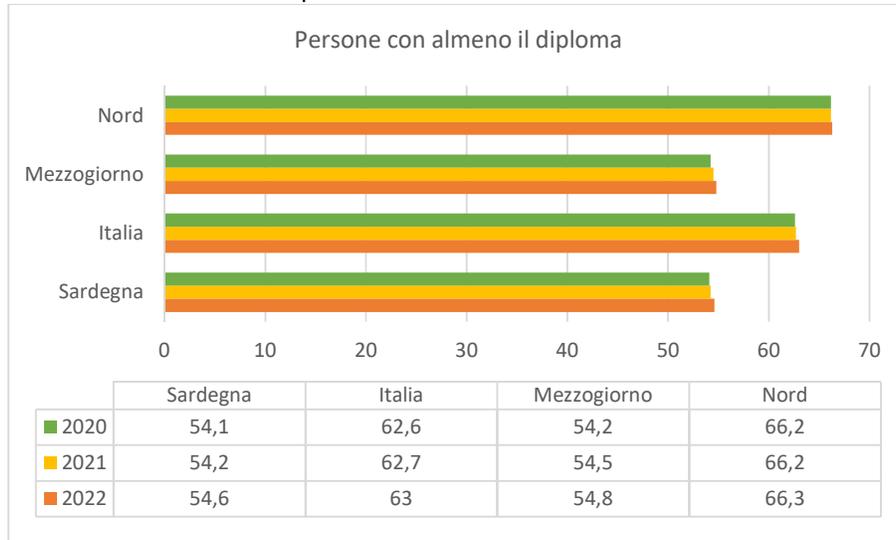


Ns elaborazione dati rapporto BES

I dati sull'occupazione sono fortemente connessi con quelli relativi all'istruzione. Infatti il diploma è considerato il livello di formazione indispensabile per una partecipazione al mercato del lavoro che abbia potenziale di crescita. La quota di popolazione tra i 25 e i 64 anni in possesso di almeno un titolo di studio secondario superiore è, quindi, il principale indicatore del livello di istruzione di un determinato territorio.

Al riguardo si osserva, come riportato nel seguente grafico, che il dato regionale registra tristemente valori inferiori rispetto a tutti i territori del benchmarking.

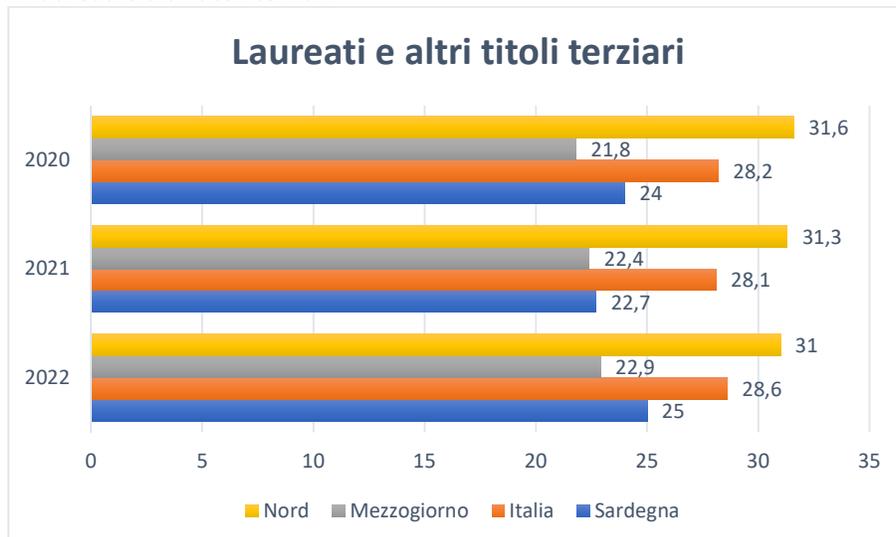
Grafico n.3 Persone con almeno il diploma



Ns elaborazione dati ISTAT

Anche in relazione alla variabile "laureati e altri titoli terziari" (considerata sulla popolazione 30-34 anni) la regione Sardegna non risulta particolarmente competitiva.

Grafico n.4 Laureati e altri titoli terziari



Ns elaborazione dati ISTAT

Il quadro sul capitale umano in termini di livello medio di istruzione raggiunto dalla popolazione residente risulta ancor più critico ove si consideri che la Sardegna si colloca ai primi posti tra le regioni italiane per tasso di dispersione scolastica esplicita (cioè la quota di giovani 18-24 anni che hanno lasciato gli studi prima del diploma) e implicita (giovani che conseguono il diploma senza tuttavia raggiungere le competenze di base minime).

Criminalità

I dati sulla criminalità desunti dalla classifica annuale del Sole 24 ore delle 106 province italiane e rappresentati nella seguente tabella evidenziano come le province della regione Sardegna, fatta eccezione per i reati di omicidio che storicamente connotano la delittuosità delle zone interne dell'isola, si collocano, per fattispecie di reato, in posizionamenti che non destano peculiari preoccupazioni relativamente alla sicurezza dei cittadini.

Tuttavia occorre segnalare che anche per il 2023 la provincia di Nuoro si colloca ai primi posizionamenti per quanto riguarda l'associazione per produzione o traffico di stupefacenti a conferma di come la Sardegna si stia allocando tra i principali produttori di stupefacenti con particolare riferimento alla marijuana. Infatti, come anche rilevato dalla DIA in sede di relazione semestrale al Parlamento (*luglio-dicembre 2022*)" anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e, come già riscontrato in passato, anche dall'estero. Sembrerebbe potersi dedurre, quindi, che parte della produzione di marijuana nell'Isola sia di fatto destinata ad essere esportata verso altri mercati italiani ed esteri; tale circostanza comporta la necessaria vicinanza dei "coltivatori" isolani ad organizzazioni criminali con influenza ultraregionale" come confermato dalla presidente della Corte d'Appello di Cagliari in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 : "le modalità professionali della coltivazione e le ingenti quantità di prodotto da immettere nel mercato implicano l'esistenza di organizzazioni criminali dedite a questa attività e sono comunque fonte di grandi profitti riciclati nelle attività economiche dell'isola".

Questa condizione, seppur non si registrino denunce per reati di associazioni di tipo mafioso, conferma l'esposizione della Sardegna all'influenza dei sodalizi mafiosi. Le diverse operazioni di polizia confermano infatti che il più evidente interesse della criminalità italiana (e in particolare la 'ndrangheta calabrese) e straniera sia quello della droga.

Tab. n. 3 - Indici criminalità - posizionamento Province italiane per tipologia di reato

PROVINCE	Cagliari		Sassari		Nuoro		Oristano	
	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)
Omicidi volontari consumati	0,4	63	0,6	32	2,4	3	1,3	9
Tentati omicidi	1,7	44	4,7	2	3,4	5	3,2	7
Omicidi colposi	2,8	62	3,5	40	5,3	7	3,2	50
Violenza sessuale	9,0	57	13,1	20	3,9	105	9,0	58
Danneggiamenti	421,9	36	407,2	45	385,8	54	254,4	95
Furti	797,3	77	885,8	74	486,4	102	344,1	106
Furti in abitazione	695	101	103,8	93	59,5	105	60,9	104
Rapine	18,9	64	13,1	79	13,5	75	8,3	101
Rapine in banca	0	62	0	94	1,0	4	0,6	9
Rapine in pubblica via	10,3	55	7,6	68	3,9	97	3,2	101
Estorsioni	13,4	82	21,0	34	22,2	26	8,3	105
Usura	0,1	57	0,0	98	0	86	0,0	87
Associazioni per delinquere	0,8	22	0,0	103	0,0	91	0,0	92
Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,1	21	0,0	88	1,0	4	0,0	70
Associazioni di tipo mafioso	0	36	0	88	0	68	0	69
Riciclaggio e impegno di denaro	2,6	27	1,2	71	2,4	31	0,0	105
Truffe e frodi informatiche	436,0	56	476,1	39	455,9	49	280,6	105
Incendi	4,8	91	4,9	88	2,4	102	2,6	100
Stupefacenti	44,3	53	51,7	41	64,3	21	34,6	78

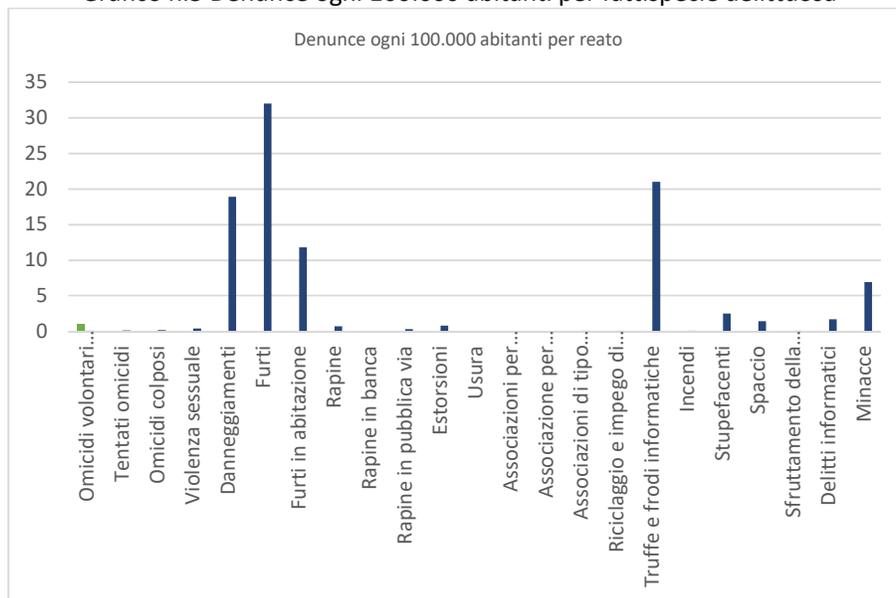
PROVINCE	Cagliari		Sassari		Nuoro		Oristano	
	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)
Spaccio	28,4	56	31,9	42	29,0	54	22,4	82
Sfruttamento della prostituzione pornografia minorile	4,5	13	1,6	60	1,5	66	1,3	74
Delitti informatici	35,0	84	35,3	82	40,6	72	24,3	98
Minacce	112,2	59	159,9	14	153,3	16	114,7	55

Ns elaborazione su dati Sole 24 Ore



Considerando la delittuosità per fattispecie di reati, rilevati sulla base delle denunce ogni 100.000 abitanti, si evidenzia per la regione Sardegna una concentrazione di quelli afferenti ai furti (32%), frodi e truffe informatiche (21%) e danneggiamenti (19%).

Grafico n.5 Denunce ogni 100.000 abitanti per fattispecie delittuosa



Ns elaborazione indagine Sole 24 Ore

Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato

Per quanto riguarda i dati sul Riciclaggio e impiego di denaro, benché non si registrino valori degni di particolare attenzione, si segnala l'analisi della DIA nella relazione summenzionata secondo cui "In Sardegna, nel tempo, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni."

Relativamente ai reati corruttivi, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'analisi condotta dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza-Servizio analisi criminale, che ha esaminato l'andamento della delittuosità nel periodo 2004-2022 (con riferimento ai reati di concussione, corruttivi, peculato e abuso di ufficio) ha evidenziato su scala nazionale, una significativa riduzione dei fenomeni in argomento fatta eccezione per l'abuso d'ufficio che, oltre a registrare i valori più alti, mantiene un trend sostanzialmente costante per il periodo considerato.

Considerando l'incidenza di questa fenomenologia criminale, negli ultimi tre anni dell'indagine (1° gennaio 2020-31 dicembre 2022), si registra un dato nazionale di n.9,41 eventi ogni 100 mila abitanti. Rispetto al valore nazionale la Sardegna riporta un valore di 7,64.

Esaminando in dettaglio le macro categorie delittuose, più fisiologicamente rispondenti a misurare il livello di corruzione in un dato contesto territoriale, si registrano, per tutti i reati corruttivi, valori inferiori rispetto a quelli nazionali come riportato nella seguente tabella.

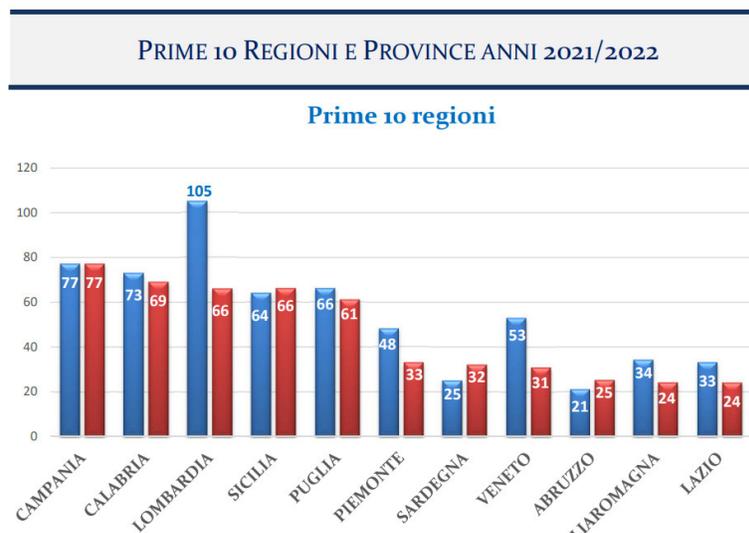
Tab.n.4 Incidenza reati corruttivi

Reato	Contesto geografico di riferimento	
	Italia	Sardegna
	Incidenza dell'evento ogni 100k residenti	
Concussione (artt. 317, 319 c.p.)	0,43	0,06
Reati corruttivi (artt. 318,319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)	1,62	0,60
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt.314, 316 c.p.)	1,47	1,13
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	5,91	5,85

Fonte: Ministero dell'Interno

Per quanto riguarda gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, dal report 2022 "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" del Dipartimento della pubblica sicurezza si evince a livello nazionale un decremento del fenomeno rispetto al primo semestre del 2021. A partire dal mese di gennaio 2022 anche gli amministratori regionali, pur non essendo ricompresi nell'art. 77 del T.U.E.L., sono oggetto di monitoraggio in relazione alla loro esposizione ad episodi intimidatori in quanto coinvolti nei processi decisionali pubblici.

Per la Sardegna si segnala un lieve incremento del fenomeno con n.32 atti intimidatori rispetto al valore di n.25 del 2021. Nel 2022 la Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Campania con 77 eventi mentre la Sardegna si colloca al 7° posto.



Report 2022 Dipartimento pubblica sicurezza- Ministero interni

Qualora si analizzi il dato in ordine a valori relativi ossia tenendo conto dell'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (episodi per 100.000 abitanti) la Sardegna si colloca al 2° posto (1,10 ogni 100 mila abitanti).

Declinando la variabile sul contesto provinciale emerge che Nuoro, con la registrazione di n. 15 episodi di fattispecie delittuosa di intimidazione nei confronti degli amministratori, si colloca al 9° posto.

Gli atti intimidatori commessi nei confronti degli amministratori locali in relazione all'incarico della

vittima hanno riguardato: n. 17 sindaci, n. 6 consiglieri comunali e n. 2 organi di decentramento. Nel 2022, in Sardegna, si sono registrati n.3 intimidazioni nei confronti di amministratori regionali. A conclusione dell'analisi sulla criminalità si segnala la maxi inchiesta della direzione distrettuale antimafia di Cagliari denominata "Monte Nuovo" che ha rivelato legami e intrecci tra gli ambienti criminali e le istituzioni e che ha portato all'arresto di 31 persone accusate a vario titolo di associazione per delinquere di stampo mafioso, associazione segreta, associazione a delinquere finalizzata al traffico di droga e altri reati come peculato e corruzione.

Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

Non sono pervenute segnalazioni esterne in ordine a eventi corruttivi o comportamenti di *maladministration*. Non sono pervenute, altresì, segnalazioni di whistleblowing. Inoltre dagli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (di cui all'allegato n. 3 della presente sezione) non si è riscontrata alcuna criticità in merito.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Fatte salve le considerazioni sulla necessità di specifici interventi politico-legislativi in materia di valorizzazione e potenziamento del capitale umano, l'esame del contesto esterno colloca il Consiglio regionale della Sardegna in una situazione di generale estraneità a fenomeni corruttivi.

2.3.5. Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda l'incidenza che, dati i compiti istituzionali demandati al Consiglio regionale, le soluzioni organizzativo-procedurali, le risorse professionali e tecniche utilizzate hanno sul livello di esposizione al rischio di corruzione.

Dalle informazioni desunte dalla sezione 3.1. "Organizzazione e capitale umano" è possibile rilevare che la *mission* istituzionale del Consiglio e la sua struttura organizzativa in via generale non espone l'Ente a rischi corruttivi.

A tal fine si evidenzia inoltre che nell'ultimo triennio (2022-2023-2024), non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

2.3.5.1 Mappatura dei processi sensibili per attività-Metodologia

La mappatura in esame, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi distinti sulla base delle funzioni svolte dalle singole strutture costituisce, come esplicitato dall'ANAC, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno.

A partire dal PNA 2019, l'ANAC ha raccomandato primariamente la necessità di procedere alla mappatura di tutti i processi in carico alle Amministrazioni anche attraverso l'utilizzo di rilevazioni effettuate per altre finalità (es. organigrammi, funzionigrammi, regolamenti, elenco dei procedimenti, etc). Tale ricognizione infatti è funzionale ad una più accurata e specifica individuazione dei processi che presentano un rischio di esposizione a eventi corruttivi. Successivamente, sempre con un approccio metodologico improntato alla gradualità, i processi ritenuti prioritari di un presidio volto alla prevenzione del rischio corruttivo devono essere descritti analiticamente per tutte le attività che li compongono.

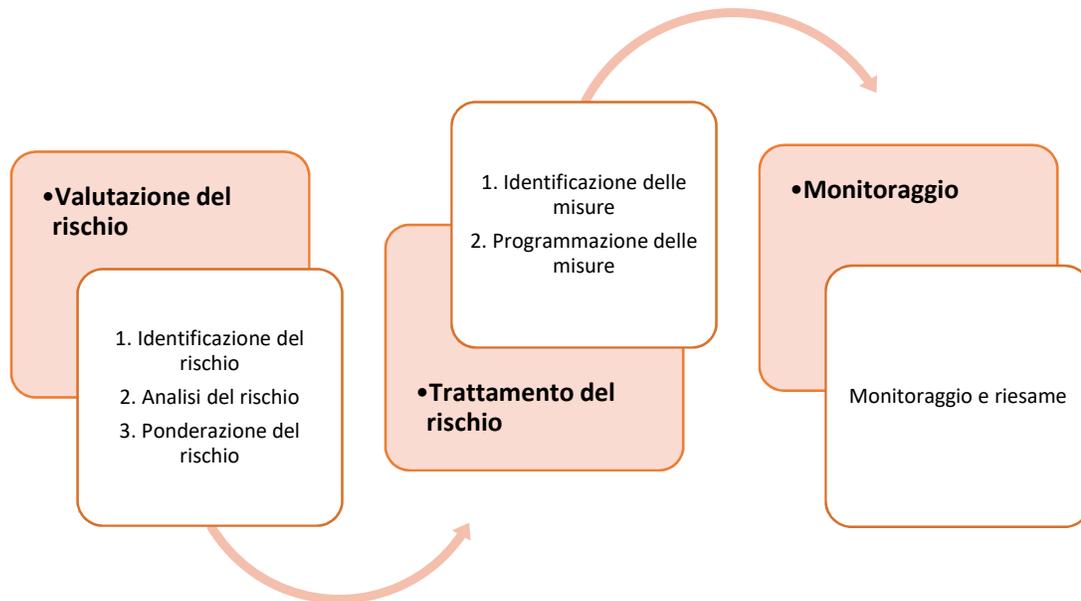
A tal fine si rappresenta che stante la criticità in ordine al sottodimensionamento dell'organico, cui si auspica di far fronte attraverso le procedure concorsuali attualmente in fase di espletamento, la ricognizione di tutti i processi del Consiglio regionale verrà sistematizzata nel 2° semestre del 2024.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi a potenziale rischio corruttivo i Capi Servizio, sulla base di una metodologia pianificata dal RPCT e condivisa in apposita riunione⁴, hanno aggiornato

⁴ Riunione tenutasi il 18 settembre 2023 presso gli uffici del Consiglio regionale della Sardegna alla presenza del RPCT, il GdL e i Capi Servizio in cui è stata illustrata, anche ai fini di una sua adozione partecipata, la metodologia da applicare alla mappatura delle attività

la rilevazione condotta in sede di PIAO 2023-2024 e hanno provveduto all'analisi dettagliata degli stessi per attività.

La metodologia summenzionata è stata definita sulla base delle indicazioni inerenti alla gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 e rappresentate nel seguente diagramma.



Preliminarmente ciascuna attività, mappata in apposita scheda, riporta un'anagrafica in relazione a:

- denominazione struttura;
- area di rischio in cui essa si inquadra;
- nominativo responsabile del processo cui afferisce;
- breve descrizione;
- nominativo responsabile dell'attività;

Relativamente alle aree di rischio si ribadisce che per il Consiglio regionale sono state prese in considerazione quelle generali indicate dall'ANAC come obbligatorie per tutte le amministrazioni e due ulteriori di cui una connessa alle "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" e una specifica denominata "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" che ricomprende i processi di competenza del Servizio Autorità di Garanzia.

Di seguito si riportano le Aree di rischio obbligatorie e specifiche individuate per il Consiglio regionale della Sardegna:

	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012, PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013 corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
I	Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1
L	Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio rappresenta la macro-fase di gestione del rischio in cui ciascuna attività censita viene identificata, analizzata e confrontata con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

Nell'ambito dell'identificazione del rischio i responsabili di struttura hanno descritto il **comportamento/evento a rischio corruzione** che si profila in ordine all'attività mappata.

Le fonti informative utilizzate dai responsabili di struttura per l'identificazione degli eventi rischiosi si sono concentrate essenzialmente su:

- risultanza della mappatura dei processi effettuata nelle precedenti programmazioni;
- registro di rischi realizzati da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;

Analisi del rischio

Una volta identificati i potenziali eventi rischiosi, sono stati analizzati i relativi **fattori abilitanti** ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, rilevati anche sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019 e di cui si fornisce un'esemplificazione:

- conflitto di interessi;
- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

Con il ciclo di programmazione 2024-2026 il Consiglio regionale, mediante un approccio operativo improntato al principio di gradualità e che verrà perfezionato nel corso delle future programmazioni, si introduce il concetto di **rischio residuo** ritenuto dall'ANAC come cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni, ossia il rischio che persiste una volta che le misure generali e specifiche siano state correttamente attuate.

Inizialmente, quindi, si considera la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione attraverso la misurazione del **rischio inerente**.

Per la misurazione del rischio inerente è stata utilizzata la metodologia applicata per le precedenti mappature attraverso l'impiego di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto:

- **la probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento rischioso accada in futuro;
- **l'impatto** valuta l'effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Di seguito si riportano gli indicatori per la valutazione del livello di esposizione al rischio inerente e relativi criteri oggettivi di stima ⁵

Indicatori di probabilità		
Indicatori	Livello	Descrizione
Grado di discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Livello di interesse esterno	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

⁵ Rispetto alle precedenti mappature si è deciso di non utilizzare gli indicatori "Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento ad interim" e "Riconoscimento di debito fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio" poiché considerati dai responsabili di struttura come non applicabili nella quasi totalità dei processi mappati.

	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo	Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
	Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
	Basso	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata- "eventi sentinella"	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
	Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
	Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo

Indicatori di impatto			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva

			amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

I responsabili di struttura hanno effettuato una misurazione di ciascun indicatore, mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

La stima del livello di esposizione al rischio dell'attività, oggetto di analisi, è stata effettuata attraverso un approccio prudenziale tale da evitare la sottostima del fenomeno. A tal fine per addivenire ad una valutazione sintetica sia dell'indicatore "probabilità che quello di "impatto":

- nel caso in cui sono stati ipotizzati più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- è stato utilizzato il valore presente con maggior frequenza. Nel caso in cui due valori si sono rilevati con la stessa frequenza si è fatto riferimento al più alto dei due (moda).

Il giudizio sintetico del rischio inerente è stato ricavato dal rapporto tra la valutazione sintetica della probabilità e la valutazione sintetica dell'impatto.

Dalle combinazioni tra la probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e l'impatto dello stesso possono scaturire i seguenti valori

Combinazioni valutazioni probabilità - impatto		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO INERENTE
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	Rischio medio
Alto	Basso	
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Per definire il rischio residuo è stato rapportato il valore del rischio inerente all'indicatore "grado di attuazione delle misure di trattamento". I responsabili di struttura hanno assegnato un valore tra Alto, Medio, Basso analizzando le misure generali e specifiche che sono state già adottate valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione sulla base della seguente parametrizzazione:

Grado di attuazione delle misure		
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Le misure di trattamento del rischio sono state attuate compiutamente e tempestivamente e si sono mostrate adeguate a ridurre il rischio;
	Medio	Le misure di trattamento del rischio sono state attuate ma in ritardo rispetto alle fasi e alla tempistica programmate;
	Basso	Le misure di trattamento del rischio programmate non sono state attuate o sono risultate inadeguate alla riduzione del rischio.

Il rapporto tra la valutazione sintetica del rischio inerente e il grado di attuazione delle misure, secondo lo schema sotto riportato rappresenta il livello di esposizione al rischio residuo.

Livello rischio inerente	Grado di attuazione delle misure	Livello di rischio residuo
Alto	Alto	Medio
Alto	Medio	Alto
Alto	Basso	Alto
Critico	Alto	Medio
Critico	Medio	Medio
Critico	Basso	Medio
Medio	Alto	Basso
Medio	Medio	Medio
Medio	Basso	Alto
Basso	Alto	Basso
Basso	Medio	Basso
Basso	Basso	Medio
Minimo	Alto	Basso
Minimo	Medio	Basso
Minimo	Basso	Medio

A conclusione della valutazione del rischio i Responsabili di Struttura hanno formulato una motivazione circa il giudizio sintetico attribuito al processo nella sua integrità.

In considerazione del fatto che per l'analisi del rischio così descritta, si è fatto prevalentemente ricorso a forme di autovalutazione, come specificato all'Al.1 del PNA 2019, il RPCT ha vagliato le valutazioni dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'attività è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

La proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni Responsabile di struttura che, avendo puntuale conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

In quest'ottica i Responsabili di struttura hanno individuato le misure generali e specifiche più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'attività di riferimento.

Di seguito si riportano le principali tipologie di misure individuate dall'ANAC:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure generali vengono programmate dal RPCT in sede di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO in relazione a:

- fasi e tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- risultati attesi;
- soggetto responsabile.

Per ciascuna attività mappata, il Responsabile di struttura dovrà individuare, tra quelle programmate, le misure generali che consentono di ridurre il rischio.

Per questo ciclo di programmazione sono state definite le seguenti misure generali per la cui articolazione si rimanda al paragrafo "Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2024-2026":

Nr	Misure generali
1	Codice di comportamento
2	Rotazione ordinaria del personale
3	Rotazione straordinaria
4	Disciplina del conflitto di interessi
5	Inconferibilità e incompatibilità
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
7	Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali
8	L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)
9	I patti di integrità negli affidamenti
10	La formazione sui temi dell'etica e della legalità
11	La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)
12	Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile
13	Monitoraggio dei tempi procedurali
14	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari
15	L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti
16	Trasparenza
17	Accesso documentale, civico e generalizzato

Laddove dagli esiti della misurazione il livello di esposizione al rischio corruttivo dell'attività analizzata sia risultato Basso, l'attività è stata trattata con le sole misure generali mentre quando sono stati riportati valori pari a "Medio" o "Alto" il Responsabile di struttura ha individuato, ai fini del trattamento del rischio anche la/le misure specifiche.

All'Allegato 1 del PNA 2019 (Box 11) si precisa che le principali misure individuate possono essere definite sia come generali che specifiche.

Le misure specifiche sono state programmate dal Responsabile di struttura in relazione a:

- stato attuazione (in attuazione/attuata/da attuare);
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura.

2.3.5.2 Mappatura dei processi sensibili per attività – Gestione del rischio corruttivo

In sede di analisi del contesto interno sono stati mappati n.76 processi come da All. n. 1 di cui si riporta una sintesi nelle tabelle successive. I processi inerenti all'affidamento sotto e sopra soglia comunitaria sono stati definiti trasversalmente, in risposta alle indicazioni emerse circa l'opportunità di trattare in maniera omogenea la materia, ma riportati nelle schede di ciascun Capo Servizio titolare (o potenzialmente tale) di dette procedure. Il numero effettivo di processi analizzati è quindi 67 per un totale di n.289 attività mappate.

La mappatura per attività ha rappresentato una utile occasione per riconsiderare l'effettiva esposizione corruttiva dei vari processi e individuare in quali fasi si concentra la probabilità che il rischio corruttivo si verifichi.

Rispetto alla programmazione precedente nell'ambito della quale erano stati analizzati n.83 processi si evidenzia che n.8 processi non sono stati mappati in quanto non sono stati identificati specifici rischi corruttivi mentre si registrano n.4 processi di nuova mappatura riconducibili alle seguenti strutture: n.1 processo Segreteria Generale, n.1 processo Servizio DIB, n.1 processo Servizio Segreteria e n.1 processo Servizio Personale. Sono stati peraltro individuati, anche nel corso della presente programmazione, n.2 processi trasversali a tutte le strutture concernenti l'accesso documentale e l'accesso civico.

Di seguito, per ciascuna struttura, si riporta il numero dei processi, mappati per Area di rischio, con l'indicazione del livello di esposizione al rischio.

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Segreteria Presidente	2 di cui		
	1	B	Medio
	1	D	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Segreteria Generale	7 di cui		
	1	I	Medio
	2	G	Medio
	2	B	Medio
	1	E	Medio
	1	H	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Amministrazione	5 di cui		
	2	B	Medio
	3	E	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Assemblea	2 di cui		
	1	I	Basso
	1	G	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Autorità di garanzia	11 di cui		
	1	B	Medio
	1	I	Medio
	9	L	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Commissioni	7 di cui		
	7	I	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Personale	8 di cui		
	2	A	Medio
	4	A	Basso
	2	B	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio DIB	6 di cui		
	2	I	Basso
	2	I	Medio
	1	B	Medio
	1	E	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Finanziario	9 di cui:		
	8	E	Medio
	1	F	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Prerogative	5 di cui		
	1	I	Alto
	3	I	Basso
	1	B	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Servizio Segreteria	4 di cui		
	1	D	Basso
	1	I	Basso
	1	G	Medio
	1	B	Medio

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Ufficio Stampa	2 di cui		
	2	I	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
RPCT	6 di cui		
	1	I	Medio
	2	F	Medio
	3	F	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
Comuni a tutte le strutture	2 di cui		
	2	I	Basso

I grafici seguenti rappresentano rispettivamente:

grafico n.1: esposizione dei processi al rischio analizzati per livello

grafico n.2: frequenza dei processi nelle Aree

Grafico n.1

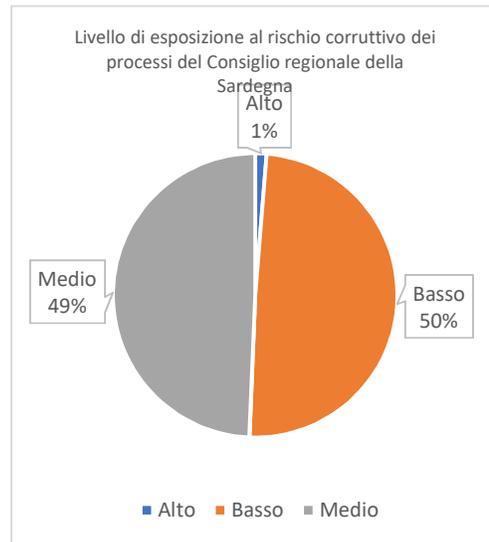
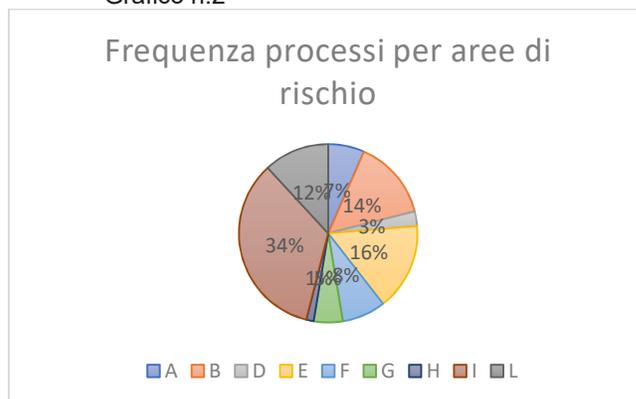


Grafico n.2



Il grafico n.1 evidenzia che la frequenza è ripartita tra livello di esposizione al rischio medio (49%) e basso (50%) attestandosi all'1% il livello di esposizione a rischio alto. Rispetto alla mappatura condotta in sede di PIAO 2023-2025 tramite cui n.10 processi erano stati riportati ad un livello di esposizione al rischio Alto, si registra un unico processo esposto ad un tale livello di esposizione a rischio corruttivo.

Tale risultante è riconducibile a due ordini di fattori: da un lato alla idoneità delle misure generali e specifiche poste a presidio anticorrottivo dei processi del Consiglio regionale verificata anche in occasione del monitoraggio, dall'altro alle accresciute competenze dei Responsabili di struttura riguardo alle tecniche di gestione del rischio che hanno consentito una maggiore coerenza tra l'analisi e la ponderazione del rischio.

Per quanto riguarda l'eventualità del verificarsi dall'evento corruttivo, di seguito si riportano le tipologie di fattori abilitanti individuati dai Responsabili di struttura:

Fattori abilitanti individuati per le attività mappate	conflitto di interessi
	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto
	uso distorto della discrezionalità
	mancaza /inadeguatezza dei controlli
	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
	assenza di trasparenza
	carenza di personale
Complessità della materia	

Si evidenzia che sono state aggiornate tutte le misure di gestione del rischio con una più attenta e pertinente individuazione di quelle specifiche con la precisazione che la tipologia individuata quale "misura di controllo" è da intendersi anche alternativa a quella della rotazione ordinaria sulla base delle motivazioni argomentate al paragrafo 2.3.3.2.

2.3.6. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2024-2026

Misure generali

Il monitoraggio, effettuato nel corso dell'anno 2023, sullo stato di attuazione delle misure e sulla loro idoneità a ridurre il livello di esposizione dell'Ente ai rischi corruttivi, così come descritto all'All.n3., ha orientato la definizione delle misure generali per il nuovo ciclo di programmazione. Infatti agli esiti dello stesso si è profilata la necessità di riproporre diverse azioni la cui attuazione costante consente un efficace presidio anti corruttivo nonché di riprogrammare alcune che non sono state concretizzate nel 2023. Parimenti non si è ritenuto opportuno riprogrammare azioni non realizzate nel corso del 2023 che non risultano particolarmente pertinenti rispetto al peculiare contesto istituzionale e organizzativo del Consiglio regionale.

2.3.6.1. Il Codice di comportamento

L'applicazione del Codice di comportamento costituisce misura generale di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento, per quanto compatibili, sono estesi a tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organismi di vertice, nonché nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi, o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Come meglio dettagliato da ANAC nel PNA 2022, per la particolare esposizione al rischio corruttivo che denotano le attività connesse all'espletamento dell'incarico di RUP deve essere esercitata opportuna vigilanza da parte dei Responsabili di struttura in ordine all'applicazione del Codice di comportamento al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della presente Sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Spetta al Segretario Generale e ai Responsabili delle strutture vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento.

La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con il Servizio del Personale, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui al d.lgs 10 marzo 2013, n.24 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co.

14, della L. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Codice, qualora necessario, è curato dal RPCT con il supporto del Servizio del Personale.

L'Ufficio di Presidenza, con la deliberazione n. 259, adottata nella seduta del 26 luglio del 2023, su predisposizione del RPCT, ha approvato una proposta preliminare di modifica degli articoli 13 "Disposizioni particolari per i referendari consiliari", 15 "Tutela del dipendente che segnala illeciti" e 16 "Utilizzo tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media", nonché l'introduzione di un nuovo articolo, denominato art. 16 –bis "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media", del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Sardegna, al fine di adeguare il contenuto del Codice a quanto previsto dal D.P.R. del 29 giugno 2023, n. 81, recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". La proposta è stata oggetto di specifica procedura aperta di consultazione. La stessa si è conclusa senza che sia pervenuta alcuna osservazione. Il RPCT ha provveduto a predisporre la bozza definitiva di modifica e inviarla per l'approvazione all'Ufficio di Presidenza in data 03.10.2023.

Si è in attesa della deliberazione di approvazione.

L'art 54 d.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 4 del D.L 30 aprile 2022, n.36 disciplina che "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché' di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

A partire dal secondo semestre del 2023 il Consiglio regionale è stato impegnato in un importante processo di reclutamento di personale con la previsione di immissione in servizio di n.60 unità per le quali si profila l'esigenza di attivare appositi interventi di informazione e formazione sulle tematiche connesse al Codice di comportamento a valere come formazione obbligatoria ai sensi dell'art.54 c.7 del d.lgs n.165/2001.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. DEL)	
NR	DESCRIZIONE
1	Verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
2	Prosecuzione dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, antiriciclaggio.

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE

Da attuare	<u>Entro 30 giorni dall'assunzione</u> 1.Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neoassunti e ai consulenti/collaboratori	n.comunicazioni/n.dipendenti neoassunti % n.comunicazioni/n.cosulenti/collaboratori contrattualizzati nel periodo di riferimento %	100% 100%	Capo Servizio Personale
	<u>Entro il 2024</u> 2.Attività di diffusione del Codice di comportamento mediante giornate formative rivolte ai dipendenti di nuova assunzione a valere come formazione obbligatoria ai sensi dell'art.54 c.7 del d.lgs n.165/2001	a) numero di partecipanti al corso di formazione sul Codice di comportamento/ numero totale dei dipendenti neosassunti (%) b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (SI/NO)	100% SI	Capo Servizio Personale
In attuazione	<u>Continuativamente</u> 3.Attività di controllo osservanza del Codice	N. segnalazioni su nr. dipendenti (%)	0%	Responsabili delle strutture e RPCT
Da attuare	<u>Entro il 2024</u> 4.Eventuale aggiornamento del Codice alla normativa sopravvenuta	1.invio proposta di modifica all'UP (SI/NO) 2. pubblicazione Deliberazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI SI	RPCT con il supporto del Capo Servizio del Personale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT svolge un'attività di monitoraggio (2°livello) semestrale e di vigilanza sulla diffusione e applicazione delle disposizioni contenute nel Codice e, in relazione alle criticità nell'attuazione delle stesse, propone eventuali modifiche all'interno della Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della legge n.190/2012.			

2.3.6.2. La rotazione ordinaria del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di limitare il 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 rischio corruttivo che si intende trattare con la misura della rotazione ordinaria è dunque quello per cui un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

All'art 1, co 10 lett b) della medesima normativa si disciplina che il RPCT provvede "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

L'ANAC all'Allegato 2 della Deliberazione n.1064/2019 specifica che l'applicazione della misura è condizionata da vincoli di natura soggettiva e vincoli di natura oggettiva.

Relativamente ai vincoli di natura soggettiva" le amministrazioni sono tenute ad adottare misure

di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente”.

In ordine al secondo profilo si definisce che “la rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico” individuando tra i condizionamenti alla sua applicazione l’infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. .

La stessa Autorità, intervenuta sull’applicazione del principio della rotazione ordinaria, con la raccomandazione n.2220/2023 pur ribadendo la non invocabilità del concetto di infungibilità nei casi in cui si tratti di categorie professionali omogenee evidenzia la rilevanza “anche ai fini della rotazione, della valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo”.

Dagli enunciati di cui alla succitata Raccomandazione si evince, inoltre, come la dimensione di un Ente rappresenti un fattore determinante per una esaustiva applicazione della misura che incide necessariamente sulla capacità di adattare nel breve/medio periodo i propri assetti organizzativi alla normativa *de qua*.

A tal fine si rappresenta che la peculiarità del Consiglio regionale della Sardegna la cui attività è preliminarmente volta al supporto alla funzione legislativa, regolamentare e di controllo, come costituzionalmente attribuita, e le sue ridotte dimensioni, con le connaturate implicazioni di carattere organizzativo, non hanno reso sinora emergente l’esigenza di provvedere alla rotazione del personale.

Si sottolinea, inoltre, che in considerazione della durata della permanenza nell’incarico, la quale concorre a definire il rischio “specifico” che la misura della rotazione intende prevenire, l’anzianità di ruolo del personale posto a capo delle Strutture dell’Ente (i cui incarichi sono stati conferiti nella maggior parte dei casi nel corso del 2021) è tale da non configurare il rischio del consolidamento “di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione” .

Si evidenzia che l’ANAC, laddove non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, per cui comunque vige il principio della gradualità per mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria, prevede, l’attuazione di scelte organizzative e l’adozione di altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi quali, a titolo esemplificativo:

- modalità operative che favoriscono una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- prevedere l’attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;
- applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.
- estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più

soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria; – misure di articolazione delle competenze (“segregazione delle funzioni”) attribuendo a soggetti diversi.

Al riguardo si illustra che dai monitoraggi effettuati i Capi Struttura dell’Ente, anche in ottemperanza alle prescrizioni del PIAO, adottano prassi operative che prevedono meccanismi di condivisione della fase istruttoria di varia natura.

L’ANAC ha da tempo raccomandato altresì il rispetto del criterio della rotazione nell’affidamento dell’incarico di RUP (PNA 2022), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	Verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell’anticorruzione e trasparenza in un’ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
4	Prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<u>Continuativamente durante lo svolgimento dei processi:</u> 1. Duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Nr. pratiche (<i>atti, istanze, pareri, determine, deliberazioni, dichiarazioni, incarichi etc</i>) valutate congiuntamente su nr. totale pratiche (<i>atti, istanze, pareri, determine, deliberazioni, dichiarazioni, incarichi etc</i>) %	100%	Responsabili delle strutture/Segretario Generale
Da attuare	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi 2.rotazione nell’affidamento dell’incarico di RUP nell’ambito dei contratti pubblici: applicazione misure di rotazione	Nr. di incarichi ruotati/totale incarichi attribuiti (%)	100%	Segretario Generale/ Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull’attuazione della misura con frequenza semestrale. 2.Il RPCT vigila sull’attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell’attività svolta, rende conto entro il 15 dicembre nella Relazione annuale prevista dall’art. 1 comma 14 della L. 190/2012.			

2.3.6.3. La rotazione straordinaria

La “rotazione straordinaria” è misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, che prescrive la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» e impegna i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. L’ANAC nella delibera n. 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che si intende qui integralmente richiamata, ha chiarito che:

la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, infatti il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’Amministrazione, richiedono una valutazione immediata;

l’istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’Amministrazione: dipendenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;

l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p

Regolamentazione della procedura

Ricorrendo i presupposti sopra illustrati nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo, deve essere applicata obbligatoriamente la seguente procedura:

1. il Segretario Generale, d’iniziativa o su segnalazione del Responsabile della struttura, dispone con provvedimento motivato il trasferimento ad altro ufficio del dipendente;
2. qualora la misura dovesse riguardare i Responsabili delle strutture e i Capi Ufficio, il provvedimento di revoca con assegnazione ad altro incarico è adottato con le medesime procedure previste per il conferimento dell’incarico disciplinate dai regolamenti interni consiliari;
3. nel caso in cui l’assegnazione ad altro incarico non fosse possibile, il Segretario Generale deve valutare l’assegnazione a funzioni “ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall’ordinamento” (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001).

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97 del 27.03.2001 “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.” Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, il Segretario Generale può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dall’art.3 della legge n.97/2001, comma 3, che prevede “*Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l’amministrazione, sentito l’interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell’interessato*”.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.	
NR	DESCRIZIONE
1	Verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
4	prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Continuativamente nel triennio di riferimento:</u> 1_vigilanza applicazione della rotazione straordinaria	Nr. trasferimenti disposti /Nr. procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva avviati (%)	100%	Segretario Generale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. Il Segretario Generale svolge un'attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.6.4. Disciplina del conflitto di interessi

La disciplina del conflitto di interessi è regolata dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dagli artt. 5, 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii e dalle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale (di seguito Codice di comportamento CR).

La disciplina, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, prevede che **tutti i dipendenti** sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

I dipendenti devono rilasciare le **dichiarazioni in materia di conflitti di interesse**, rese nella forma prevista dal D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, in tre casi:

1. **al momento dell'assunzione**: il Servizio del Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste secondo la modulistica in uso e a trasmetterle al Responsabile della struttura di assegnazione. Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:
 - a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
 - b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il Responsabile della Struttura solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
 - c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile della struttura trasmette le dichiarazioni del

dipendente, con la propria valutazione al RPCT e al Responsabile del Capo Servizio Personale che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente (art. 6 Codice di comportamento CR) e al Segretario Generale per le valutazioni di competenza;

2. **nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio** con la medesima procedura di cui al punto 1;
3. **ogniqualevolta le sue condizioni personali si modificano** in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 7 del Codice di Comportamento CR, il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere, deve preventivamente comunicare e motivare la propria situazione al Segretario Generale, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Qualora il Segretario Generale, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì il RPCT degli esiti della valutazione. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del Segretario Generale.

È opportuno altresì ricordare che, ai sensi del comma 7 del precitato articolo 7 del Codice di comportamento del CR, il dipendente che viene a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possono dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Segretario Generale al fine di consentire allo stesso la valutazione come sopra dettagliata.

Per le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Vice Segretario Generale, dai Capi Servizio, dal Capo Ufficio Stampa e dal Capo della Segreteria del Presidente valuta il Segretario Generale; per il Segretario Generale valuta il Presidente del Consiglio.

Dopo aver effettuato la verifica, il Segretario Generale trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, al RPCT che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Il Presidente del Consiglio dopo aver verificato la dichiarazione del Segretario Generale la trasmette con le proprie valutazioni al RPCT che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

In relazione **all'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara** l'art 16 del d.lgs n.36 del 31 marzo 2023 (Nuovo Codice degli appalti) disciplina il conflitto di interessi disponendo che:

si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione;

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

il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione;

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

Con riferimento alla fattispecie del conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara si richiama altresì il divieto previsto dall'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. n. 165 del 2001 laddove è stabilito che coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte delle

commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Il divieto previsto integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Regolamentazione della procedura per la gestione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

Ipotesi 1. Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali: i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Ipotesi 2. Per i contratti, invece, che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali : i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire, qualora ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, un aggiornamento della dichiarazione già resa all'atto di assegnazione all'Ufficio, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

In entrambe le ipotesi qualora dovessero emergere successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ivi inclusa la fase esecutiva, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile di Struttura di appartenenza e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante effettuano controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati.

Il dipendente che versa in conflitto d'interesse ha l'obbligo di comunicare la situazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente stesso per aver posto in essere "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio". È compito della stazione appaltante vigilare affinché gli adempimenti sopra detti siano rispettati.

Tutta la materia del conflitto di interesse è stata esaminata e approfondita dall'ANAC nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», ai sensi del citato art. 42 del d.lgs. 50 del 2016 e nel PNA 2022 a cui si rinvia.

La disciplina del conflitto di interesse riguarda anche i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo. L'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. Le amministrazioni pubblicano e mantengono sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Regolamentazione della procedura

I Responsabili delle strutture (cui afferisce la prestazione del consulente/collaboratore) devono:

- acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- verificare le dichiarazioni mediante:
 - ✓ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
 - ✓ acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
 - ✓ audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche

Il Segretario Generale deve, prima del conferimento dell'incarico, acquisire dai Responsabili delle strutture la documentazione istruttoria per la definitiva validazione della compiuta verifica sulle dichiarazioni rese.

Consulenti/collaboratori: hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Con nota n.2511 del 14.03.2023 indirizzata a tutti i Capi Struttura, il RPCT ha trasmesso la nuova modulistica da utilizzare per il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori esterni al fine della verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interessi.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi
5	rafforzamento della fase operativa riguardante la valutazione dei rischi attraverso un'analisi dettagliata dei processi che consenta l'individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo e conseguentemente l'individuazione di adeguate misure di prevenzione

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi: 2.Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti di nuova assunzione	Nr.dichiarazioni acquisite/ nr.dipendenti neossunti	100%	Capo Servizio Personale e Responsabili delle strutture cui è assegnato il personale di nuova assunzione per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi
In attuazione	.Continuativamente durante lo svolgimento dei processi: 3.Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti prima dell'assegnazione ad un diverso incarico/ufficio	nr. dichiarazioni acquisite su nr. dipendenti assegnati a diverso incarico/ufficio (%)	100%	Capo Servizio Personale e Responsabili delle strutture cui è assegnato il personale di nuova assunzione per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi
In attuazione	<u>Continuativamente durante lo svolgimento dei processi:</u> 4.acquisizione dichiarazioni dai consulenti/collaboratori delle dichiarazioni	nr. dichiarazioni acquisite su nr. consulenti/collaboratori (%)	100%	Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)
In attuazione	5.verifica delle dichiarazioni rese	nr. casi di conflitto di interesse eccepiti/n. dichiarazioni rese (%)	MASSIMO 10%	Segretario Generale
In attuazione	<u>Annualmente</u> 7.richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.	Nr. dichiarazioni aggiornate su nr. consulenti/collaboratori con contratto attivo(%)	100%	Responsabili delle strutture
In attuazione	8.pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n. 33/2013 e art. 53 comma 14 D.lgs n.165/2001	pubblicazione in Amministrazione Trasparente (in formato tabellare) dei dati indicati dall'art.15 del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001 (SI/NO)	SI	Responsabili delle strutture
In attuazione	<u>Continuativamente durante lo svolgimento del processo:</u> 9.prevenzione del conflitto di interessi con obblighi dichiarativi e controlli a campione sui precedenti penali ai fini del divieto di cui all'art.35-bis del d.lgs. 165/2001	Nr. dichiarazioni acquisite su nr. contratti/commissioni di gara stipulati/nominate (%)	100% 100%	Responsabili delle strutture

		Nr. controlli su nr. dichiarazioni acquisite (%)		
In attuazione	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 10. gestione informatizzata delle procedure di affidamento e utilizzo delle piattaforme telematiche	Informatizzazione procedure (SI/NO)	SI	Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. I Responsabili delle strutture devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e dare atto nel report di autovalutazione semestrale (monitoraggio 1° livello) sull'attuazione della misura dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.</p> <p>2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.</p>			

2.3.6.5. Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina, contenuta nel D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Nel medesimo decreto il legislatore ha altresì stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art.3, il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Sulla questione è di recente intervenuto il Presidente dell'ANAC con Atto n.4054 del 13 settembre 2023 ribadendo che le disposizioni contenute nel d.lgs. 39/2013 non sono suscettibili di interpretazione estensiva posto che lo svolgimento di funzioni dirigenziali o gestione costituiscono uno dei presupposti di applicabilità delle fattispecie di inconferibilità/incompatibilità previste dal citato decreto.

Per quanto riguarda ulteriori disposizioni sull'applicabilità della fattispecie della inconferibilità si rinvia alla Delibera ANAC n. 1201/2019.

La violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità comportano:

- per l'inconferibilità: ai sensi dell'art. 17, la nullità degli atti di conferimento dell'incarico e relativi contratti;
- per l'incompatibilità: ai sensi dell'art.19 la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel d.lgs n.39/2013 fa capo sia agli RPCT sia all'Autorità nazionale anticorruzione.

In particolare l'art. 15 del d.lgs. n.39/2013 dispone che "Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto."

Il RPCT è dunque il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa (TAR Lazio Sez.I sentenza n.2524/2020), riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di contestazione della sussistenza della situazione di inconferibilità

e incompatibilità. Nei casi di inconfiribilità è in capo al RPCT anche il successivo potere sanzionatorio da esercitarsi secondo le misure inibitorie di cui all'art 18 del d.lgs 39/2013.

In ordine alla regolamentazione della procedura all'interno del Consiglio regionale della Sardegna si fa riferimento alla Delibera ANAC n.833/2016.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al RPCT deve tenersi conto dell'art 20 del decreto legislativo *de quo* che impone al soggetto investito dell'incarico di rilasciare all'atto della nomina, o annualmente nel corso dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità.

L'ANAC evidenzia, nella succitata delibera, che "fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo politico e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti".

Al fine di garantire la corretta applicazione della misura si adottano i seguenti interventi:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- trasmissione al RPCT della documentazione inerente agli incarichi conferiti e alle dichiarazioni acquisite;
- verifica da parte del Segretario Generale con il supporto del Servizio Personale della dichiarazione dei Responsabili di struttura di nuova nomina e di quella dei Responsabili di struttura già titolari di incarico;
- verifica da parte del Presidente del Consiglio regionale con il supporto del RPCT della dichiarazione resa dal Segretario Generale;
- comunicazione immediata al RPCT, da parte del Responsabile del Servizio Personale, di eventuali rilievi di inconfiribilità o di incompatibilità emersi, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico;
- 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, ;
- pubblicazione delle dichiarazioni acquisite sulla sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art 14 del d.lgs 33/2013 entro 30 giorni dal conferimento di nuovi incarichi e entro il 15 febbraio per il personale Responsabile di struttura già titolare di incarico;

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<p><u>Entro il 15 febbraio</u></p> <p>1.Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale Responsabile di strutture già titolare di incarico.</p> <p><u>Tempestiva</u></p> <p>2.Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai Responsabili di strutture di nuova nomina.</p>	<p>Nr. Dichiarazioni acquisite/n. responsabili di struttura già titolari di incarico</p> <p>Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti (%)</p>	100%	Capo Servizio del Personale
In attuazione	<p>3.Verifica delle dichiarazioni rese entro 10 gg dall'acquisizione</p>	<p>Nr. verifiche svolte /Nr dichiarazioni acquisite (%)</p>	100%	Segretario Generale in stretto raccordo con il Capo servizio Personale
In attuazione	<p><u>Continuativamente</u></p> <p>4.trasmissione al RPCT degli atti di conferimento incarichi e delle dichiarazioni acquisite</p>	<p>Nr. atti trasmessi/ nr. incarichi conferiti</p> <p>Nr. dichiarazioni trasmesse/ Nr dichiarazioni acquisite</p>	100%	Capo servizio Personale
In attuazione	<p><u>Tempestiva</u></p> <p>5.comunicazione al RPCT, di eventuali rilievi di inconferibilità o di incompatibilità emersi, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico</p>	<p>n. comunicazioni di eventuali rilievi/nr. dichiarazioni acquisite</p>	Massimo 10%	Capo servizio Personale
In attuazione	<p><u>Tempestiva</u></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>n. atti contestazioni/nr dichiarazioni acquisite</p>	Massimo 5%	RPCT
In attuazione	<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>2.Pubblicazione delle dichiarazioni annuali entro il 15 febbraio.</p>	<p>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni rese (SI/NO)</p>	SI	Segretario Generale e RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</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.*

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, è necessario verificare la sussistenza di eventuali **precedenti condanne penali**, anche non definitive, a carico di dipendenti o di soggetti cui si intende conferire i seguenti incarichi:

- a) componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- e) incarichi amministrativi di vertice e altri incarichi specificati dall'art 3 del d.lgs n.39/2013

L'accertamento relativo ai precedenti penali deve essere effettuato, dai Responsabili di struttura per gli incarichi di propria competenza, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico. Qualora si accerti la sussistenza di precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, il Consiglio regionale si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, eventualmente conferendo l'incarico stesso ad altro soggetto.

Qualora la causa che determina il divieto dovesse intervenire in un momento successivo al conferimento dell'incarico o l'espletamento delle attività indicate all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, della stessa viene informato il RPCT il quale non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

MISURA GENERALE				
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				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE

In attuazione	<p><u>Misura ad efficacia immediata:</u></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:</p> <p>2.all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso.</p>	nr. controlli effettuati /nr. dichiarazioni acquisite dai commissari di gara/concorso (%)	100%	Capo Servizio del Personale per le commissioni di concorso Responsabili delle strutture per le Commissioni di gara
	<p>3.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>	nr. controlli effettuati / 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 (%)	100%	Segretario Generale (attività di coordinamento) attraverso Servizio Personale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.</p> <p>2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°Livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</p>			

Programmazione misura triennio 2024-2026

2.3.6.7. Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. Il divieto viene richiamato anche nel vigente Regolamento del personale del Consiglio regionale, laddove all'art. 16 (Doveri) è stabilito che il dipendente:

- non può esercitare professioni, commerci, industrie, occupare altri impieghi retribuiti, né accettare cariche di amministratore, consigliere, commissario, sindaco o simili, retribuite o no, nelle società costituite a fine di lucro, comprese quelle a partecipazione pubblica;
- non può esercitare alcuna attività di insegnamento o pubblicistica a carattere continuativo, salvo espressa autorizzazione del Segretario Generale.

Ai sensi dell'art.53 del D.lgs. n.165/2001 l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative. La stessa norma prevede tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Ai fini della prevenzione della corruzione le disposizioni sopra descritte devono essere applicate in coordinamento con l'art. 18 del D.lgs. n.33/2013 il quale ha previsto quale specifica misura di trasparenza l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro 2024: 1. Predisposizione bozza Regolamento e relativa modulistica da inviare all'U.P.	1. Trasmissione bozza all'UP (SI/NO)	SI	Capo Servizio Personale
Da attuare	2.diffusione Regolamento: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare e della relativa modulistica	2. Pubblicazione Regolamento con la relativa modulistica nella sezione Amministrazione Trasparente (Si/NO)	SI	Capo Servizio Personale Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)
Da attuare	3. verifica delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento.	Nr di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri / numero totale delle autorizzazioni rilasciate (%)	100%	Segretario Generale con il supporto del Capo Servizio Personale.
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.6.8. L'attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage e revolving doors*)

L'art. 53 co. 16 ter del D.lgs. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Per la corretta applicazione della norma si fa rinvio ai chiarimenti forniti da ANAC nel PNA 2022.

Nella Delibera n.7/2023 l'ANAC rimarca che presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico intendendo che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui lo stesso ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Si specifica altresì che "rientrano nei poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive, dei destinatari" tra cui "atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere".

Il divieto in esame si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività del dipendente pubblico ed in particolare "come misura per prevenire le ipotesi di incompatibilità successiva".

Regolamentazione della procedura (modello operativo per la verifica sul divieto di *Pantouflage*)

Il modello operativo della procedura *de qua*, improntato, secondo specificazioni ANAC, ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure, si declina nelle seguenti fasi:

- Il Capo Servizio del Personale deve acquisire:

- la dichiarazione circa l'impegno a rispettare il divieto di pantouflage per il personale di nuova assunzione o, ai sensi dell'art 21 del d.lgs 39/2013, di nuovo incarico all'atto degli stessi;
- la dichiarazione da parte del personale la cui attività implica l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali circa l'impegno a rispettare il divieto di pantouflage entro 60 giorni dalla cessazione del servizio allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

- I Responsabili delle strutture devono acquisire la dichiarazione dell'operatore economico – in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici – di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del Consiglio regionale in violazione del predetto divieto.

Si evidenzia che detta dichiarazione è confluita quale clausola all'interno dello Schema di Patto di Integrità adottato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.265 del 03.10.2023 e di cui si esplicherà nel successivo paragrafo.

- il RPCT con il supporto del Servizio del Personale effettua verifiche a campione in via prioritaria, come indicato dall'ANAC, nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno. Il campione minimo è stabilito in una percentuale dl 10%. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Nell'ambito delle proprie verifiche, il RPCT può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili a cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Per quanto non espressamente riportato si rinvia alle prescrizioni ANAC PNA 2022

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOULAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione e da attuare	<u>Tempestiva:</u> 1) acquisizione delle dichiarazioni di divieto di pantouflage dal personale neo assunto o neo incaricato;	Nr. dichiarazioni acquisite/nr. dipendenti di nuova assunzione di o di nuovo incarico(%)	100%	Capo Servizio Personale
	<u>Entro 60 giorni dalla cessazione dal servizio</u> 2) 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,;	Nr. dichiarazioni sottoscritte / nr. dipendenti cessati dal servizio (%)	100%	Capo Servizio Personale
	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	n. patti di integrità stipulati/n.procedure di affidamento espletate	100%	Responsabili delle strutture Segretario Generale
	4. svolgimento delle verifiche anche a campione delle	Nr. di dichiarazioni verificate	100%	RPCT con il supporto del Capo

MISURA GENERALE				
L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	dichiarazioni rese secondo il modello operativo	/campione selezionato (%)		Servizio del Personale,
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.6.9.1 patti di integrità negli affidamenti

Ai sensi dell'art. 1 co 17 della L.190/2012 "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

Come raccomandato da ANAC (PNA 2022) nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità è necessario:

- inserire specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- prevedere sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.

Con Deliberazione UP n.265 .del 04.10.2023 è stato adottato lo schema di Patto di integrità recependo anche le indicazioni ANAC di cui al PNA 2022.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. DEL)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>In attuazione</u>	Continuativamente durante lo svolgimento dell'attività: 1.inserimento in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito dei patti di integrità	Nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito / numero di procedure di affidamento bandite (%)	100% (delle procedure corredate da documentazione contenente i patti di integrità)	Segretario Generale in stretto raccordo con i Responsabili delle strutture RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.			

MISURA GENERALE				
I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.6.10. La formazione sui temi dell'etica e della legalità

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c.

Sin dalla programmazione 2022-2024, il RPCT, in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, è stato incaricato di organizzare la seguente formazione strutturata, secondo indicazioni fornite da ANAC in sede di PNA 2019, su due livelli:

uno generale: rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

uno specifico: rivolto al RPCT, ai Responsabili delle strutture, ai componenti il Gruppo di Lavoro di supporto al RPCT, ai Capi Ufficio e dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

Inoltre ai sensi del PNA 2022 deve essere garantita la formazione in materia di prevenzione della corruzione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di **RUP**, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica anche in una logica di graduale applicazione della misura di rotazione ordinaria del personale con particolare riferimento alla rotazione dell'incarico di RUP di cui all'azione 2.2.

Si ribadisce come enunciato in sede di PIAO 2023-2025, sulla base delle indicazioni ANAC e dall'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia) che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio) hanno lo stesso valore di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè concorrono alla protezione del "valore pubblico". Le stesse, infatti, al pari di quelle volte a prevenire la corruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Al comma 5 dello stesso articolo si prevede che "Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo".

In considerazione del fatto che che il Consiglio regionale della Sardegna non fruisce di fondi strutturali né di fondi del PNRR, si ritiene sufficiente procedere alla formazione dei Capi servizio titolari dei procedimenti indicati dall'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007⁶ ai fini di una graduale definizione e attuazione delle misure anticiclaggio con particolare riferimento a quelle idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

La previsione di specifico corso di formazione per i Responsabili delle strutture titolari dei procedimenti indicati dal precitato art.10 del Dlgs.231/2007 costituisce quindi un utile strumento di creazione di valore

⁶ a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

pubblico in quanto consente agli interessati di acquisire le competenze necessarie a riconoscere il fenomeno e a prevenirlo. Alla luce di quanto sopra detto, la misura in argomento è così programmata:

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N)	
NR	DESCRIZIONE
1	prosecuzione dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, anticiclaggio;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
La formazione sui temi dell'etica e della legalità				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione e da attuare	Triennio 2024-2026 1. Predisposizione e attuazione di percorsi formativi per i dipendenti di nuova assunzione in materia di - Codice di comportamento; (v. azione 1.2)	a) numero di partecipanti al corso di formazione / numero totale dei dipendenti di nuova assunzione (%) b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100% 100%	Capo Servizio Personale su input del RPCT
Da attuare	2. Predisposizione e attuazione di percorsi formativi per tutti i dipendenti in materie afferenti a: etica, legalità e gestione del rischio corruttivo:	a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti (%) b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100% 80%	Capo Servizio Personale su input del RPCT
Da attuare	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 professionalità tecnica.	a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti interessati (%) b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100% 100%	Capo Servizio Personale su input di RPCT e dei Responsabili delle strutture interessati dall'espletamento di procedure ad evidenza pubblica
Da attuare	4. Formazione specifica in materia di normativa anticiclaggio ai sensi dell'art.10 comma 5 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.	a) numero di partecipanti al corso di formazione rispetto al numero dei dipendenti interessati (%)	100%	Capo Servizio Personale su input del RPCT

MISURA GENERALE				
La formazione sui temi dell'etica e della legalità				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
		b. nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100%	
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1.I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.</p> <p>2.Il RPCT, in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</p>			

2.3.6.11. La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)

La direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione sancisce "l'importanza di garantire una protezione equilibrata ed efficace degli informatori" (whistleblowers) che segnalano "violazioni del diritto unionale che ledono il pubblico interesse, poiché "svolgono un ruolo decisivo nella denuncia e nella prevenzione di tali violazioni e nella salvaguardia del benessere della società". Infatti "le segnalazioni e le divulgazioni pubbliche degli informatori costituiscono uno degli elementi a monte dell'applicazione del diritto e delle politiche dell'Unione. Essi forniscono ai sistemi di contrasto nazionali e dell'Unione informazioni che portano all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme dell'Unione, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità." La tutela dei whistleblower (riconosciuta da tempo sia a livello unionale che internazionale) rappresenta uno strumento imprescindibile per la prevenzione di quegli illeciti che altrimenti non verrebbero segnalati per timore di ritorsioni.

Con il d.lgs n. 24 del 10 marzo 2023 l'ordinamento italiano ha recepito la direttiva in questione disciplinando organicamente la materia sia per il settore pubblico che per quello privato e abrogando la normativa sinora vigente (per il settore pubblico art. 54-bis del d.lgs n.165/2001 e art. 3 della l.n.179/2017). Ai sensi dell'art.1 del d.lgs 24/2023 si definisce il **whistleblower** come la persona che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in contesto lavorativo pubblico o privato (d'ora in poi segnalante). Le segnalazioni possono essere interne (presentate al RPCT del Consiglio regionale della Sardegna) o esterne (presentate all'ANAC).

La tutela di cui al d.lgs 24/2023 si applica ai soggetti che effettuano segnalazioni interne (contesto lavorativo del segnalante) o esterne (gestite da ANAC), divulgazioni pubbliche (tramite stampa o social media) o denunce all'autorità giudiziaria o contabile.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con Deliberazione n. n.258 del 26.07.2023, ha adottato la "[Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna \(Whistleblowing\), ai sensi del d.lgs 10 marzo 2023, n.24](#)" alla quale si rinvia per ogni disposizione regolamentare e modalità applicativa dell'istituto.

Contestualmente all'aggiornamento della disciplina, l'Ente, su disposizione del RPCT, ha provveduto ad adeguare alle innovate previsioni di legge la piattaforma telematica accessibile al link <https://consreg Sardegna.segnalazioni.net/>.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
2	perseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	<u>Continuativamente:</u> 1. Istruttoria e definizione del 100% delle segnalazioni nei tempi indicati nella Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna	n. segnalazioni di WB esaminate rispetto / n. segnalazioni pervenute nel (%)	100%	RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT da evidenza dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente e del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.			

2.3.6.12. Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile

La cultura della buona amministrazione concorre a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e a realizzare obiettivi di valore pubblico connessi al ruolo istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione e la diffusione del presente PIAO assume già una valenza formativa nei confronti dei destinatari e dei cittadini in generale. La promozione della legalità è altresì garantita dall'attivazione della piattaforma relativa all'istituto del (Whistleblower) di cui al precedente paragrafo a cui si rinvia.

Infine è in uso da anni presso questo Consiglio, organizzare giornate di incontro con i cittadini, le scuole sarde di ogni ordine e grado finalizzate a sensibilizzare gli studenti all'esercizio della cittadinanza attiva, alla conoscenza delle funzioni, delle attività e dell'organizzazione del Consiglio regionale e al rafforzamento della consapevolezza del valore delle Istituzioni.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)	
NR	DESCRIZIONE
2	prosecuzione dell'attività di formazione e informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, anticiclaggio

3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi;
----------	---

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro 30 giorni: dall'adozione del PIAO: 1. Pubblicazione del PIAO sezione rischi corruttivi e relativi allegati;	1. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti – prevenzione corruzione” (SI/NO)	SI	Segretario Generale e RPCT
			SI	
	Entro il 2024: 2. Organizzazione di giornate di visita di cittadini/ scolari- studenti presso il Consiglio	Nr. visite svolte/ nr. eventi programmati (%)	100%	Capo Servizio Segreteria
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. Il RPCT e il Capo Servizio Segreteria svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.			

2.3.6.13. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d, della L. 190/2012 il Piano deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio deve essere svolto a cadenza annuale e le risultanze debbono essere trasmesse al RPCT in formato tabellare riportante le seguenti informazioni:

- la descrizione del procedimento
- il riferimento normativo
- il termine di conclusione previsto dalla legge
- l'analisi dei procedimenti conclusi nei termini così specificata:
 - n. procedimenti avviati dal 1° gennaio (dell'anno oggetto di rilevazioni)
 - n. procedimenti conclusi al 30 dicembre (dell'anno di riferimento)
 - termini effettivi medi di conclusione
 - motivazione del ritardo
 - azione correttiva intrapresa o da intraprendere

Obiettivo del monitoraggio è quello di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

OBIETTIVO STRATEGICO

(DELIBERA U.P. N.)

NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
Monitoraggio dei tempi procedurali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il 2024 1. Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241	Invio bozza Regolamento all'U.P. (SI/NO)	SI	Segretario Generale d'intesa con i Responsabili delle strutture
	2. Aggiornamento e pubblicazione annuale Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013	Presenza tabelle in Amministrazione Trasparente distinta per strutture (SI/NO)	SI	Responsabili strutture in coordinamento con il RPCT
	3. Monitoraggio annuale tempi procedimenti	Nr. Procedimenti conclusi nei termini su nr procedimenti attivati nel periodo di riferimento (%)	100%	Responsabili strutture in coordinamento con il RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. I Responsabili delle strutture curano l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti ed il monitoraggio dei tempi procedurali e ne danno evidenza nel report di monitoraggio (1° livello) semestrale sull'attuazione della misura.</p> <p>2. Il RPCT, attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale, vigila sull'adozione del Regolamento, sull'adempimento della pubblicazione in formato tabellare dei procedimenti e sull'effettivo monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.</p>			

2.3.6.14. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012 il Piano deve definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili delle strutture e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili di struttura titolari dei procedimenti sopra descritti hanno l'obbligo di verificare eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti del Consiglio regionale interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

La verifica deve essere svolta mediante acquisizione di apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura.

Nel caso risultino relazioni il Responsabile della struttura e/o il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

I casi di astensione sono comunicati al RPCT.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

Programmazione misura triennio 2023-2026

MISURA GENERALE Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Tempestivamente</u> Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	-n. dichiarazioni acquisite su numero contratti o autorizzazioni (%) - nr. comunicazioni al RPCT casi di astensione/nr. dichiarazioni controllate (%)	100%	I Responsabili delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1.I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2.Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.6.15. L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti

L'informatizzazione dei processi, la transizione al digitale e la dematerializzazione dei documenti rappresentano una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace della corruzione in quanto consentono la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone per ciascuna fase, le connesse responsabilità e i risultati.

A partire dal 1° giugno 2023 gli atti di assunzione di impegno e di liquidazione vengono redatti tramite l'applicativo Sicraweb consentendo la tracciabilità, anche in termini dei soggetti coinvolti, di tutto il flusso documentale.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.)
--

NR	DESCRIZIONE
4	prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<u>Entro il 2024</u> 1. adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali 2. utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale	1. pubblicazione in Amministrazione Trasparente e diffusione manuale di gestione (SI/NO)	SI	Capo Servizio Segreteria
		2. utilizzo applicativo (SI/NO)	SI	Capo Servizio Segreteria
	3. prosecuzione nella standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato	utilizzo applicativo software (SI/NO)	SI	Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.			

2.3.6.16 L'Accesso documentale, civico e generalizzato

➤ L'accesso documentale

È disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/90 e consente ai soggetti interessati di esercitare il diritto di prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi al fine di tutelare posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

➤ L'accesso civico

Il comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

➤ L'accesso civico generalizzato



Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, prevede che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria".

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente ma all'osservanza dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e al rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, commi 1, 2 e 3).

L'istanza identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza va presentata al Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

La disciplina nel dettaglio è prevista nel Regolamento consiliare sul diritto d'accesso (documentale, civico e generalizzato) approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.231 del 22 febbraio 2023 a cui si rinvia.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N.	
NR	DESCRIZIONE
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: Istruttoria richieste d'accesso secondo normativa di settore e regolamento consiliare	Nr. istanze pervenute / nr. provvedimenti di chiusura fascicolo (%)	100%	RPCT (istanze di accesso civico semplice) con il supporto del Servizio Segreteria. Responsabili delle strutture (accesso documentale e generalizzato) secondo la procedura indicata nella normativa di settore e nel Regolamento consiliare.
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. Il RPCT e i Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale</p> <p>2. Il RPCT vigila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso, della relativa modulistica, delle informazioni sui responsabili e i rimedi nonché del Registro degli accessi nel sito web istituzionale del CR nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". - sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio semestrale (2° livello) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012. 			

2.4 Programmazione attuazione della Trasparenza

Tra gli obiettivi strategici stabiliti dall'organo di indirizzo politico con la delibera UP n.262 del 3 ottobre 2023 è definito quello inerente l'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi. Il raggiungimento di tale obiettivo è fondamentale in quanto la sua realizzazione concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

L' "Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella – Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti" è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto dall'ANAC in sede di aggiornamento 2023 del PNA 2022 che, come già specificato in premessa alla presente Sezione, conseguentemente alla innovazione della materia con il d.lgs n.36/2023 (Nuovo codice degli appalti), è stato interamente dedicato ai contratti pubblici fornendo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022. in cui si conferma la vigenza dell'All. 9 del PNA 2022 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023).

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023 del d.lgs n.36/2023 ha determinato il seguente assetto normativo con la differenziazione nell'applicabilità delle indicazioni contenute nel PNA 2022-Parte Speciale o Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

La differenziata disciplina normativa che interessa i contratti pubblici in relazione al fattore temporale ha un impatto diretto sui regimi di trasparenza da applicare che possono essere ripartiti nelle fattispecie compendiate nella seguente tabella:

Fattispecie	Trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 alla quale si rinvia
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto

	dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.
--	--

Nelle more di ulteriori disposizioni da parte dell’Autorità in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza, è intendimento del RPCT programmare l’adeguamento della Sezione Amministrazione Trasparente sia rispetto alle nuove disposizioni normative ed organizzative, che degli atti di regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza emanati da ANAC ed in particolare delle Delibere n.261 del 20 giugno 2023 e n.264 del 20 giugno 2023 di adozione del provvedimento di cui all’art. 28 c.4 del d.lgs 36/2023 recante: “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33” come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023..

A tal fine, in materia di trasparenza dei dati, sono stati predisposti i seguenti allegati alla presente Sezione:

All.2 Tabella obblighi pubblicazione vigente al 31.12.2023 definita conformemente all’All.9 del PNA 2022;

All.2.a Tabella obblighi pubblicazione vigente dal 01.01.2024 che recepisce le indicazioni di cui ai regolamenti ANAC attuativi del d.lgs 36/2023 (con particolare riferimento alle delibere n.261/2023 e n.264/2023 e ss.mm.ii) in ottemperanza all’art. 8 punto 8.1 della delibera n.264/2023.⁷

L’art 20 del d.lgs detta che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, ai fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell’articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e che le comunicazioni e l’interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell’invio delle informazioni (cd. principio del **once only**).

Più specificatamente l’art 10 della delibera ANAC n.261/2023 stabilisce che “le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BNDPCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione:

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione:

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento:

⁷ Per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in “Amministrazione trasparente”, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l’elaborazione, la trasmissione e/o pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell’art.10 c.1 del decreto trasparenza.

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione:

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art.6 del d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. Ai sensi dell'art 3 rubricato "Obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024" punto 3.3 della delibera ANAC n.264/2023 e ss.mm.ii. "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP... Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione."

Si stabilisce inoltre (art. 3 punto 3.4) che "le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria "ai sensi dell'All.1 della delibera de qua.

Nella predisposizione della Tabella di cui agli All.nn.2.e 2.a è stata adottata la soluzione di indicare il Responsabile della struttura quale "Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati", in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma del Consiglio regionale pubblicato nel sito web – sez. Amministrazione Trasparente. Nella sezione sono stati indicati altresì i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Consiglio regionale.

La struttura competente alla pubblicazione cura l'organizzazione dei flussi atti a garantire la tempestività della pubblicazione secondo le seguenti indicazioni:

- "aggiornamento tempestivo": il termine massimo per la pubblicazione è di **trenta giorni** decorrenti dal momento in cui il documento, il dato o l'informazione entra nella materiale disponibilità della struttura competente alla pubblicazione;
- "aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale": la pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di **trenta giorni** successivi alla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità.

La data di aggiornamento del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione Amministrazione trasparente.

A tal proposito si ricorda che:

- fermo restando la periodicità di pubblicazione prevista, il Responsabile della struttura competente alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato dovrà provvedere al controllo del contenuto con una frequenza almeno trimestrale. Il RPCT, qualora in sede di monitoraggio dovesse riscontrare l'omissione o il ritardo nello svolgimento della predetta attività, invita la struttura a provvedere, eventualmente supportandola per il corretto adempimento;
- ogni pagina deve riportare in basso a sinistra la dicitura "pagina aggiornata al ...". La data ivi riportata attesta la data di riferimento dell'aggiornamento da parte del Responsabile della struttura competente alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione circa la correttezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati ivi contenuti. A tal fine si specifica che, come esplicitato all'Allegato 5 della delibera ANAC n.201/2022, con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti. I Responsabili di struttura sono dunque tenuti a "controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679.

Per quanto riguarda il monitoraggio i Responsabili delle strutture procederanno a inviare apposito REPORT specifico di monitoraggio semestrale secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo.

Si sottolinea che, così come disposto all'art 6 "Accesso civico semplice" l'istanza di accesso civico per omissione pubblicazione nella BDNCP deve essere presentata al RPCT del Consiglio regionale della Sardegna al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto indicato nella Tabella di cui all'All.2.a o al RPCT di ANAC ove sia appurato che il Consiglio regionale abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della Piattaforma Contratti Pubblici (PCP).

A tal riguardo è utile ricordare che il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Con nota prot. N.3153 del 16.05.2023 il RPCT ha trasmesso ai Responsabili di struttura la Direttiva, definita in ottemperanza alle previsioni del PIAO 2023-2025 inerente alla "Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato".

La stessa è stata tempestivamente pubblicata nella sottosezione "Atti generali" di Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. DEL)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi
4	prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna

Programmazione misura triennio 2024-2026

MISURA GENERALE				
TRASPARENZA				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Continuativamente durante lo svolgimento delle attività: implementazione pubblicazione dati e informazioni come da tabella allegata	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI	RPCT (attività di coordinamento) Responsabili di strutture (per la parte di relativa competenza) Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione)
Da attuare	<u>Entro 29 febbraio 2024</u> 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	Adeguamento sottosezione "Bandi di gara e contratti" (SI/NO)	SI	Capo Servizio Amministrazione su input del RPCT
MONITORAGGIO E VIGINZA	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio trimestrale dando evidenza dell'attività svolta nel report di monitoraggio (1° livello) semestrale.</p> <p>2. Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle strutture per l'implementazione delle singole sezioni e l'informatizzazione dei flussi documentali che riguardino atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente"; - vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale/annuale (v. Allegato n.7) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012. 			

2.5. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Come specificato da ANAC in PNA 2022 "il monitoraggio" ha un ruolo cruciale nel processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo.

Il monitoraggio deve essere attuato su due livelli:

- **il 1° livello:** è svolto dai Responsabili delle strutture (Referenti) attraverso la compilazione di schede di monitoraggio in autovalutazione predisposte dal RPCT e da inviare allo stesso nei termini assegnati;
- **il 2° livello:** è svolto dal RPCT attraverso verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese nelle schede di monitoraggio in autovalutazione. Le verifiche da parte del RPCT sono attuate attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure anticorruzione programmate. A tal fine il RPCT calendarizza e svolge degli audit specifici con verifiche che possano consentire il più agevole reperimento di

informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di 2° livello riferito, in particolare, alle informazioni fornite dai responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più alto.

Frequenza del monitoraggio: il RPCT e i Responsabili di struttura svolgono il monitoraggio, secondo le modalità sopra descritte a cadenza semestrale.

L'attività di riesame, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, è svolta dal RPCT entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento, sulla base dei risultati dell'attività di monitoraggio, in occasione della predisposizione della Relazione annuale del RPCT, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 14 l. n. 190/2012 e secondo le modalità di volta in volta definite dall'ANAC.

Sintesi monitoraggio misure generali programmate triennio 2024-2025-2026

Misura		Responsabile e tempistica monitoraggio 1° livello	Responsabile e tempistica monitoraggio 2° livello
2.3.6.1	Codice di comportamento	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.2	La rotazione del personale	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.3	La rotazione straordinaria	Segretario Generale semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.4	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.5	Inconferibilità e incompatibilità	RPCT semestrale	RPCT Semestrale Annuale
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	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.7	Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.8	L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.9	I patti di integrità negli affidamenti	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale

2.3.6.10	La formazione sui temi dell'etica e della legalità	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.11	La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)	RPCT semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.12	Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile	RPCT – Capo Servizio Segreteria semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.13	Monitoraggio dei tempi procedurali	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.14	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.15	L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.16	Accesso documentale, civico e generalizzato	RPCT - Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
	Trasparenza	Responsabili delle strutture trimestrale	RPCT Semestrale Annuale

ELENCO ALLEGATI SEZIONE 2.3. “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”:

Allegato 1) Schede mappatura dei processi

Allegato 2) Tabella obblighi di pubblicazione vigente al 31.12.2023

Allegato 2.a) Tabella obblighi di pubblicazione vigente dal 01.01.2024

Allegato 3) Monitoraggio misure PIAO 2023-2025

2.6 Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna, con la deliberazione n. 276 del 28 dicembre 2023, ha approvato il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e dei lavori, predisposto dal Segretario generale, previo coinvolgimento dei centri di responsabilità amministrativa e sulla scorta delle proposte presentate da questi ultimi. In questa sede si riporta integralmente il contenuto del suddetto documento in quanto lo stesso contiene la programmazione di interventi funzionali anche al perseguimento degli obiettivi strategici indicati nella sottosezione “Valore pubblico”.

**PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E
DEI LAVORI AI SENSI DELL'ART. 16, COMMA 3
DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art. 16, comma 3, del vigente Regolamento di contabilità e di amministrazione del Consiglio regionale, sono approvati i seguenti interventi pubblici, comportanti l'esecuzione di appalti di servizi e forniture, da realizzare a decorrere dall'annualità 2024.

1) Acquisto macchinari (Cap. 5130)

Sul presente capitolo è previsto il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Impianti di climatizzazione (sostituzione impianto VRV piani secondo, terzo quarto e quinto del corpo A + sbarchi scala) - importo previsto: euro 265.000 per l'annualità 2024 e euro 80.000 per ciascuna delle annualità 2025 - 2026;
- b) Acquisto bussole ingresso laterale Via Roma e ingresso Via Cavour - importo previsto: euro 135.000 per l'annualità 2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5130	400.000	80.000	80.000

2) Realizzazione e installazione impianti (Cap. 0051)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Realizzazione filtro di sicurezza ingresso via Roma: euro 110.000 per l'annualità 2024;
- b) Punti rete uffici consiliari: importo previsto euro 60.000 per l'annualità 2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0051	170.000	0	0

3) Processi trasversali alle classi di servizio informatico e di telecomunicazione (Cap. 5159)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Integrazione 20% dell'Accordo Quadro Consip per i servizi di gestione e manutenzione dei sistemi IP - edizione 1 – per formazione informatica di base personale, realizzazione CMS commissioni, ecc.) - importo previsto: euro

170.000 nell'annualità 2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5159	170.000	0	0

4) Sviluppo software (Cap. 5131)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Sviluppo software in uso agli uffici consiliari - importo previsto: euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2024, 2025, 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5131	50.000	50.000	50.000

5) Gestione e manutenzione applicazioni software (Cap. 5124)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Copertura contratti in essere per gestione e manutenzione software in uso agli Uffici consiliari: importo previsto euro 80.000 per ciascuna delle annualità 2024- 2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5124	80.000	80.000	80.000

6) Servizi di consulenza e prestazioni professionali ICT (Cap. 5133)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Consulenza a supporto della transizione al digitale: importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026;

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5133	50.000	50.000	50.000

7) Manutenzione e riparazione impianti e macchinari (Cap. 0521)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Attività di manutenzione impianti esistenti non rientranti nella Convenzione RAS Manutenzione impianti immobili - importo previsto: euro 100.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0521	100.000	100.000	100.000

8) Licenze software (Cap. 5132)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizi di Cyber Security - importo previsto: euro 80.000 nell'annualità 2024 ed euro 40.000 per ciascuna delle annualità 2025-2026;
- b) Rinnovo licenze software vari e acquisto nuove licenze (pacchetto office da integrare, servizio assistenza votazione aula nelle more installazione nuovo impianto: - importo previsto: euro 60.000 per ciascuna delle annualità 2024 – 2025 -2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5132	140.000	100.000	100.000

9) Vestiario di servizio (Cap. 0515)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Acquisto vestiario di servizio per i nuovi assunti mediante procedura di affidamento di fornitura e/o opzione di rinnovo contratto in essere - importo previsto: euro 80.000 nell'annualità 2024, euro 40.000 nell'annualità 2025 ed euro 80.000 nell'annualità 2026;
- b) Rimborsi ai dipendenti acquisto accessori vestiario di servizio: importo previsto euro 10.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0515	90.000	50.000	90.000

10) Interventi di manutenzione ordinaria e riparazione beni immobili (Cap. 1053)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Altri interventi di manutenzione non compresi nel servizio in Convenzione RAS: importo previsto euro 130.000 per l'annualità 2024 ed euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
1053	130.000	50.000	50.000

11) Interventi di manutenzione straordinaria beni immobili (Cap. 0001)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento procedure di affidamento interventi di manutenzione straordinaria nel Palazzo del Consiglio che si rendano necessari nel corso del triennio (es. rifacimento parziale impianto idrico - fognario): importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2024 - 2025 - 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0001	50.000	50.000	50.000

12) Hardware (Cap. 5146)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento procedure di affidamento forniture hardware di vario genere (PC desktop, server, apparati di rete), finalizzate a soddisfare l'incrementato fabbisogno dovuto all'assunzione di nuovi dipendenti e al cambio di legislatura: importo previsto euro 200.000 per l'annualità 2024 e euro 80.000 per ciascuna delle annualità 2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5146	200.000	80.000	80.000

13) Acquisto combustibile (impianto di riscaldamento e autovetture) (Cap. 2054)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Acquisto gasolio da riscaldamento e acquisto carburante per autovetture mediante apposite convenzioni Consip: importo previsto euro 70.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
2054	70.000	70.000	70.000

14) Noleggio di impianti e macchinari (Cap. 0511)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Noleggio gruppo elettrogeno - importo previsto: euro 30.000 per le annualità 2024 - 2025 - 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0511	30.000	30.000	30.000

15) Noleggio di automezzi (Cap. 0064)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Adesione all'Accordo Quadro "Veicoli in noleggio 2 - lotto 2" per il noleggio a lungo termine per la durata di 36 mesi di n. 2 autovetture ad alimentazione ibrida: importo previsto euro 20.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0064	20.000	20.000	20.000

16) Telefonia mobile (Cap. 1513)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Adesione Convenzione Consip telefonia mobile 9 - importo previsto: euro 40.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
1513	40.000	40.000	40.000

17) Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza dell'attività dei Servizi consiliari (Cap. 0045) e Prestazioni professionali specialistiche a supporto dell'Amministrazione (5165)

Sui presenti capitoli si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Incarichi professionali e prestazioni professionali specialistiche di cui si dovesse ravvisare la necessità in corso d'anno - importo previsto: euro 200.000 (es. progettazione filtro di sicurezza accesso via Roma) per ciascuna delle annualità 2024-2025-2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026

0045	100.000	100.000	100.000
5165	100.000	100.000	100.000

18) Agenzie giornalistiche (cap. 0410)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento nuova procedura per affidamento servizi di agenzie giornalistiche: importo previsto euro 80.000 per ciascuna delle annualità 2024 – 2025 – 2026 (**capitolo di competenza della Segreteria generale**).

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0410	80.000	80.000	80.000

19) Carta, cancelleria e stampati (cap. 0522)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Acquisto straordinario cancelleria per nuovi assunti, nuovi collaboratori e nuovi consiglieri: importo previsto euro 35.000 per l'annualità 2024 e euro 20.000 per le annualità 2025 -2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0522	35.000	20.000	20.000

20) Trasloco e facchinaggio (cap. 0526)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Interventi straordinari di facchinaggio e trasloco per movimentazioni che si renderanno necessarie in vista dei lavori di manutenzione straordinaria del Palazzo e dell'allestimento delle stanze per i nuovi assunti, nuovi consiglieri e loro collaboratori: importo previsto euro 50.000 per l'annualità 2024 e 2025 ed euro 30.000 per l'annualità 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0526	50.000	50.000	30.000

21) Servizi di rete trasmissione dati VOIP (cap. 5125)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione alla Convenzione Consip Connettività: importo previsto euro 90.000 per l'annualità 2024 e euro 70.000 per le annualità 2025 e 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5125	90.000	70.000	70.000

22) Apparati di telecomunicazione (cap. 5147)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Adesione nuova Convenzione Telefonia fissa: importo previsto euro 180.000 per ciascuna delle annualità 2024, 2025 e 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
0547	180.000	180.000	180.000

23) Acquisto software (cap. 5157)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

a) Acquisto nuovi software per garantire la piena efficienza e sicurezza del sistema informativo consiliare nel suo complesso: importo previsto euro 60.000 per ciascuna delle annualità 2024, 2025 e 2026.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2024-2026		
	2024	2025	2026
5157	60.000	60.000	60.000

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.

Per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali il Consiglio e i suoi organi sono coadiuvati da una autonoma e piuttosto snella struttura amministrativa. Il modello organizzativo disciplinato dal Regolamento dei Servizi prevede che al vertice dell'Amministrazione consiliare si trova il Segretario generale, il quale tra le altre cose assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio.

Il Segretario generale è il capo del personale, ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell'Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario generale, siano attribuiti alla competenza di altri dipendenti consiliari. Nell'ambito della Segreteria generale è istituita l'Avvocatura consiliare.

Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e assolve alle altre funzioni attribuitegli dal medesimo, coordinando ove occorra a tal fine le attività in cui siano coinvolti più Servizi.

L'attuale assetto organizzativo comprende i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Assemblea
- Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
- Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria

- Servizio del Personale
- Servizio Amministrazione
- Servizio Finanziario
- Servizio Prerogative dei Consiglieri
- Servizio delle Autorità di garanzia (Difensore civico; Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza; CORECOM)

Ognuno dei Servizi è diretto da un Capo Servizio.

I Capi Servizio:

- dirigono l'attività complessiva del Servizio, del cui funzionamento rispondono al Segretario generale, al quale sono tenuti a prestare collaborazione;
- presiedono le Assemblee del Servizio;
- partecipano alle riunioni dell'organo politico collegiale eventualmente preposto alla vigilanza sul Servizio;
- partecipano alle Conferenze tra i Servizi;
- firmano o controfirmano gli atti, a rilevanza interna ed esterna, prodotti dal Servizio, che non implicino impegni attribuiti alla competenza degli organi politici o del Segretario generale, fatti salvi gli atti la cui responsabilità sia attribuibile ad altri dipendenti ai sensi di disposizioni legislative o regolamentari interne in materia procedimentale;
- adottano i provvedimenti sugli affari di competenza del Servizio che non assegnino formalmente ai Capi degli Uffici;
- assicurano la gestione unitaria del Servizio e ne programmano gli obiettivi tenendo conto delle esigenze generali dell'amministrazione e degli indirizzi, comuni a più Servizi, formulati per le varie aree di attività di loro competenza;
- verificano periodicamente l'attuazione dei programmi di attività, il carico di lavoro e la produttività del servizio e propongono al Segretario generale provvedimenti intesi a migliorare il funzionamento;
- attribuiscono agli Uffici il personale occorrente tra quello assegnato al Servizio e assicurano l'equilibrata utilizzazione delle risorse umane e materiali del Servizio nel suo complesso.

I Capi Servizio si riuniscono sotto la presidenza del Segretario generale nel Collegio dei Capi Servizio.

All'interno dei Servizi consiliari sono costituiti gli Uffici, la cui direzione è affidata ai Capi Ufficio. I Capi Ufficio collaborano con il rispettivo Capo Servizio nella programmazione dell'attività generale del Servizio e assicurano l'adempimento delle direttive impartite dal medesimo Capo Servizio, al quale rispondono delle attività e dei procedimenti di competenza dei rispettivi Uffici nonché degli altri compiti loro affidati.

Le funzioni di un Servizio non ricomprese nelle attribuzioni di alcun Ufficio sono dirette dal Capo Servizio o da un Capo Ufficio da lui designato nell'ambito del medesimo Servizio, ovvero coordinate da un altro referendario consiliare.

I Capi di Uffici posti alle dipendenze del Segretario generale sono responsabili delle attività loro assegnate e ne rispondono al Segretario generale.

Ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento dei Servizi, la Segreteria del Presidente è costituita: da un Capo della Segreteria nominato tra i Referendari; da un Segretario particolare; da un Consulente; da uno o due Funzionari consiliari; da un Collaboratore di segreteria; da non più di quattro dipendenti consiliari addetti a mansioni di segreteria; da non più di quattro dipendenti consiliari addetti a mansioni di assistenza; da un Addetto stampa.

Il personale della Segreteria deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale, è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

Il Segretario particolare e il collaboratore di Segreteria possono essere scelti tra estranei all'Amministrazione. Il Consulente deve essere scelto tra estranei all'Amministrazione e rivestire qualifica accademica o libero professionale in materie di competenza legislativa della Regione. L'Addetto stampa può essere scelto tra i giornalisti dell'Ufficio stampa del Consiglio ovvero tra gli esterni iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna.

L'Ufficio stampa opera secondo le direttive della Presidenza del Consiglio e ad essa soltanto risponde della loro piena e corretta attuazione, in base a programmi predisposti all'inizio di ogni anno

e approvati dall'Ufficio di Presidenza.

Al fine di descrivere l'ampiezza delle unità organizzative, si riporta di seguito la distribuzione numerica del personale a tempo indeterminato tra le stesse unità:

Dipendenti a tempo indeterminato ripartiti per unità organizzativa

Unità organizzativa	n. dipendenti assegnati
Segreteria Presidente	8
Segreteria Vice Presidente	1
Segreteria consiglieri Questori	1
Segreteria consiglieri Segretari	1
Segreteria Generale	3
Assemblea	2
Amministrazione	32
Commissioni	7
DIB	5
Finanziario	2
Personale	9
Segreteria	7
Autorità di Garanzia	6
Prerogative dei Consiglieri	3
Ufficio Stampa	5
Totale	92

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

PARTE 1

Livello di attuazione e sviluppo.

Descrizione sintetica del livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, con l'utilizzo dei dati numerici attualmente detenuti.

Tale livello costituisce la base di partenza "baseline" per programmare il miglioramento del lavoro agile nel periodo di riferimento del PIAO. Tale modalità operativa-gestionale rappresenta, di fatto, uno degli strumenti da considerarsi ineluttabili nell'ottica della concretizzazione del principio del lavorare per obiettivi all'interno della pubblica Amministrazione.

Risulta quindi fondamentale ricostruire per sommi capi il percorso sin qui seguito dal Consiglio regionale nell'ultimo anno, in base ai dati statistici in possesso degli Uffici, già comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica, con la premessa che durante il periodo emergenziale lo strumento è stato utilizzato nelle maglie larghe consentite dalla legislazione del tempo, in particolare prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge istitutiva n. 81/2017.

Palesandosi oramai inevitabile la linea del compromesso tra lavoro in sede e a distanza, anche l'Amministrazione consiliare intende muoversi verso l'adozione di una modalità ibrida, in cui la prestazione lavorativa sia resa "in parte in presenza e in parte in remoto", allo scopo di conciliare il miglior servizio reso alla propria utenza in termini di efficienza, efficacia, economicità, semplificazione e trasparenza con la nuova frontiera del lavoro pubblico impostata su obiettivi e valutazione dei processi e dei risultati, ciò di cui l'impegno di generale pianificazione di cui è sede offre sicuramente occasione preziosa di spunto.

Ad oggi, in attesa di una regolamentazione contrattuale dell'istituto di prossima approvazione

da parte dell'Ufficio di Presidenza (prevista entro il mese di giugno 2024), il lavoro agile presso il Consiglio regionale non trova applicazione, fatta eccezione per i dipendenti a tempo determinato posti alle dirette dipendenze funzionali dei Gruppi politici, ai sensi della legge regionale 20 dicembre 2019 n. 21, per i quali l'Ufficio di Presidenza ha approvato con deliberazione n. dello schema di accordo individuale di lavoro agile, considerata la specificità del rapporto fiduciario gestito nell'ambito della segreteria politica dei Gruppi.

Venuto meno il regime di lavoro agile in deroga, introdotto dalla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197) per i cosiddetti **lavoratori fragili**, l'Amministrazione garantisce la tutela recependo, con la deliberazione di approvazione del presente Piano, le più recenti disposizioni governative in materia, in particolare la direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 con riferimento ai dipendenti che ne facciano richiesta e che documentino *“gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”*.

La condizione per l'attivazione del lavoro agile sarà la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il lavoratore e il Capo del Servizio consiliare al quale lo stesso è assegnato;

Al Servizio del Personale è rimesso il compito di predisporre un modello di accordo individuale avente i seguenti contenuti minimi:

- a) attività oggetto di svolgimento della prestazione in modalità agile e gli specifici obiettivi perseguiti;
- b) modalità ed i criteri di misurazione della prestazione agile;
- c) luogo di svolgimento della prestazione agile e recapito telefonico utile ad assicurare la contattabilità durante fasce orarie definite;
- d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
- e) indicazioni circa la strumentazione tecnica utilizzabile e gli accorgimenti volti ad assicurare condizioni di sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni alle quali il dipendente ha accesso in ragione della prestazione lavorativa;
- e) modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;
- h) durata dell'accordo.

All'accordo individuale dovrà essere allegata una specifica informativa scritta in tema di sicurezza sul lavoro.

Resta fermo, come detto, l'obiettivo di introdurre presso il Consiglio regionale il lavoro agile come opportunità rivolta alla generalità dei dipendenti adibiti a mansioni compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (cd. attività “smartabili”), secondo la normativa di riferimento costituita dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, la quale tra le altre cose identifica il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel corso del 2023 la situazione della salute digitale del Consiglio regionale (condizione abilitante del lavoro agile) è stata la seguente:

- presenza di un sistema VPN;
- presenza di una Intranet consiliare;
- piena gestione anche da remoto del sito web istituzionale del Consiglio regionale e di quelli degli Organi di garanzia;
- sistemi di collaborazione: gestione documentale mediante protocollo informatizzato, software di gestione presenza; file system condiviso in data center per gestione condivisa di documenti;
- banche dati consiliari consultabili in lavoro agile;
- applicativi utilizzabili in lavoro agile;
- 100% firma digitale tra i lavoratori agili che sottoscrivono provvedimenti, atti o documenti anche

- a valenza esterna;
- messa a disposizione dei seguenti sistemi di video-conferenza: Cisco Webexevents, infrastruttura di videoconferenza.

PARTE 2

Modalità attuative.

Descrizione sintetica delle scelte organizzative da adottare/attuare per promuovere il ricorso al lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale, anche apicale, scelte logistiche, ecc...).

In questa sede si ribadisce quanto già evidenziato nel PIAO 2022/2024 con riferimento alla specificità dell'attività cui è preposto il personale consiliare, che per sua propria vocazione risulta servente ai lavori dell'Assemblea e delle Commissioni, laddove ha modo di snodarsi il dibattito democratico tra le varie forze politiche che compongono il Consiglio rappresentativo dei cittadini della Sardegna. In prospettiva storica risulta pertanto difficile concepire che l'attività di supporto alla vita politica regionale possa svolgersi "a distanza", senza prendere parte "in presenza" alle sedute dei vari consessi consiliari. Vi è inoltre da considerare che l'assunzione a breve di ulteriori 60 unità di personale andrà sicuramente a impattare, anche in termini di sicurezza, sulla logistica dell'unica sede del Consiglio regionale sardo sita nel capoluogo.

In questa prospettiva a breve termine, dunque, si possono al momento strategicamente ipotizzare quelle che potrebbero costituire le principali misure che l'Amministrazione sta adottando e, in sintesi:

- adozione di un Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile presso il Consiglio regionale della Sardegna (entro il 30 giugno 2024);
- adozione di uno schema di accordo individuale per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato (entro il 30 giugno 2024);
- mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche con riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e indicazione delle possibili soluzioni per superarle (entro il 30 giugno 2024).

In ogni caso, stante l'adozione del presente Piano, il Consiglio regionale potrà avvalersi del lavoro agile, nei limiti previsti dalla normativa nazionale, con la garanzia che i dipendenti fruitori di tale modalità lavorativa non subiscano in alcun caso penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Si sta nel frattempo attuando un processo di rinnovamento delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione al personale consiliare, anche con riguardo a figure che, per la peculiarità delle mansioni ascritte (si pensi ai centralinisti ipovedenti), non potevano essere di fatto adibiti al lavoro agile. Nel 2023 è partito il progetto di dematerializzazione documentale mediante l'apposito applicativo web di contabilità Sicr@web in dotazione da qualche anno al Servizio Finanziario.

È già in uso da qualche anno il portale di registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti, mentre si sta portando a regime il nuovo sistema di flusso documentale J-IRIDE che coinvolge tutti i Servizi consiliari assieme al nuovo sistema di protocollazione digitale di gestione e conservazione documentale gestito dal Servizio Segreteria.

È inoltre previsto un nutrito programma di formazione che coinvolge, principalmente (come meglio precisato nella sezione dedicata) "la valutazione della performance" che dovrà necessariamente tenere conto dello smart working e dei nuovi modelli organizzativi del lavoro pubblico. A seguito dell'analisi delle proposte formative ricomprese nel Piano triennale della formazione sono state appunto individuate alcune priorità formative per il triennio 2024/2026 dedicate a sviluppare le conoscenze e competenze del personale sugli strumenti e sugli applicativi informatici di cui è dotato il Consiglio regionale, anche al fine di favorire il miglioramento e lo sviluppo del lavoro agile.

I percorsi da individuare nei singoli corsi sono rivolti a tutto il personale consiliare e presumibilmente avranno carattere di obbligo formativo, riguardando, fra gli altri, i seguenti argomenti:

- sistemi di video conferenza (ad esempio Teams, Jabber, Zoom) il cui obiettivo formativo è quello di sviluppare l'utilizzo degli applicativi per la realizzazione di riunioni di servizio, riunioni di gruppi di lavoro, riunioni dedicate allo sviluppo di progetti;
- panoramica sulle risorse web disponibili in collegamento con le norme di comportamento in materia di sicurezza dei dati, percorso da realizzarsi in modalità on-line al fine, tra l'altro, di giungere ad un

riordino dei documenti presenti all'interno delle risorse web.

In contemporanea si tratterà di organizzare, su base settimanale o plurisettimanale, da parte di ciascun responsabile il lavoro della propria struttura assicurando lo svolgimento del lavoro agile a una percentuale ottimale dei dipendenti adibiti ad attività che possono essere svolte in tale modalità, favorendo la rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza tra lo svolgimento dell'attività in presenza e quella in modalità agile e, in ogni caso, assicurando che il lavoro agile risulti sempre compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato. Allo scopo resterà da regolamentare contrattualmente:

- alcuni criteri prioritari/preferenziali per la scelta del personale da adibire al lavoro agile;
- una fascia di contattabilità per i lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile;
- stabilire che il personale adibito al lavoro agile deve fornire al proprio responsabile un'adeguata reportistica al fine di assicurare la verifica dell'efficace ed efficiente svolgimento delle attività in tale modalità;
- individuare espressamente le attività che devono essere svolte obbligatoriamente in presenza;
- elencare, a titolo esemplificativo, le attività che possono essere svolte in modalità agile. A tal fine potrebbe tornare utile in fase di approvazione del Regolamento del lavoro agile una indicazione di massima, suscettibile di ulteriori verifiche istruttorie, che già in questa sede, delimiti sulla scorta dell'esperienza di altri Consigli regionali il perimetro delle attività "smartabili" rispetto a quelle da svolgersi necessariamente in presenza.

PARTE 3

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.

Descrizione sintetica dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del Piano del lavoro agile, con particolare riguardo alla programmazione e al monitoraggio degli obiettivi, dev'essere svolto per legge dai dipendenti apicali, in particolare i Capi Servizio quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi; a loro sarà richiesto, in particolare:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi;
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I Capi Servizio, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. Sono inoltre coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile. Concorrono nell'individuazione del personale da avviare al lavoro in modalità agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, definendo per ciascuno le priorità e garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione. Al pari dei Capi Servizio, anche i Capi Ufficio e coloro che rivestono funzioni di elevata professionalità svolgono un ruolo fondamentale nella promozione e gestione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro della propria struttura, con particolare riguardo a: l'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, il monitoraggio degli avanzamenti, la trasformazione digitale dei processi e lo snellimento delle procedure, il potenziamento della flessibilità organizzativa e il miglioramento della interazione collaborativa, il coaching dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, l'accrescimento del benessere organizzativo.

I responsabili di struttura programmano dunque le attività e definiscono le priorità, individuando obiettivi lavorativi di breve-medio periodo; condividono periodicamente con i propri collaboratori obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare costantemente i risultati della prestazione lavorativa, a prescindere dalla modalità in cui viene resa.

In divenire, nominato l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il piano del lavoro agile dovrà essere reso noto al medesimo, al fine di consentire un'interlocuzione stabile sulla coerenza/compatibilità dello stesso con il sistema di misurazione e valutazione della performance,

sull'adeguatezza metodologica degli obiettivi proposti, sul monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano, con elaborazione di eventuali proposte di miglioramento per gli aspetti di competenza. Infatti, la definizione degli indicatori che l'amministrazione dovrà utilizzare per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Anche il Responsabile della transizione al digitale (RDT), in coerenza con le direttrici strategiche del Piano Triennale per l'Informatica, dovrà definire un *maturity model* per il lavoro agile che individui i cambiamenti organizzativi e i necessari adeguamenti tecnologici; in particolare, il RDT sarà preposto a coordinare e sviluppare le azioni di sistema per l'adeguamento delle infrastrutture tecnologiche, informatiche e di rete, nonché di sistemi e degli applicativi, alle esigenze del programma di sviluppo del lavoro agile, anche attraverso un'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dei processi di lavoro e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Il RDT dovrà assicurare, inoltre, il supporto nella definizione dei contenuti dei percorsi formativi per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze digitali del personale.

Infine non sarà marginale il ruolo delle Organizzazioni sindacali (OOSS) del personale consiliare, infatti il Regolamento del lavoro agile, sarà approvato in sede di Comitato per gli affari del personale.

PARTE 4

Programma di sviluppo del lavoro agile.

Definizione degli obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile lungo tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Piano organizzativo sul lavoro agile è necessariamente un "work in progress" che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti, non a caso è previsto sia inserito nel PIAO che è esso stesso un documento suscettibile di aggiornamenti.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa a ciascuna amministrazione, tenendo conto del grado di sviluppo legato a eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni, caratteristiche e specificità organizzative.

La normativa statale che ha dettato le linee guida sul POLA ha messo in evidenza come nella prima fase sia necessario porre in essere tutte le azioni cosiddette "abilitanti" allo svolgimento del lavoro agile (per es. la formazione sul lato delle competenze direzionali, organizzative e digitali); solo successivamente si potranno verificare i miglioramenti e sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e progresso di tali modalità di lavoro.

Per quanto attiene la dimensione degli impatti, vista la complessità dei valori da misurare, è ipotizzabile siano verificabili sulla media - lunga distanza, perciò non prima del 2025.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

Le norme riguardanti lo stato giuridico del personale corrispondono per la maggior parte al contenuto del Regolamento recante come titolo "Ordinamento giuridico del personale consiliare", approvato con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 381 del 21 giugno 1979 e la cui denominazione è stata mutata in "Regolamento del personale" consiliare in occasione di un ampio intervento di modifica introdotto con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 67 del 18 luglio 2000.

Una modifica di carattere strutturale sull'organizzazione è stata apportata con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 10 febbraio 2016, che ha soppresso il Quinto livello funzionale retributivo dirigenziale e ridefinito le funzioni del Quarto livello funzionale retributivo direttivo. A questa è seguita una ulteriore modifica strutturale apportata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 101 del 3 dicembre 2020 che ha soppresso i Livelli funzionali-retributivi e introdotto le Aree funzionali, operando in sostanza una riclassificazione del personale e una revisione profonda dei mansionari per perseguire l'obiettivo di un più razionale utilizzo delle risorse umane.

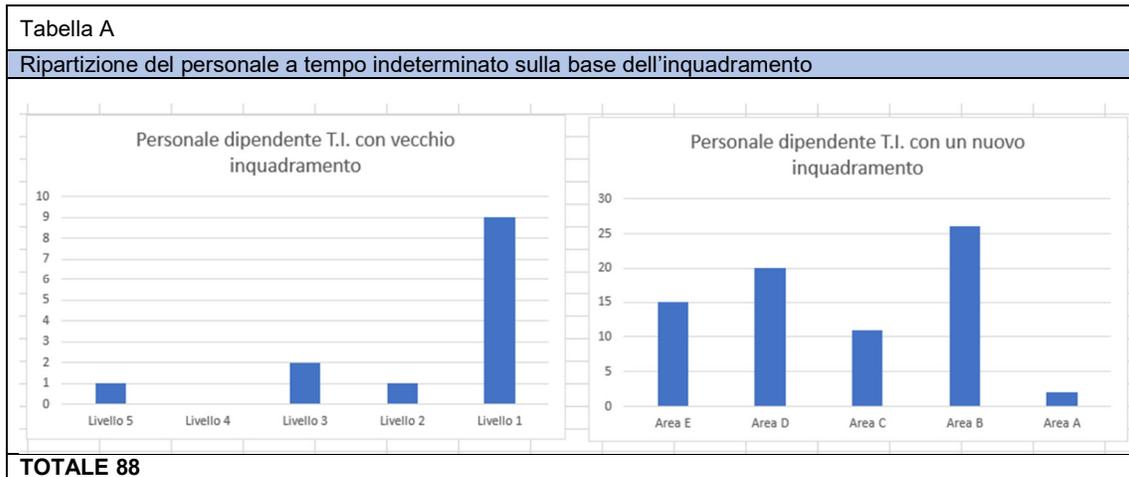
Quest'ultimo intervento regolamentare ha disposto che:

- Il personale del Consiglio regionale è ordinato in cinque aree funzionali-retributive in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità;
- ciascuna Area comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica delle aree e delle distinte professionalità all'interno di esse è determinata dall'Ufficio di Presidenza secondo le norme procedurali previste nel Regolamento del Personale consiliare sulla base della formulazione del piano di fabbisogno di durata triennale, sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le Aree funzionali-retributive in vigore alla data di adozione presente Piano sono:

- Area E: comprende il profilo di Referendario consiliare.
- Area D: comprende il profilo di Funzionario consiliare.
- Area C: comprende i profili professionali di:
Documentarista consiliare;
Istruttore contabile;
Istruttore geometra;
Istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili;
Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione.
- Area B: comprende i profili professionali di:
Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici;
Assistente Tecnico;
Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione.
- Area A: comprende i profili professionali di:
Operaio-custode;
Usciere.

Per la riclassificazione del personale in servizio di ruolo sono state previste procedure di formazione/tirocinio nonché un rigoroso giudizio di accertamento delle competenze e dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni ulteriori attribuite. Tale processo si è già concluso per un primo blocco di dipendenti ed è in fase di conclusione per le restanti risorse. Al personale non giudicato idoneo o che non ha chiesto di essere sottoposto a giudizio di idoneità continua ad applicarsi, a esaurimento, il vecchio inquadramento. Durante questa fase transitoria si riscontra, dunque, la coesistenza di entrambe le fattispecie di inquadramento giuridico, la cui consistenza numerica è qui di seguito rappresentata:



Al personale di ruolo a tempo indeterminato del Consiglio regionale (n. 88 risorse) si deve sommare il personale incardinato nell'Ufficio Stampa con il profilo professionale di Giornalista, ai sensi del contratto nazionale di lavoro giornalistico (n. 5 risorse)

Tabella C	
Dotazione organica dell'Ufficio Stampa	
Inquadramento	Numero risorse

Capo Ufficio Stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	3
TOTALE	5

Tabella A (88 risorse) + Tabella C (5 risorse) = 93 risorse

È presente poi un'aliquota di personale a tempo determinato composto dai dipendenti chiamati a far parte della Segreteria del Presidente e del Vice Presidente nonché dai dipendenti assegnati funzionalmente ai gruppi consiliari con contratto di diritto privato a carattere fiduciario ai sensi della Legge regionale 9 gennaio 2014, n. 2, come modificata dalla Legge regionale 20 dicembre 2019, n. 21.

Personale chiamato a far parte della Segreteria del Presidente del Consiglio regionale	
Incarico	Unità
Segretario Particolare	1
Consulente	1
Addetto Stampa	1
Collaboratore di Segreteria	1
TOTALE	4

Il personale assegnato ai Gruppi consiliari.

Con le modifiche introdotte dalla L.R. 20.12.2019, n. 21 rubricata "Modifiche alla legge regionale 9 gennaio 2014, n. 2 (Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statuari della Regione) è stata innovata la normativa in materia di "personale dei Gruppi consiliari". La normativa in particolare prevede che ciascun Gruppo consiliare, costituito a norma del Regolamento interno del Consiglio regionale, sceglie il personale occorrente per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali mediante:

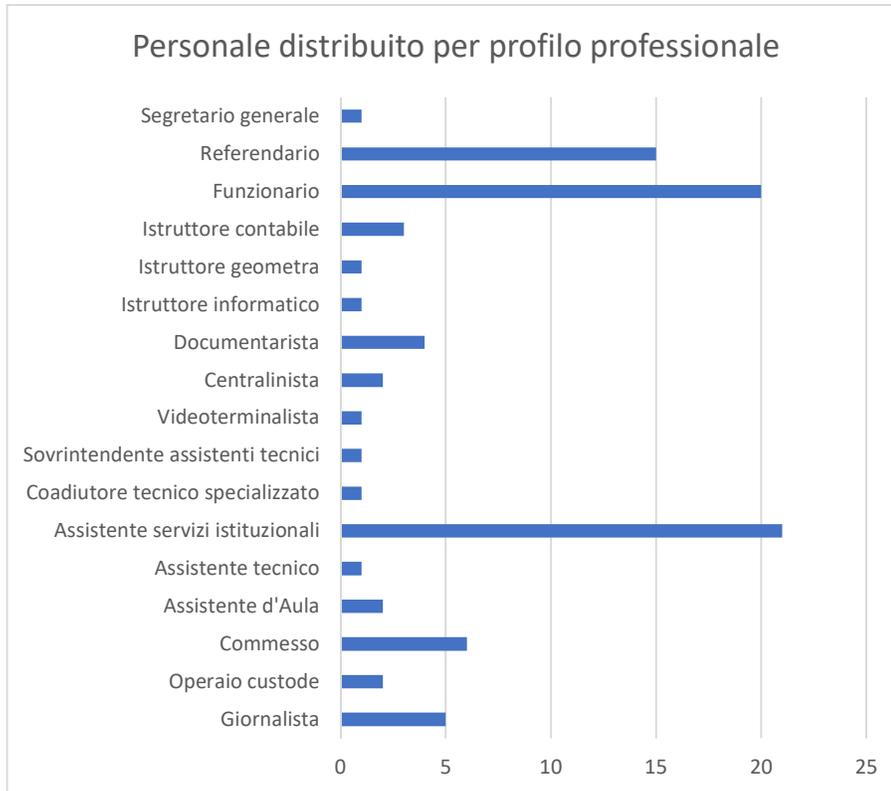
- comando a tempo pieno e a tempo parziale mediante comando condiviso e comando d'eccedenza dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale o di altri enti pubblici;
- contratti a tempo determinato stipulati con l'Ufficio di Presidenza per il tramite della sottoscrizione del Presidente.

Tali contratti sono di natura fiduciaria, possono avere durata sino alla conclusione della legislatura regionale e cessano in ogni caso allo scadere della legislatura in cui sono stati conferiti; i medesimi contratti possono inoltre essere risolti in ogni momento per volontà del Presidente del Gruppo allorquando venga meno il rapporto fiduciario.

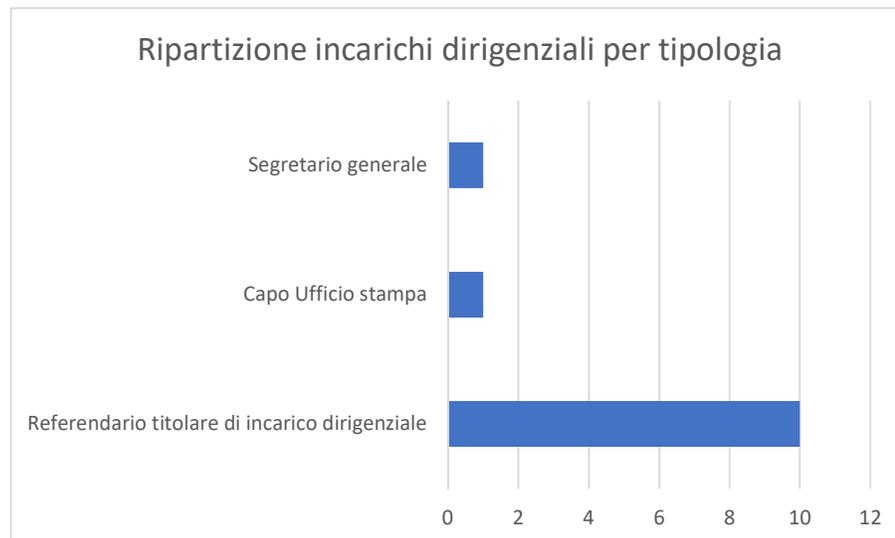
Rispetto a questo personale il Consiglio regionale svolge solo compiti di gestione amministrativa relativamente allo svolgimento del rapporto di lavoro ma non interventi di gestione del capitale umano, trattandosi di personale strumentale al funzionamento dei Gruppi funzionalmente dipendenti dai Gruppi consiliari stessi.

Personale assegnato ai Gruppi consiliari	
Tipologia	Unità
Personale di altre amministrazioni in posizione di comando ai sensi della L.R. n. 21/2019	19
Personale a tempo determinato ai sensi della L.R. n. 21/2019	72
TOTALE	91

Allo scopo di descrivere meglio le risorse umane a disposizione dell'Amministrazione consiliare, si riporta di seguito la rappresentazione dei dati quali-quantitativi relativi al personale.



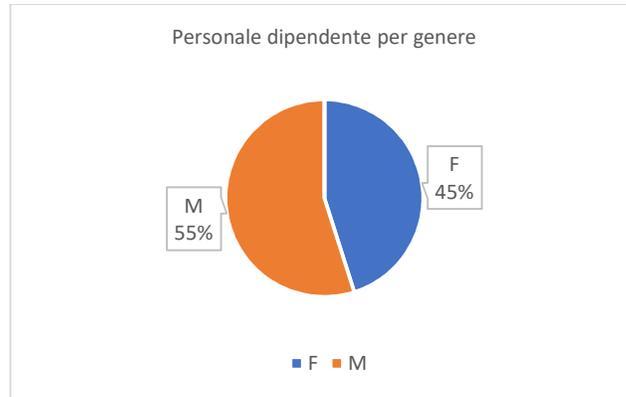
La ripartizione per tipologia degli incarichi dirigenziali conferiti è la seguente:



Ancora nell'anno appena trascorso si è rilevato un importante sottodimensionamento del personale, con inevitabili impatti sui carichi di lavoro di ciascuna unità. Si è di fatto verificata la condizione per cui il personale che aveva superato la prova di idoneità dovesse, molto spesso, adempiere sia alle mansioni correlate al nuovo inquadramento giuridico sia a quelle cui era deputato in precedenza. Inoltre alcuni dipendenti hanno prestato la propria attività anche in servizi diversi da quelli di assegnazione. Come evidenziato nella relazione annuale del RPCT la carenza di personale ha

comportato anche un'oggettiva criticità nella completa attuazione del PTPCT, con particolare riferimento alla fase del monitoraggio.

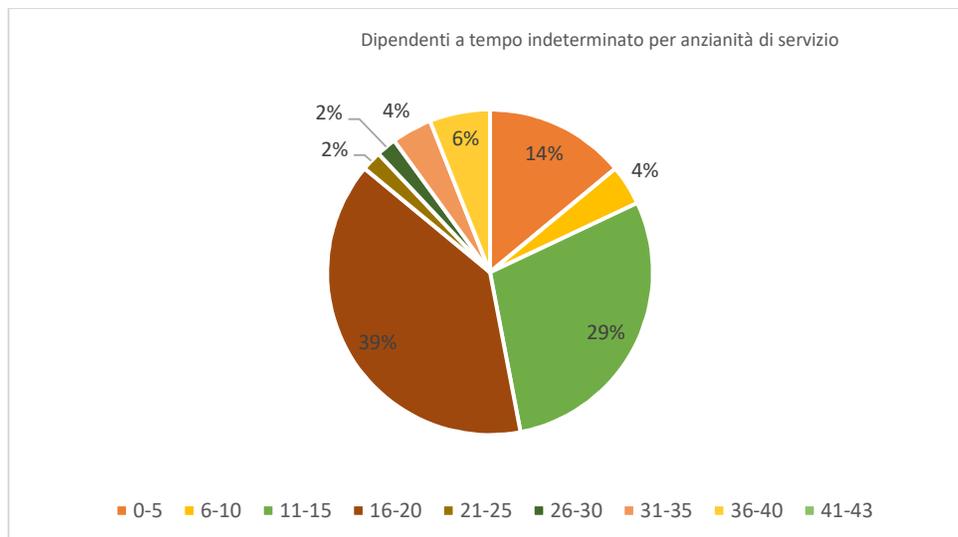
Analizzando la composizione del personale per genere si evidenzia una lieve preponderanza della presenza maschile.



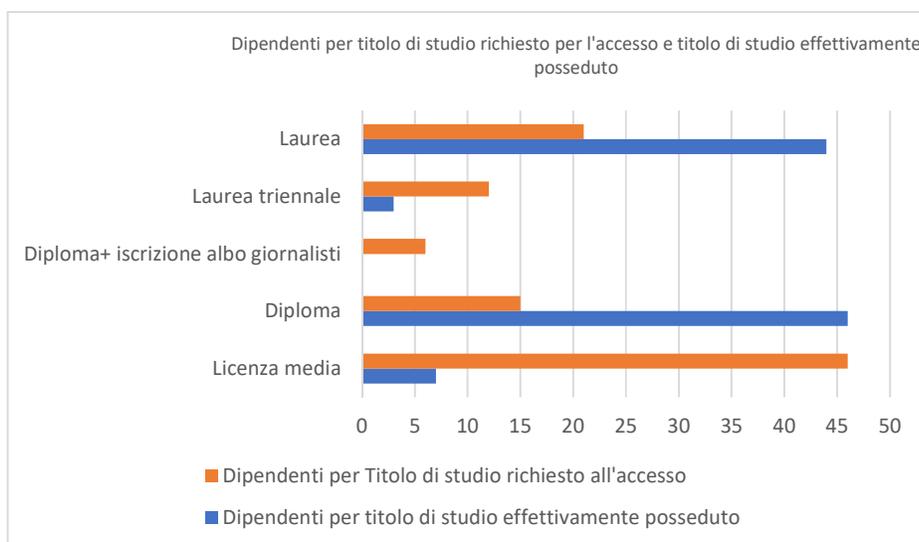
Dall'analisi del personale per classi di età, come di seguito esposto, si evidenzia una concentrazione nei range 40-44, 50-54 e 55-59 anni. Il dato è in linea con quello nazionale, come emerso dagli atti del Forum P.A 2021, che registra un'età media dei dipendenti pubblici pari a 50,6 anni.

Personale a tempo indeterminato per classi di età										
Classi di età	<30	da 31 a 34	da 35 a 39	da 40 a 44	da 45 a 49	da 50 a 54	da 55 a 59	da 60 a 64	da 65 a 67	da 68 a 69
			2%	7%	32%	23%	23%	11%	2%	

Il dato è dimostrativo di un progressivo invecchiamento della popolazione dipendente. Analizzando il fenomeno per la variabile "anzianità di servizio" emerge che l'incidenza maggiore è quella compresa nel valore 16-20 anni di servizio.



Relativamente al titolo di studio si sottolinea che il 48% del personale è in possesso della laurea (45% laurea vecchio ordinamento e 3% laurea triennale), il 45% del Diploma di scuola superiore di II grado e il 7% di Licenza media. Raffrontando la variabile "titolo di studio richiesto per l'accesso" con quella "titolo di studio posseduto" si rileva un'alta qualificazione di tutto il personale.



Analizzando nel dettaglio il titolo di studio effettivamente posseduto anche dai dipendenti per il cui profilo professionale era richiesta, all'accesso, la licenza media si riscontra che l'11% ha la licenza media mentre il 72% è in possesso del diploma di scuola secondaria di II grado e il 15% è laureato.

La laurea maggiormente rappresentata è quella in Giurisprudenza (59%), seguita da Economia e Commercio (9%) e Scienze Politiche (7%). Sono presenti anche lauree in Architettura, Filosofia, Lettere, Lingue e Letteratura Straniere, Pedagogia, Psicologia, Scienze Geologiche.

I dati esposti sinora restituiscono la fotografia di un personale che, per età media e per grado di istruzione, possiede potenzialità notevoli che il Consiglio regionale intende valorizzare fino in fondo, in primo luogo attraverso una politica moderna di formazione e qualificazione professionale. Il fattore limitante è invece costituito dal dato quantitativo, essendo palese, anche nel confronto con organizzazioni omologhe, che le risorse umane attualmente a disposizione del Consiglio regionale per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono numericamente insufficienti.

Prima il blocco del *turn-over* e subito dopo l'aumento esponenziale delle cessazioni dal servizio, hanno determinato una situazione emergenziale che già ora, come detto, ostacola pesantemente la programmazione di politiche di lungo respiro. Nell'arco del prossimo triennio sono previste solo 2 cessazioni, che tuttavia riguarderanno dipendenti che occupano posizioni al vertice nell'Amministrazione, comportando di conseguenza un notevole risparmio sulla spesa per il personale. Negli anni precedenti alcuni fattori, come la discontinuità dell'indirizzo politico, l'incertezza del quadro normativo in tema di concorsi pubblici e, non ultime, le vicende legate all'emergenza epidemiologica nazionale, hanno ritardato l'attuazione del piano assunzionale. Questa situazione per un verso ha generato per la struttura numerose difficoltà operative, ma ha paradossalmente consentito un risparmio della spesa per il personale in termini di "resti", che nel presente triennio consente di procedere alle assunzioni già programmate nel precedente fabbisogno di personale e di potenziare ulteriormente il versante del capitale umano.

Una criticità particolarmente evidente è determinata dal fatto che la gran parte degli attuali Capi Ufficio sono stati nel frattempo incaricati del coordinamento dei Servizi, per cui assommano alle relative funzioni apicali lo svolgimento delle funzioni di Capo Ufficio precedentemente acquisite, d'altro canto un gran numero degli Uffici istituiti non ha attualmente un responsabile. Anche per far fronte a tale situazione, in attuazione delle modifiche al Regolamento del personale di cui alla già citata deliberazione n. 101 del 2020, l'Ufficio di Presidenza ha individuato (Deliberazione n. 197 del 2022) gli incarichi di responsabilità per lo svolgimento di attività che comportano elevata professionalità attribuibili a Referendari e Funzionari consiliari. Ciò ha consentito al Segretario generale di conferire a oggi tredici incarichi di responsabilità, grazie ai quali i responsabili di struttura sono stati in parte sgravati dall'eccessiva concentrazione di funzioni esercitate.

Con la deliberazione n. 101 del 2020 l'Ufficio di Presidenza ha dato avvio al già citato intervento di riclassificazione del personale, con il passaggio dal vecchio sistema di inquadramento su cinque Livelli ad un più funzionale sistema su cinque Aree funzionali, con ciò anticipando lo spirito e i contenuti del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (cosiddetto "Decreto reclutamento"). L'intervento in questione ha anche operato una profonda revisione dei mansionari, ora concepiti in chiave più moderna, aprendo le porte

ad una gestione del capitale umano più funzionale e capace di ottimizzare l'allocazione e l'utilizzo delle risorse.

Si è trattato di una precisa strategia di copertura del fabbisogno, con cui si è inteso in prima battuta privilegiare le soluzioni interne all'Amministrazione; tale strategia dovrà essere ulteriormente sviluppata con gli interventi di riqualificazione e aggiornamento professionale di cui si dirà nella prossima sottosezione.

Sulla scorta di quanto sopra, valutate le necessità organizzative dell'Amministrazione consiliare nel suo complesso, l'Ufficio di Presidenza con la deliberazione in seduta del 3 maggio 2023, n. 243 – Adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2023-2025, indicando la necessità di acquisire nuove risorse umane nelle Aree funzionali E, D, C nella misura di 79 unità.

In attuazione del suddetto Piano del fabbisogno, l'Ufficio di Presidenza, con la deliberazione n. 140 in seduta del 5 agosto 2021, ha deliberato l'indizione di concorsi pubblici finalizzati a dare una prima importante risposta alla carenza di personale. Il Presidente del Consiglio ha quindi autorizzato l'Amministrazione consiliare a bandire i concorsi per la copertura di complessivi 60 posti, così ripartiti:

- n. 12 posti di Area E, profilo di Referendario consiliare;
- n. 18 posti di Area D, profilo di Funzionario consiliare;
- n. 10 posti di Area C, profilo di Documentarista consiliare;
- n. 3 posti di Area C, profilo di Istruttore contabile;
- n. 2 posti di Area C, profilo di Istruttore informatico
- n. 15 posti di Area A, profilo di Usciere.

Allo stato sono state interamente espletate con la pubblicazione delle relative graduatorie le procedure concorsuali relative ai seguenti concorsi:

- n. 10 posti di Area C, profilo di Documentarista consiliare;
- n. 3 posti di Area C, profilo di Istruttore contabile;
- n. 2 posti di Area C, profilo di Istruttore informatico
- n. 15 posti di Area A, profilo di Usciere.

Sono in fase di completamento le procedure relative alle aree D ed E che si confida di concludere entro l'esercizio 2024.

Pertanto il costo complessivo annuo delle assunzioni di cui sopra è pari a euro 3.813.668,06 da imputare dall'esercizio 2024.

Con queste nuove risorse si andranno a soddisfare le esigenze già rappresentate dai Servizi consiliari in occasione del PIAO 2023-2025, nonché, in parte, le nuove esigenze nel frattempo sopravvenute che, in sintesi, si riportano di seguito.

Per quanto concerne l'Autorità di Garanzia (che dispone, oltre che del Capo Servizio ff, di sole 6 unità di personale - di cui 1 Referendario consiliare, 4 Funzionari consiliari, 1 documentarista - per altro spesso coinvolte in numerose altre attività consiliari), si rileva che ad oggi presso il Difensore civico e il Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale (quest'ultimo nominato per la prima volta, con la conseguente necessità di adottare tutti gli atti organizzativi necessari all'avvio dell'Ufficio) non sono assegnati Funzionari consiliari di Area D con competenze specifiche nel settore d'attività, per l'istruttoria delle relative pratiche.

I predetti uffici (con l'eccezione del Garante per l'infanzia, che dispone di un Funzionario consiliare assunto in mobilità) risultano, ancora, tutti quanti privi di personale e, sebbene si stia cercando di garantire un minimo di supporto (mediante due unità di personale assegnate in via principale ad altro Servizio e a cui è stato conferito incarico speciale), è evidente che occorra trovare al più presto una soluzione più stabile al problema.

Anche il Servizio Amministrazione, considerata la condizione di gravissima difficoltà con la quale il Capo Servizio f.f. e il Referendario consiliare sono costretti a misurarsi quotidianamente, imposta oltre che dall'assenza pressoché totale di personale tecnico nei livelli funzionali medio-alti, dalle sempre più numerose incombenze imposte dalla normativa di settore in continua evoluzione, necessita di un'implementazione delle risorse umane disponibili al momento, e, in modo particolare, di una unità di Referendario consiliare e di una di Funzionario amministrativo entrambi esperti in Codice dei Contratti e procedure di gara. Infine, si necessita anche di una unità di istruttore contabile.

Nel Servizio del personale si ravvisa in particolare la necessità di reclutare 2 Istruttori contabili,

uno da adibire rispettivamente al supporto del Funzionario per l'elaborazione delle paghe dei dipendenti consiliari e uno al supporto dell'Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza. Si ravvisa, inoltre, l'esigenza di 2 documentaristi consiliari da destinare al supporto delle attività relative ai dipendenti dei Gruppi a tempo determinato.

Nel Servizio prerogative dei consiglieri si necessita di n. 2 Istruttori contabili a supporto delle attività relative alle prerogative dei Consiglieri in attività e dei Consiglieri cessati dal mandato.

Il Servizio della Documentazione istituzionale e bibliotecaria per lo svolgimento dell'attività di resocontazione dell'Aula al momento dispone di sei unità, tutte impegnate anche in altre attività di competenza dello stesso e/o di altri Servizi, questa carenza di personale rende problematico garantire la resocontazione in contemporanea. Per questa ragione si è valutato, in attesa dell'assunzione di nuovo personale da dedicare a questa attività, di procedere all'esternalizzazione, per un periodo di 12 mesi, di una parte del lavoro che attualmente viene svolto dai resocontisti. Il servizio è attualmente in fase di aggiudicazione, si ipotizza che l'attività potrebbe iniziare nel mese di marzo 2024.

Si renderà necessario rafforzare il contingente di personale da adibire all'attività di revisione dei resoconti che fino a qualche anno fa veniva espletata da diversi funzionari consiliari. Non disponendo di nessuno che possa fare la revisione, i resoconti attualmente sono pubblicati nella forma della "bozza provvisoria". Questo aspetto è particolarmente problematico in quanto senza la versione "definitiva" del resoconto non è dato procedere alla creazione del documento informatico, l'unico che può assumere valore formale, anche al fine del rilascio della copia conforme. Sarebbe indispensabile quindi più figure con questo profilo professionale (funzionario consiliare Area D) da dedicare specificamente all'attività di revisione dei resoconti.

La carenza di personale è relativa anche alla redazione del processo verbale, attività complessa e delicata alla quale attualmente è preposto il capo servizio e un referendario consiliare di un altro servizio con incarico speciale.

Il Servizio Finanziario rappresenta l'urgente necessità di acquisire le seguenti figure professionali:

- n. 1 referendario consiliare con esperienza pluriennale qualificata e documentata in materia di bilancio armonizzato e di controllo di regolarità contabile;
- n. 1 funzionario contabile con esperienza pluriennale qualificata e documentata in materia di bilancio armonizzato e di controllo di regolarità contabile;
- n. 1 istruttore contabile con esperienza pluriennale qualificata e documentata nelle fasi di gestione dell'entrata e della spesa e nel controllo di regolarità contabile.

Detta esigenza risulta oggi tanto più indifferibile in considerazione dell'imminente istituzione nell'ordinamento consiliare del Collegio dei revisori dei conti quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio in attuazione del d.lgs. 3 ottobre 2022, n. 161 (Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Sardegna per l'istituzione del collegio dei revisori dei conti del Consiglio regionale della Sardegna). Il Collegio dei revisori, infatti, è chiamato ad esprimere il parere preventivo obbligatorio sugli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, delle delibere di riaccertamento dei residui, del conto consuntivo e, in generale, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie.

I dipendenti che saranno assunti in seguito alle procedure concorsuali concluse e in fase di conclusione saranno, come premesso, ripartiti nei Servizi secondo quanto programmato nel PIAO 2023-2025 al quale si rinvia.

3.3.1 Condizioni per procedere ad assunzioni di personale

Per poter procedere nel triennio in corso all'assunzione delle unità di personale risultate vincitrici dei concorsi banditi dal Consiglio regionale attualmente in fase di conclusione, occorre in premessa verificare il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale, dei limiti finanziari e degli equilibri di bilancio.

In particolare, oltre al rispetto degli altri vincoli di legge è necessario aver rispettato nell'anno precedente il tetto di spesa complessiva del personale entro i limiti del valore medio del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557- 557 quater, della L. n. 296/2006). Per quanto riguarda la spesa dell'anno 2023,

non essendo ancora terminate le operazioni di chiusura contabile del relativo esercizio, verrà dato opportuno conto in occasione dell'approvazione del Rendiconto consuntivo 2023. Tuttavia, da una preliminare elaborazione dei dati di spesa il predetto limite nel 2023 è rispettato:

Spesa media 2011-2013 (dato comprensivo della spesa del personale della lista speciale ex LR n.42/1989 e n.3/2008 e dell'Irap)	23.957.826,49
Stima spesa 2023	18.317.673,03
Differenza	-5.640.153,46

Infatti, la prima condizione da verificare è il rispetto del vincolo che impone la riduzione della spesa per il personale (articolo 1, comma 557 e ss., legge 27 dicembre 2006, n. 296). La precitata normativa impone il rispetto della media del triennio 2011, 2012, 2013, da calcolarsi tenuto conto anche degli oneri previdenziali e dell'IRAP e al netto delle spese per i rinnovi contrattuali, per il personale in quiescenza e per le categorie protette trattandosi di spesa obbligatoria. L'importo della spesa media del triennio 2011/13 ammonta a 23.957.826,49. Con riguardo all'esercizio 2023 la spesa, calcolata in base ai medesimi parametri, risulta pari a euro 18.317.673,03. Allo stesso modo il tetto di spesa risulta rispettato nel triennio 2024/2026.

Per quanto concerne la capacità assunzionale riguardante gli esercizi 2024-2026, si rileva che la programmazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato è effettuata nel rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, che fissa la facoltà di assumere nella misura del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e nell'anno in corso e delle prescrizioni dell'articolo 1, comma 557 e seguenti, legge 27 dicembre 2006, n. 296.

È consentito inoltre sommare alle risorse a disposizione anche i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Decreto-legge del 24/06/2014 n.90.

Le assunzioni di personale a tempo indeterminato da prevedere nel Piano del fabbisogno 2024/2026 dell'Amministrazione consiliare tengono conto delle predette misure, come rappresentate nelle tabelle sottostanti.

Annualità	Capacità assunzionale
2024	residui assunzionali anni 2019-2023
2024	100% della previsione economie delle cessazioni certe 2023
2025	100% della previsione economie delle cessazioni certe 2024
2026	100% della previsione economie delle cessazioni certe 2025

SPESE PER IL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026					
Risparmio pensionamenti					
	2019	3.179.839,59			
	2020	2.497.657,58			
	2021	1.758.356,36			
	2022	435.702,28			
	2023	1.136.598,48			
	Totale	9.008.154,29			
Cessazioni 2019/2023 per livello	II	III	IV	V	
2019	3	3	2	4	
2020	4	0	4	2	
2021	1	1	5	0	
2022	2	0	0	0	
2023	2	0	0	2	TOT.
	12	4	11	8	35

Pertanto, ai fini delle assunzioni programmate a decorrere dal 2024 l'Amministrazione dispone di una capacità assunzionale pari a euro **9.008.154,29**. Peraltro, come dato evincere dalla tabella sottostante la spesa complessiva per le 60 assunzioni, già previste nel fabbisogno 2023-2025, ammonta a euro **3.813.668,06**, ciò che consente il rispetto del tetto alla spesa calcolato ai sensi articolo 1, comma 557 e ss., legge 27 dicembre 2006, n. 296, con un residuo spendibile pari a euro **1.378.159,01**, che consentirà eventuali nuove assunzioni nel triennio di riferimento.

SPESE PER IL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026					
FABBISOGNO 2021-2023					
A	15	2.029,00	456.525,00	uscieri	
C	15	2.844,00	639.900,00	istr.cont./document./informatici	
D	18	3.152,00	851.040,00	funzionari	
E	12	3.506,00	631.080,00	referendari	
	60		2.578.545,00		
		costi amm.ne(47.9%)	1.235.123,06		
			3.813.668,06		

Di seguito lo schema riepilogativo attestante il rispetto delle predette disposizioni normative:

Spese anni:	2011	2012	2013	2023	2024	2025	2026
Voci stipendiali corrisposte al personale	15.343.666,89	14.474.227,08	14.738.073,20	11.753.980,99	13.455.502,10	13.455.502,10	13.455.502,10
Straordinario	202.662,30	137.555,39	106.372,41	180.000,00	224.400,00	224.400,00	224.400,00
Indennità e altri compensi	362.336,51	353.593,92	369.839,76	656.000,00	185.179,00	185.179,00	185.179,00
Arretrati anni precedenti	9.305,48	35.921,19	83.816,40	37.138,37	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Spese per facilitazioni di viaggio	18.525,56	5.666,86	1.762,89	-	-	-	-
Spese per co.co.co.	273.341,13	485.864,17	456.100,63	86.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Spese per espletamento concorsi	300.000,00	195.172,99	200.000,00	-	500.000,00	500.000,00	-
Contributi sociali a carico dell'Ente	6.662.168,73	7.174.555,18	6.992.277,50	4.373.635,77	6.657.406,15	6.657.406,15	6.657.406,15
Irap	1.171.302,00	1.139.579,00	393.362,00	1.159.917,90	1.266.960,63	1.266.960,63	1.266.960,63
Inail	62.981,32	69.050,74	54.398,24	71.000,00	66.219,60	66.219,60	66.219,60
Totale spese per il Personale	24.406.289,92	24.071.186,52	23.396.003,03	18.317.673,03	22.579.667,48	22.579.667,48	22.579.667,48

Media triennio 2011/2013 **23.957.826,49**

3.4 Formazione del personale.

Il contenuto di questa sezione dà conto del lavoro di pianificazione svolto dal Servizio del personale del Consiglio regionale, che mira al superamento dell'approccio basato unicamente sul soddisfacimento occasionale dei fabbisogni formativi per inaugurare una nuova fase in cui, attraverso l'impiego di una metodologia scientifica, la formazione del personale viene ancorata a obiettivi pianificati e concepita come leva imprescindibile per la generazione di valore pubblico attraverso il miglioramento qualitativo del supporto fornito alle funzioni istituzionali del Consiglio regionale. Nel perseguire tale obiettivo si dà anche attuazione all'art. 32, comma 1 del Regolamento del personale consiliare, a mente del quale "Al fine di completare e perfezionare la preparazione professionale dei dipendenti o di fornire loro nuove nozioni su determinate materie e in vista di una più efficiente organizzazione dei servizi del Consiglio volta ad ottenere un migliore rendimento degli stessi e un tipo di lavoro maggiormente qualificato e partecipativo da parte del personale, l'Amministrazione promuoverà la qualificazione, la formazione professionale e la specializzazione del personale stesso mediante appositi corsi riguardanti specificamente settori di interesse regionale".

La formazione assolve a due finalità: far crescere le competenze del personale che è già in possesso di una qualifica specifica e correlata al ruolo che svolge e/o riqualificare il personale che è in possesso di qualifiche che non sono attinenti al ruolo svolto ma che potrebbe essere inserito in altri ruoli dove sussistono posizioni vacanti. Inoltre va specificato che l'azione formativa va ad incrementare sia le conoscenze tecnico specialistiche (comprese quelle linguistiche e informatiche) sia le competenze comportamentali lavorative.

- Analisi del fabbisogno formativo.

La fase di analisi del fabbisogno formativo riguarda le azioni che hanno la finalità di indagare le aree critiche nella competenza dei lavoratori che possono essere colmate da interventi di apprendimento. È una fase d'indagine nella quale si vanno ad individuare i macro-argomenti di interesse fino a scendere al dettaglio dei corsi da programmare. Si definiscono anche le modalità formative più adeguate e quali saranno i criteri di verifica.

Negli anni scorsi tale processo di analisi dei fabbisogni è stato condotto tramite contatti individuali con i Capi Servizio, che sono i committenti delle iniziative formative, durante il corso dell'anno al fine di rispondere alle necessità che emergevano.

In occasione dell'attuale nuovo triennio si è scelto di procedere con varie azioni di analisi più strutturate e sistematiche.

- Azione 1) È stata predisposta una scheda di rilevazione, con le principali aree tematiche che possono essere oggetto di corsi e delle interviste telefoniche destinate al vertice della Struttura Organizzativa (Capi Servizio e Segretario Generale).
- Azione 2) Ricognizione puntuale di tutti i corsi svolti gli anni passati con una indagine a campione sulla soddisfazione dei committenti e dei partecipanti.
- Azione 3) Censimento delle qualifiche professionali di tutti i dipendenti (diploma, laurea, master, corsi professionalizzanti, ecc.) per essere pronti ad una eventuale programmazione di corsi necessari per la migliore copertura del ruolo che svolgono o, in alcuni casi, allo spostamento in altre attività.
- Azione 4) In un prossimo futuro, non appena sarà resa operativa la valutazione delle performance dei dipendenti, verranno individuate le conoscenze e i comportamenti lavorativi che risultano carenti e che quindi saranno materia di corsi ad hoc.

Questa fase di indagine ha portato ai seguenti risultati:

- 1) classificazione delle richieste degli intervistati sistematizzate per fasce di intervento sia relativamente agli argomenti che all'Area di appartenenza dei partecipanti;
- 2) conferma o esclusione di enti erogatori della formazione in base al gradimento ricevuto;
- 3) prima riflessione su quali potrebbero essere i corsi professionalizzanti da destinare ad alcuni dipendenti per un innalzamento del loro livello di istruzione e un potenziamento delle competenze. Tale riflessione potrà diventare un piano attuativo quando sarà completata l'analisi del fabbisogno del personale e l'individuazione dei posti vacanti.

- Corsi di formazione svolti negli anni passati.

A seguito della ricognizione effettuata sui corsi svolti dai dipendenti negli anni passati vengono di seguito elencati quelli che hanno visto la partecipazione di singoli dipendenti o di gruppi numerosi, fino ai corsi obbligatori che hanno coinvolto tutti i lavoratori:

Ambito economico: bilancio dell'ente pubblico; sistemi contabili e ruolo dei consigli regionali; gestione della documentazione di gara; affidamento diretto degli incarichi o lavori; regime fiscale e contributivo lavoro dipendente; vincoli sullo stipendio e cessione del quinto; contabilità e fiscalità (regime fiscale, redditi di lavoro, conguagli).

Ambito giuridico: il patrimonio e gli inventari nella PA; utilizzo delle banche dati giuridiche; trasparenza e anticorruzione; riforma pubblico impiego; vincoli e opportunità della riforma Brunetta; obblighi e responsabilità in materia privacy; protocollo e nuove linee guida AGID per la gestione e conservazione documenti informatici; stage alla Camera dei Deputati; ruolo dei funzionari del Consiglio Regionale; tematiche costituzionali e parlamentari; armonizzazione dei sistemi contabili nelle Regioni.

Ambito professionale: comunicazione efficace; cerimoniale, protocollo e galateo istituzionale; corsi tecnici di prevenzione elettrica, illuminazione di sicurezza.

Ambito informatico: corsi su: programmazione informatica, gestione dei dati; sicurezza software; ciclo di vita dei documenti informatici; sicurezza informatica; digital strategy; gestione documentale dei documenti informatici ed efficacia probatoria; scripting e data warehouse; gestione della rete. Corsi di Word e Excel base e avanzati.

Formazione obbligatoria: sicurezza; corso di formazione generale per i lavoratori; corso di formazione specifica per i lavoratori; antincendio e primo soccorso.

In particolare nel corso del solo anno 2024, nelle more dell'attribuzione di un incarico esterno per il supporto nell'attuazione del presente piano formativo, il Servizio del Personale ha garantito una pronta risposta alle necessità di formazione specialistica segnalate dai responsabili delle diverse strutture, garantendo la somministrazione di 22 diverse attività di formazione che hanno coinvolto 64 dipendenti, distribuiti tra i diversi Servizi consiliari e gli specifici Gruppi di lavoro che operano a supporto del RPCT e del RTD.

È stata inoltre garantita la formazione di base in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e codice di comportamento a tutti i dipendenti, nonché, sulle medesime tematiche, una formazione di livello avanzato per tutti i Referendari e Funzionari consiliari, compresi ovviamente quelli che operano a supporto del RPCT.

Obiettivi formativi e risultati attesi.

Il passaggio dalla definizione dei fabbisogni formativi alla progettazione del piano formativo è cruciale, in quanto si deve passare dalla richiesta della Struttura organizzativa (nella persona dei Capi Servizio) a contenuti didattici fruibili efficacemente dai partecipanti.

Per essere attenti a questo aspetto si è voluto indicare, oltre ai contenuti dei corsi che saranno svolti, anche le varie metodologie che saranno applicate ai contenuti in modo da rendere l'apprendimento più efficace.

Il Piano Formativo qui descritto individua i seguenti obiettivi:

- 1) consolidamento delle competenze digitali;
- 2) incremento delle competenze relative alle lingue straniere (principalmente inglese);
- 3) assolvimento degli obblighi relativi alla formazione obbligatoria (Trattamento dei dati personali, anticorruzione, sicurezza sul luogo di lavoro);
- 4) professionalizzazione delle risorse "chiave" tramite corsi specialistici;
- 5) miglioramento delle competenze comportamentali;
- 6) qualificare le risorse che possono ricoprire ruoli vacanti.

Obiettivo 1)

Le competenze digitali rispondono alle indicazioni dell'OCSE che individua quattro classi di competenze digitali per la PA, di seguito elencate e collegate ai dipendenti della nostra Struttura.

Competenze digitali di base incremento delle competenze a supporto dell'automazione d'ufficio destinate ai dipendenti delle Aree B e C.

Competenze specialistiche per padroneggiare le tecnologie emergenti (anche in ambito degli strumenti web) con corsi destinati ai dipendenti delle Aree C e D che abbiano una professionalità di base già orientata alle competenze informatiche o che debbano utilizzare software più specialistici.

Competenze digitali complementari per i dipendenti delle Aree C e D che debbano gestire specifiche procedure che siano state digitalizzate.

Competenze digitali e di leadership per Funzionari e Referendari di Area D ed E che debbano promuovere e guidare il cambiamento nella gestione dei processi presidiati.

Risultati attesi: innalzamento complessivo della competenza digitale che porti ad una semplificazione delle procedure interne, dei tempi di lavoro e, soprattutto, del servizio offerto al Consiglio Regionale in quanto destinatario diretto dei servizi prodotti dalla struttura.

Obiettivo 2)

Incremento delle competenze relative alle lingue straniere (principalmente inglese) per arrivare ad una padronanza, dalle Aree A-B fino all'Area E, molto ampia della lingua inglese.

Risultati attesi: possibilità per la stragrande maggioranza dei dipendenti di leggere documenti e consultare siti in lingua inglese.

Obiettivo 3)

Gli organismi pubblici e privati sono tenuti alla erogazione della formazione obbligatoria nelle aree indicate nel successivo paragrafo relativo all'illustrazione del Piano.

Risultati attesi: assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivo 4)

A seguito dell'analisi dei fabbisogni condotta con i Capi Servizio, sono state individuate le tematiche che necessitano di un più forte presidio da parte dei dipendenti, l'obiettivo è colmare nei tre anni le necessità di specializzazione, con particolare attenzione rivolta alle risorse "chiave" che ricoprono particolari incarichi o fanno parte di specifici gruppi di lavoro.

Risultati attesi: incremento della specializzazione professionale di un ampio numero di dipendenti con un presidio più forte del ruolo ricoperto.

Obiettivo 5)

Il presidio delle competenze comportamentali è diventato un fattore strategico per tutte le organizzazioni lavorative, sia per fornire un miglior servizio agli utenti/clienti sia perché i lavoratori possono trovare un beneficio dal lavorare con comportamenti in linea con le richieste del ruolo che ricoprono. Per poter rinforzare in modo significativo tali competenze dei dipendenti si perseguirà l'obiettivo di far partecipare tutti i dipendenti, nel corso dei tre anni, a corsi con oggetto le *soft skills*.

Risultati attesi: evidenti miglioramenti dei comportamenti lavorativi in ambito gestionale, emozionale e relazionale.

Obiettivo 6)

Qualificare le risorse che possono ricoprire ruoli vacanti o che ricoprono posizioni che necessitano di un livello di istruzione superiore a quello posseduto.

Risultati attesi: copertura delle posizioni vacanti senza il ricorso a selezioni esterne e consolidamento dei ruoli dove è necessaria una più forte specializzazione.

Illustrazione del Piano.

I corsi sono divisi per macro-tematiche e, per adesso, elencati sono a livello di argomento. Verranno in seguito, per ogni anno di attività, esplicitati nei contenuti e nella durata, con l'indicazione del personale cui saranno destinati. Si procederà con quelli obbligatori e con quelli che sono più urgenti relativamente alle necessità della Struttura.

Formazione manageriale

È la formazione comportamentale destinata ai livelli E e D che hanno compiti di gestione del personale, di gestione di beni e risorse, di coordinamento tecnico specifico. Per questa popolazione si predisporranno corsi che nel triennio partiranno da tematiche legate alla relazione con i collaboratori in

ottica di valutazione delle performance e sviluppo delle competenze, per arrivare nel terzo anno al potenziamento della leadership.

- 1) Gestione risorse umane e valutazione della performance.
- 2) Leadership.
- 3) Management.

Formazione specialistica

A seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi, che è stata effettuata come precedentemente indicato, sono emersi molti argomenti tecnici necessari alla qualificazione delle competenze specialistiche del personale. Tali corsi sono stati raggruppati in alcuni macro contenuti e sono destinati principalmente a dipendenti appartenenti alle Aree D, C e B.

- 1) Archiviazione, biblioteconomia, protocollazione, gestione documentale informatizzata, classificazione documenti, inventario beni e servizi.
- 2) Contabilità, fiscalità, gestione dell'IVA, procedimento amministrativo.
- 3) Acquisti e appalti, gestione gare. Il Consiglio regionale a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti, nel quale si è previsto un nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, ha ottenuto la qualificazione per servizi e fornitura nella fascia avanzata di 3° livello. Ciò comporta, al fine del mantenimento della predetta qualificazione, la necessità di programmare una formazione permanente rivolta, innanzitutto, ai dipendenti che si occupano stabilmente di procedure di affidamento nella seguente modalità di erogazione:
Formazione specialistica di almeno 60 ore per n. 4 unità;
Formazione di base di almeno 20 ore per n. 4 unità.
Con riferimento agli altri servizi si ritiene necessaria una formazione di base di almeno 20 ore per ciascuno dei Capi Servizio e per almeno un referendario/funziario per Servizio.
- 4) Affidamento incarichi, diritto della comunicazione elettronica;
- 5) Diritto parlamentare, cerimoniale, votazioni parlamentari, comunicazione in periodo elettorale, nuove metodologie del giornalismo degli uffici stampa in epoca social e nel digitale;
- 6) Sicurezza informatica: previste n. 10 ore di formazione per tutti dipendenti consiliari da effettuarsi nell'anno in corso

Oltre a questi corsi sarà anche data risposta alle necessità di qualificazione del personale che si dovessero presentare nel corso degli anni per adeguamenti legislativi, nuove procedure amministrative, ecc. In questo caso spetterà ai Capi Servizio formulare al competente Servizio del personale la richiesta relativa ad interventi formativi mirati.

Formazione comportamentale

Il piano formativo, oltre che a livello di incremento delle competenze tecniche del personale, vuole contribuire al miglioramento della qualità dei comportamenti lavorativi del personale per cui sono stati messi in programma una serie di corsi, destinati al personale delle Aree C e B.

Hanno come argomento le principali competenze ed es. capacità relazionali, pianificazione, gestione del tempo, comunicazione, collaborazione, ecc. Tali corsi, nel primo anno, prevedono anche una giornata sulla "cultura della valutazione" per preparare i dipendenti alla valutazione delle performance che sarà avviata a partire dal 2023.

Formazione linguistica

È stata data la priorità alla lingua inglese che verrà proposta a grande parte dei dipendenti. Prima dell'inizio dei corsi sarà effettuato, a cura delle scuole incaricate di svolgere i corsi, un accertamento delle competenze linguistiche di partenza per organizzare adeguatamente le aule.

Tale programma vedrà un coinvolgimento ampio nei primi due anni, nel terzo sarà effettuato solo su specifiche richieste.

È, inoltre, previsto un intervento formativo sulla lingua sarda esteso a tutti i dipendenti.

Formazione informatica

Nell'analisi dei fabbisogni sono state effettuate molte richieste per i seguenti corsi:

- 1) Office (Word, Excel, ecc.)
- 2) Programma di contabilità
- 3) Firma digitale

Formazione obbligatoria

Secondo quanto previsto dalla legge e dal PTPCT verranno subito avviati, per tutti i dipendenti, i

seguenti corsi:

- 1) Trattamento dei dati personali.
- 2) Anticorruzione (con formazione di base estesa alla generalità dei dipendenti e formazione avanzata per coloro che operano nei settori più esposti al rischio corruttivo).
- 3) Sicurezza sul lavoro.
- 4) Etica comportamentale per la Pubblica amministrazione.

- Sviluppo temporale.

Il piano si svilupperà su un periodo di tre anni.

Alcuni corsi prevedono lo sviluppo completo in un triennio, altri saranno organizzati solo in un anno.

- Metodologia.

Formazione a distanza: è la modalità formativa via web, possono essere corsi sincroni e asincroni, questa metodologia sarà prevalentemente destinata all'aggiornamento tecnico, dove si privilegia il trasferimento di contenuti teorici, alla formazione obbligatoria e, con particolari specifiche, alla formazione linguistica.

Formazione in presenza: è la modalità formativa tradizionale in aula, riguarda alcuni corsi tecnico specialistici dove è importante lo scambio esercitativo con il docente e alcuni corsi comportamentali.

Coaching individuale o di piccolissimi gruppi: percorso di 8 incontri di circa 2 ore, dove vengono fissati obiettivi di cambiamento comportamentale con specifiche ricadute operative. Gli obiettivi sono concordati con i Responsabili delle strutture e verificati a fine percorso. L'intervento formativo è destinato a una popolazione con competenze manageriali elevate o a laureati neoassunti.

Mentoring: percorso di 6 incontri tra un dirigente o funzionario con più esperienza e uno con meno esperienza (ad es. neoassunto o assunto da pochi anni) al fine di far sviluppare a quest'ultimo delle competenze tecniche e/o comportamentali.

Autoformazione: lettura di testi, fruizione di contenuti video, esercitazioni che prevalentemente sono collegate a corsi in aula al fine di ampliare le conoscenze/competenze.

- Criteri di verifica.

La verifica del piano formativo sarà effettuata tramite tre indagini: Questionari di apprendimento, Questionari di gradimento, Questionari ai Capi dei partecipanti.

I questionari di apprendimento sono previsti dove siano stati trasmessi contenuti tecnico specialistici che necessitano della attestazione del livello posseduto al termine del corso.

I questionari di gradimento sono previsti per tutti i corsi, forniranno indicazioni sugli argomenti trattati, sulla competenza del docente, sulla applicabilità di quanto appreso nel proprio contesto lavorativo, sulla logistica e i materiali didattici.

I Questionari ai Capi saranno a campione per avere una valutazione sull'efficacia del corso svolto ai fini della effettiva utilità di questi e sulla eventuale replica per altri dipendenti.

- Previsione di spesa.

Per definire il piano di spesa sono state predisposte delle tabelle nelle quali sono stati riportati tutti i corsi previsti, il numero dei partecipanti, le giornate di formazione necessarie per lo svolgimento dei corsi e i costi presuntivi. I costi sono stati stimati tramite una indagine con le scuole/enti di formazione che li erogano e sono state già studiate eventuali economie di scala per gli argomenti che hanno una maggiore richiesta (per i quali si potranno organizzare delle aule in sede) e quelli che potranno essere svolti on line in modalità asincrona (ad es. per la formazione obbligatoria) che hanno un costo notevolmente inferiore a quelli realizzati con la presenza del docente.

Sulla base delle stime effettuate, è possibile preventivare per l'attuazione del Piano formativo nel triennio 2024–2026 una spesa complessiva di 390.000 euro, che trova copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio interno del Consiglio regionale.

Tutto quanto sopra riportato sarà suscettibile di adeguamenti, anche significativi, in relazione agli esiti della partecipazione dell'Amministrazione consiliare al Progetto RI-Va, Risorse umane per il valore pubblico, promosso dal FORMEZ, che attraverso l'attività di "cantieri" tematici si propone di implementare metodologie e strumenti differenziati per singole amministrazioni, accompagnando poi le stesse verso la personalizzazione e sperimentazione di modelli specifici di gestione delle risorse umane, dalla definizione del sistema professionale "per competenze" fino al *rewarding*, passando attraverso la programmazione del fabbisogno, il reclutamento e lo sviluppo (piani formativi, progressioni e mobilità).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Per quanto riguarda il primo degli obiettivi strategici indicati nella sottosezione Valore pubblico, *"Transizione al digitale nella gestione dei processi e nel miglioramento della partecipazione e dell'accessibilità alle attività istituzionali monitoraggio"*, richiamato qui integralmente quanto già detto nella sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico" con riferimento all'attuazione di interventi di semplificazione/digitalizzazione di specifici processi, sotto il profilo della programmazione dell'obiettivo e degli strumenti di monitoraggio è necessario rimandare a quanto indicato nel Piano triennale per l'informatica adottato dall'Amministrazione consiliare.

Il secondo obiettivo strategico, *"Implementazione della trasparenza e degli strumenti per l'etica e l'integrità"*, essendo riconducibile agli specifici obiettivi e contenuti della sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", richiede una programmazione e un monitoraggio condotto sulla base delle indicazioni dell'ANAC e con riferimento agli indicatori e ai target individuati per le singole misure nella sopracitata Sezione del presente Piano, cui si rimanda.

Il terzo obiettivo strategico, *"Copertura del fabbisogno di personale per migliorare la qualità dei servizi resi a supporto delle funzioni del Consiglio regionale"*, sarà perseguito, per la parte relativa al reclutamento tramite concorso pubblico, secondo la seguente programmazione:

OBIETTIVO STRATEGICO COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI RESI A SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE programmazione triennio 2024-2026				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Attuato	Entro il mese di giugno 2023: - termine dell'istruttoria delle domande di partecipazione e ammissione dei candidati; - nomina delle commissioni esaminatrici	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Attuato con riferimento a 4 dei 6 concorsi banditi	Entro il mese di ottobre 2023 - svolgimento delle prove concorsuali	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di maggio 2024 - Svolgimento prove concorsuali (Funzionario e Referendario)	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale

Attuato con riferimento a 4 dei 6 concorsi banditi	Entro il mese di novembre 2023: - approvazione delle graduatorie	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di giugno 2024: - approvazione delle graduatorie (concorsi Funzionario e Referendario)	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di settembre 2024: - assunzione dei vincitori	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale

Per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione "Performance", questo potrà essere impostato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, solo quando entrerà a regime il sistema di misurazione e valutazione delle performance e sarà nominato l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il quale si occuperà anche del monitoraggio su base triennale della coerenza dei contenuti della sezione "Organizzazione e capitale umano" con gli obiettivi di performance.

L'introduzione del Ciclo delle performance presso l'Amministrazione del Consiglio regionale della Sardegna d'altro canto è stato – come ricordato in precedenza – adottato come obiettivo strategico trasversale dall'organo di indirizzo politico e sarà perseguito secondo la seguente programmazione:

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE INTRODUZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONSILIARE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE programmazione triennio 2024-2026				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il mese di aprile 2024: -conclusione dell'istruttoria finalizzata alla nomina dell'OIV	Trasmissione proposta di nomina all'Ufficio di Presidenza SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2024 -elaborazione proposta di Regolamento per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Trasmissione proposta di nomina all'Ufficio di Presidenza SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 interventi formativi specifici, rivolti in primo luogo ai Capi Servizio affinché possano svolgere al meglio il ruolo di valutatori. Introduzione sperimentale del primo ciclo annuale delle performance.	N° corsi conclusi su n° corsi programmati SI/NO	100% SI	Capo Servizio del Personale

Da attuare	Entro il mese di dicembre 2026 ingresso a regime del ciclo annuale delle performance.	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale

Il secondo degli obiettivi strategici trasversali inseriti nel presente Piano, avente ad oggetto l'attuazione del Piano della formazione, sarà perseguito secondo la seguente programmazione:

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE programmazione triennio 2024-2026				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il mese di giugno 2024 affidamento del servizio di supporto nell'attuazione del Piano	Affidamento del servizio	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2024 somministrazione della formazione obbligatoria, di quella finalizzata al consolidamento delle competenze digitali nonché alla qualificazione delle risorse che possono ricoprire ruoli vacanti	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE programmazione triennio 2024-2026				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 somministrazione della formazione specialistica secondo le necessità rilevate, della formazione volta alla professionalizzazione delle risorse "chiave" tramite corsi specialistici (leadership e management) e di quella finalizzata all' introduzione del ciclo delle performance	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2026 somministrazione della formazione specialistica secondo le necessità rilevate, della formazione comportamentale e di quella linguistica	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale