



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

2022-2024



INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori

2.4 Piano triennale per l'informatica 2021-2023

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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, che abbiano più di cinquanta dipendenti, 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 (data, questa, prorogata per il 2022 al 30 giugno) 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.

L'omessa approvazione del PIAO nei termini prescritti comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e in particolare, il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, oltre alle sanzioni amministrative previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

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 in seno alla programmazione triennale 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.

L'intera struttura organizzativa è stata coinvolta in questa elaborazione e ha condiviso 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, è stato perseguito l'obiettivo 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.

Si intende ora cogliere l'opportunità offerta dal PIAO in modo da focalizzare in modo finalmente unitario, condiviso e programmatico gli obiettivi strategici già perseguiti, in parte, sino a questo momento e da implementare nel prossimo triennio. Tali obiettivi, infatti, pur essendo distintamente rinvenibili nei documenti finanziari di supporto ai singoli Piani approvati dall'Ufficio di Presidenza consiliare, non sono stati finora 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, sino a questo momento, di una programmazione che ne definisca 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 è pianificato un intervento formativo specifico, meglio illustrato nella Sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*", finalizzato all'acquisizione da parte del personale con ruoli direttivi della mentalità e degli strumenti metodologici necessari.

Per le ragioni anzidette in questa fase sarà solo consentito operare una utile ricognizione degli obiettivi su cui è concentrata e si concentrerà l'attività dell'intera struttura amministrativa consiliare nel prossimo triennio, rimettendo al prossimo PIAO da approvare entro il mese di gennaio del 2023 la programmazione puntuale degli obiettivi stessi.

Al contempo è doveroso evidenziare che, secondo la logica cui è improntato il PIAO, il Consiglio regionale ha adottato l'impegno a perseguire due macro obiettivi complementari tra loro e aventi un carattere marcatamente trasversale, tali 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.CONSREGSARDEGNA.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/CONSREGSARDEGNA](https://TWITTER.COM/CONSREGSARDEGNA)



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori
- 2.4 Piano triennale per l'informatica 2021-2023
- 2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

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 organizzativa 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 2022-2024.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
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 Ciclo 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 tipicizzata 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.



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 adozione del presente Piano, 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 il presente Piano, dunque, il Consiglio regionale inaugura una fase del tutto nuova, con l'obiettivo strategico di dotarsi nel prossimo triennio di tutti gli strumenti necessari per attivare a regime il ciclo annuale di misurazione e valutazione delle performance.

In tale direzione sarà al momento meramente prospettabile un'ipotesi di valutazione standard, poiché la stessa andrà successivamente a operare su un sistema che il Consiglio regionale si impegna da questo momento a costruire, in applicazione dei principi generali ricavabili dalla legislazione statale in materia di ciclo delle performance, anche ai sensi di quanto disposto dagli 16 e 31, comma 1 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 di *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."*, e dagli articoli 2, 3, 6 del D. Lgs 1° agosto 2011, n. 141 che reca *"Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27*



ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15.

Dovrà partirsi dalla regolamentazione del ciclo delle performance la cui approvazione, da conseguirsi come obiettivo di primo step entro il prossimo 31 dicembre, sarà di competenza dell'Ufficio di Presidenza, 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 nel perseguimento degli obiettivi strategici dei quali si è detto.

A tal proposito in questa sede meramente programmatica è dato anticipare, di seguito, in maniera schematica e basandosi su uno approccio rigorosamente scientifico alla materia, le linee teoriche che il Regolamento andrà a definire sulle quali, appunto, il processo di valutazione dovrà per sommi capi snodarsi.

- La valutazione delle performance del personale.

Obiettivi.

All'interno della più complessiva gestione della performance, la Struttura amministrativa si prefigge di integrare i sottesi sistemi di gestione del personale inaugurando - a sistema - una fase di analisi e valutazione delle prestazioni per misurare la performance organizzativa, intesa come il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative della stessa. A questo processo è strettamente connessa l'attività di monitoraggio circa l'andamento dei "dati di produzione" dei Servizi consiliari e del livello di soddisfazione degli utenti e dei portatori d'interesse in relazione alla realizzazione della missione istituzionale del Consiglio regionale. Essa avviene attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi mediante indicatori, attraverso la verifica degli "andamenti produttivi" dell'esercizio in esame comparati in serie storiche e, ove possibile, attraverso raffronti ed analisi con realtà omologhe, e attraverso l'analisi del gradimento dei destinatari dei servizi o dei portatori d'interesse.

Contestuale la misurazione della performance individuale che ogni singolo dipendente pone in essere nel contesto lavorativo, nel segno di perseguire i precitati obiettivi strategici che il Consiglio regionale della Sardegna ha individuati.

Il sistema è in tal senso finalizzato alla valutazione annuale della prestazione complessiva generata dai singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. Esso, distinguendo a monte tra figure di vertice e restanti



collaboratori non apicali, con riferimento alle figure apicali sarà articolato nei seguenti fattori di valutazione:

- a) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
- b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- c) Performance complessiva dell'Ente;
- d) Competenze manageriali e professionali nonché comportamenti organizzativi posti in essere nell'espletamento del proprio ruolo;
- e) Capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni: ove il Capo Servizio non abbia collaboratori, il peso di quest'ultimo fattore è attribuito al fattore di cui alla precedente lettera d).

Il sistema di misurazione del personale non in posizione apicale sarà articolato invece nei seguenti fattori di valutazione:

- a) Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati; ove eccezionalmente non siano assegnati obiettivi individuali o di gruppo, il peso del fattore è attribuito al successivo fattore sub b);
- b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- c) Competenze e comportamenti organizzativi messi in atto nell'espletamento del proprio ruolo.

Con questo Sistema complessivo, il Consiglio intende dunque avvalersi di uno strumento che funga da supporto alla gestione delle risorse umane che compongono le varie Aree funzionali della struttura amministrativa portante, finalmente in maniera organica e strutturata.

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, a identificare in modo più chiaro gli obiettivi da assegnare a tutti i dipendenti, oltre che nell'aiutare la comunicazione tra i livelli apicali e i collaboratori; lo strumento in esame influisce inoltre sul complessivo cambiamento culturale e consente una migliore copertura dei ruoli rendendo più mirati gli interventi formativi.

Sarà quindi possibile al termine del ciclo annuale di valutazione ottenere un quadro complessivo dei punti di forza dei dipendenti e intervenire con azioni di rinforzo sui punti che risultano non perfettamente allineati con le aspettative.

Per il conseguimento ottimale di tali risultati si renderà dunque necessario innestare un nuovo approccio metodologico, in linea con gli strumenti di misurazione delle qualità e dei risultati ottenibili e ottenuti con l'impiego massivamente efficiente delle risorse disponibili, secondo gli standard in uso presso altre realtà produttive di beni e servizi pubblici.



Metodologia.

L'Amministrazione sarà tenuta a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale in coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa e dell'Amministrazione nel suo complesso farà capo a un organismo esterno, monocratico o collegiale, organismo indipendente di valutazione (OIV), con il supporto delle strutture preposte al ciclo di gestione della performance, la cui nomina sarà di competenza dell'Ufficio di Presidenza, secondo quanto sarà meglio dettagliato nel Regolamento.

Le funzioni dell'OIV hanno di norma riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* dell'Amministrazione, per le quali si coordina con le unità organizzative poste a presidio dei sistemi operativi, con particolare riferimento ai controlli interni, al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, al bilancio ed ai sistemi informativi. L'organismo inoltre si avvale della struttura tecnica di supporto all'uopo individuata, presidia le funzioni esplicitamente previste dalle leggi statali e regionali e dalle norme dei regolamenti interni dell'Amministrazione.

I Capi Servizio e le strutture cui sono preposti, in base ai propri compiti e alle proprie responsabilità, dovranno quindi collaborare con l'OIV per l'espletamento dei compiti assegnati allo stesso dalle norme di legge e di regolamento, ai fini della valutazione della performance individuale dei funzionari consiliari. Il Segretario generale a sua volta dovrà collaborare con l'OIV per la valutazione dei Capi Servizio.

L'OIV inoltre esprime i pareri richiesti dall'organo politico di vertice e dai dipendenti apicali su specifiche problematiche attinenti le funzioni svolte e alle ulteriori funzioni assegnate dalle leggi statali, regionali e dai regolamenti interni.

L'analisi e la valutazione delle prestazioni di ciascun dipendente prevede dunque di norma la valutazione di fattori quantitativi (obiettivi specifici delle posizioni) e qualitativi (comportamenti lavorativi e modalità di raggiungimento degli obiettivi). Spetterà all'OIV proporre all'organo politico di vertice (Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza) la valutazione della performance delle figure apicali dell'Amministrazione, ai Capi Servizio competerà invece la valutazione delle performance del personale loro assegnato.

L'analisi e valutazione delle prestazioni dovrà essere attuata tramite una scheda individuale sulla quale verrà espressa la valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi sia da parte degli apicali sia da parte degli altri dipendenti.



In generale, l'analisi e la valutazione non si identificano e non si esauriscono in un processo burocratico ma costituiscono una azione continua di monitoraggio della performance dei dipendenti. Con particolare riferimento al personale non di vertice, detta azione si snoda e sviluppa durante tutto l'anno lavorativo e si esplicita in tre momenti fondamentali:

- La definizione degli obiettivi e la loro condivisione con i collaboratori.
- La continua verifica da parte del valutatore della prestazione del collaboratore.
- L'analisi e la valutazione finale con la comunicazione della stessa.

In tal modo la valutazione diventa uno strumento di crescita, accompagnamento e miglioramento della performance di tutta la struttura, qualificando le competenze espresse dai dipendenti.

In sede di valutazione annuale di performance individuale il valutatore effettuerà una ricognizione di quanto la normativa nazionale, regionale e i regolamenti interni dell'Amministrazione considerano rilevante ai fini della valutazione stessa e, su questa base, applica i relativi eventuali correttivi che possono incidere sulla valutazione finale e sulla conseguente retribuzione di risultato.

L'analisi e la valutazione delle prestazioni costituisce un processo continuo mediante il quale si confrontano i risultati e i comportamenti attesi dal titolare della posizione di ruolo con i risultati conseguiti e i comportamenti messi in atto durante un periodo di tempo (un anno) al fine di migliorare la performance dei dipendenti. Tale processo, secondo la prassi consolidata nelle altre realtà lavorative pubbliche e private, corrisponde alla seguente rappresentazione sintetica:

Destinatari: tutta la Struttura Amministrativa

Valutatori: tutti i Capi Servizio

Responsabilità della gestione: Servizio del Personale.

Su tale Servizio infatti incombe per missione la responsabilità del corretto svolgimento del ciclo e pertanto le risorse in esso inserite dovranno occuparsi rispettivamente di:

- Informare tutti i dipendenti del processo di valutazione.
- Formare i Capi Servizio valutatori.
- Predisporre la scheda di valutazione.
- Archiviare a fine anno tutti i risultati emersi.
- Verificare l'omogeneità delle valutazioni.
- Collegare le carenze emerse al sistema al Piano formativo per mettere in atto azioni di miglioramento.
- Monitorare il buon funzionamento complessivo e la tenuta dei tempi di consegna delle schede.



Il Processo di analisi e valutazione si snoderà in sei fasi, di cui si anticipa, in questo documento una descrizione per sommi capi:

- Fase 1) Il Servizio del personale predispone la scheda di valutazione e il piano di comunicazione per i dipendenti.
Viene predisposta la Scheda di rilevazione della prestazione con un allegato Manuale di compilazione, unitamente a una informativa dettagliata per tutti i dipendenti vertente sull'introduzione del processo di valutazione.
- Fase 2) Individuazione e formazione dei Capi servizio valutatori.
Nel periodo immediatamente successivo sono individuati i Capi Servizio valutatori con il compito precipuo di effettuare le valutazioni dei dipendenti e vengono "realizzate" delle aule di formazione, cui partecipano tutti i Capi Servizio valutatori designati, con l'obiettivo di svolgere un approfondimento della cultura valutativa, la gestione della relazione con i collaboratori e l'illustrazione del processo di valutazione.
- Fase 3) I Capi Servizio valutatori effettuano l'assegnazione degli obiettivi.
A inizio dell'anno successivo i Capi Servizio valutatori organizzano i colloqui dando specifici appuntamenti ai collaboratori per l'assegnazione degli obiettivi quantitativi e qualitativi che confluiscono nella Scheda di rilevazione delle prestazioni.
- Fase 4) Osservazione da parte del Valutatore dei comportamenti lavorativi e della realizzazione degli obiettivi.
Durante l'anno del ciclo il Capo Servizio valutatore monitora costantemente i dipendenti assegnati al Servizio annotando episodi, comportamenti, attività particolari svolte dai medesimi dipendenti che possono rivelarsi utili ai fini della valutazione finale.
- Fase 5) Compilazione della scheda di valutazione.
A fine anno sono compilate dai Valutatori le schede di valutazione in tutte le parti previste.
- Fase 6) Invio delle schede al Servizio del personale.
Il Servizio del personale riceve, in modalità digitale, tutte le schede di valutazione e provvede a effettuare estrazioni statistiche quantitative e qualitative sui dati raccolti, che provvede successivamente a inviare ai Capi Servizio valutatori con eventuali indicazioni di miglioramento.

All'inizio del successivo periodo di valutazione il Capo Servizio valutatore, nell'ambito di un colloquio di feedback all'uopo programmato, rappresenta al



collaboratore un insieme di obiettivi quantitativi che ritiene utile vengano particolarmente realizzati all'interno delle competenze e delle attività normalmente svolte dal dipendente, indicando in tal sede i comportamenti lavorativi che si auspica di potenziare.

Il momento del colloquio costituisce un punto nevralgico e fondamentale di comunicazione tra Capo Servizio e collaboratore: obiettivi e comportamenti sono scritti su una apposita scheda.

L'analisi e la valutazione compongono un processo che si realizza durante tutto il corso dell'anno e non si limitano a focalizzare il momento finale di compilazione della scheda valutativa.

- Risultati attesi.

Al termine del primo anno di valutazione ci si aspetta che la cultura della valutazione della performance sia diventata più solida nei Capi Servizio ma soprattutto nei dipendenti che devono trovare, in questo processo, uno spunto per l'automiglioramento e la formazione continua. È atteso anche un miglioramento complessivo della qualità e quantità produttiva della Struttura amministrativa i cui vertici potranno avere strumenti oggettivi per finalizzare la strategia e la gestione del personale.

Alla performance è inoltre naturalmente connaturato il sistema incentivante, il quale comprende l'insieme degli strumenti monetari e organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi; l'Amministrazione infatti prevederà nel Regolamento che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga attribuita ad una parte limitata del personale.

In linea di massima, costituiscono strumenti premiali già largamente testati presso altre Pubbliche amministrazioni i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato e gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
- b) la progressione economica orizzontale;
- c) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
- d) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
- e) la progressione di carriera.

In quest'ambito sarà determinante lo sforzo da compiere per adattare il Regolamento del personale vigente al sistema di incentivazione che vorrà adottarsi, introducendo una metodologia duttile, che contempli anche le ipotesi di



riduzione o esclusione degli incentivi nel caso di lacune e di comportamenti difformi ritenuti gravi per tipologia o impatto.

2.3 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori.

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna, con la deliberazione n. 170 in seduta del 22 dicembre 2021, ha approvato su proposta del Collegio dei Questori il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale 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 BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E TRIENNALE DEI LAVORI

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 2022.

Acquisto macchinari (Cap. 5130)

Sul presente capitolo è previsto il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Impianti di climatizzazione, impianti gruppi frigo, pompe sollevamento acqua: stimati euro 200.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023 -2024;
- b) Acquisto bussole ingresso Via Roma e Via Cavour stimati euro: 110.000 per l'annualità 2022.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5130	310.000	200.000	200.000



Realizzazione e installazione impianti (Cap. 0051)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Rifacimento impianti termocondizionamento, inclusa progettazione, a cura di Opere e Infrastrutture Srl (società in house della RAS). A seguito della precisa quantificazione degli oneri gli interventi in esame da parte della predetta Società verranno finanziati nell'anno 2022 mediante variazione di bilancio per l'utilizzo della quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2021, accertata ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 118/2011;
- b) Adeguamento dell'impianto di illuminazione degli uffici consiliari, inclusa progettazione, alla normativa sulla riduzione dei consumi energetici, con sostituzione delle lampade esistenti con sistemi led, a cura di Opere e infrastrutture Srl (società in house della RAS). A seguito della precisa quantificazione degli oneri gli interventi in esame da parte dei competenti Uffici della predetta società verranno finanziati nell'anno 2022 mediante variazione di bilancio per l'utilizzo della quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2021, accertata ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. n. 118/2011;
- c) Rifacimento impianto votazione e amplificazione aula consiliare: stimati euro: 708.000 nell'annualità 2022 per fornitura e installazione e servizio hosting;
- d) Realizzazione impianto videosorveglianza: stimati euro 120.000 nell'annualità 2022;
- e) Installazioni multimediali e interattive: stimati euro 120.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0051	948.000	133.000	13.000

Apparati di telecomunicazione (Cap. 5147)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Realizzazione nuova infrastruttura Wi-Fi: stimati euro 65.000 per l'annualità 2022;
- b) Adesione Convenzione Consip TF5 (Telefonia Fissa): stimati euro 215.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5147	280.000	215.000	



Sviluppo software (Cap. 5131)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento procedura di gara per manutenzione evolutiva e sviluppo software in uso all'Amministrazione consiliare: importo previsto euro 100.000 nell'annualità 2022 e euro 60.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5131	100.000	60.000	60.000

Gestione e manutenzione applicazioni software (Cap. 5124)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Prosecuzione contratti in essere per servizi informatici: importo previsto euro 60.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024;
- b) Copertura contratti in essere per gestione e manutenzione software in uso agli Uffici consiliari: importo previsto euro 65.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5124	125.000	125.000	125.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Prosecuzione contratti in essere per gestione e aggiornamento dati sito internet istituzionale: importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024;
- b) Espletamento procedure di affidamento altre consulenze specialistiche in ambito ICT: importo previsto euro 30.000 per l'annualità 2022 e euro 30.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024 (interventi sistemistici);
- c) Prosecuzione contratti in essere e affidamento a nuovo contraente del servizio di sviluppo e integrazione ciclo documentale e trascrizione resoconti in scadenza nel 2022 (competenza del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria): importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024;
- d) Implementazione sistema di protocollo con conservazione a norma documenti digitali e manuale di gestione (competenza del Servizio Segreteria): euro 30.000 per l'annualità 2022.



Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5133	160.000	140.000	140.000

Altri servizi ausiliari al funzionamento dell'Ente (Cap. 5126)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Prosecuzione servizio di gestione e custodia patrimonio archivistico e biblioteconomico del Consiglio in attesa che siano adeguati i locali archivio del Palazzo e della sede staccata: importo previsto euro 55.000 annui (fino al completamento degli interventi di adeguamento dell'Ex Manifattura Tabacchi previsto per il febbraio 2023)
- b) Espletamento procedura di gara per servizi smaltimento rifiuti speciali: importo previsto euro 15.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023 -2024;
- c) Servizio esternalizzato di resocontazione in contemporanea delle sedute del Consiglio (competenza del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria): importo previsto euro 160.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5126	230.000	200.000	175.000

Manutenzione e riparazione impianti e macchinari (Cap. 0521)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento procedura d'appalto per l'affidamento del servizio di manutenzione annuale dell'impianto di condizionamento: importo previsto euro 110.000 a partire dall'annualità 2023;
- b) Altre attività di manutenzione impianti esistenti: importo previsto euro 240.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024 (tra gli altri impianto idrico, pompe sommerse, impianti elettrici e antincendio, ascensori, etc.);
- c) Servizio di manutenzione e assistenza tecnica sul nuovo sistema integrato di votazione, amplificazione e registrazione delle sedute del Consiglio: importo previsto euro 35.000 per ciascuna delle annualità 2021-2022-2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0521	275.000	385.000	385.000



Diffusione con mezzi televisivi e informatici attività del Consiglio (Cap. 0414)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Diretta streaming sedute Consiglio: importo previsto euro 15.000 per l'annualità 2022.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0414	15.000		

Incarichi professionali (Cap. 0045)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Consulente del lavoro per contratti a tempo determinato Gruppi consiliari: importo previsto euro 20.000 annui per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024;
- b) Altri incarichi professionali di cui si dovesse ravvisare la necessità in corso d'anno: importo previsto euro 70.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0045	90.000	90.000	90.000

Incarichi di studi ricerca e consulenza Autorità di Garanzia (Cap. 5142)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizi di consulenza specialistica in favore dei tutori: importo previsto euro 35.000 per ciascuna delle annualità 2022, 2023 e 2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5142	35.000	35.000	35.000

Monitoraggio emittenti locali (Cap. 5160)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio di monitoraggio dei programmi televisivi delle emittenti locali per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla legge regionale n. 3 del 2015: importo previsto euro 14.000 per ciascuna delle annualità 2022, 2023 e 2024.



Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5160	14.000	14.000	14.000

Licenze software (Cap. 5132)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Rinnovo licenze software varie e acquisto nuove licenze: stimati euro 130.000 nell'annualità 2022 e 100.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5132	130.000	100.000	100.000

Servizi di vigilanza portierato (Cap. 0056)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio di vigilanza armata (scade il 31.12.2022): Dal 2023 si aderirà alla Convenzione quadro RAS per il periodo 2023-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0056	1.500.000	1.500.000	1.500.000

Servizi di pulizia e lavanderia (Cap. 0055)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio di pulizia dei locali del Consiglio regionale: è in procinto di essere stipulato il nuovo contratto quadriennale con adesione alla convenzione quadro RAS per il servizio di pulizie, con durata 2022-2026: importo previsto per il triennio euro 700.000.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0055	700.000	700.000	700.000

Vestiario di servizio (Cap. 0515)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Acquisto vestiario di servizio mediante procedura di affidamento di fornitura: importo previsto euro 70.000;



- b) Rimborsi ai dipendenti acquisto accessori vestiario di servizio: importo previsto euro 10.000.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0515	80.000	80.000	80.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio multiservice: importo previsto euro 120.000 per l'annualità 2022 e 150.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024;
- b) Altri interventi di manutenzione non compresi nel servizio multiservice: importo previsto euro 50.000 annui.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
1053	170.000	200.000	200.000

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): importo previsto euro 50.000;
- b) Riqualficazione energetica dell'edificio con particolare riferimento alle facciate, inclusa progettazione, a cura di Opere e Infrastrutture Srl (società in house della RAS). A seguito della precisa quantificazione degli oneri gli interventi in esame da parte della predetta Società verranno finanziati nell'anno 2022 mediante variazione di bilancio per l'utilizzo della quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2021, accertata ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs.118/2011.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0001	50.000	50.000	50.000

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 e altri hardware): stimati euro 210.000 complessivi nel triennio.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5146	70.000	80.000	60.000

Servizio agenzie giornalistiche (Cap. 0410)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) attivazione n. 3 Contratti triennali di servizi di agenzia di stampa: importo previsto euro 100.000 per l'annualità 2022 (proroghe tecniche contratti in essere nelle more dell'aggiudicazione nuove agenzie) e euro 90.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0410	100.000	90.000	90.000

Acquisto combustibile per riscaldamento (Cap. 2054)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) acquisto gasolio da riscaldamento (Convenzione CONSIP attivata a novembre 2021 per euro 35.000 annui) e acquisto carburante per autovetture mediante apposite convenzioni Consip su carte carburante: stimati euro 15.000 annui.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
2054	50.000	50.000	50.000

Servizio di infermeria (Cap. 5127)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Prosecuzione convenzione con AOU per servizio infermeria: importo previsto per ciascuna delle annualità 2022-2023-2024 euro 150.000.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
5127	150.000	150.000	150.000



Noleggio di impianti e macchinari (Cap. 0511)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Attivazione nel 2022 convenzione con RAS per noleggio fotocopiatori e multifunzione: stimati euro 35.000 annui;
- b) Noleggio gruppo elettrogeno stimati euro 35.000 per le annualità 2022 e 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
0511	70.000	70.000	35.000

Spese reclutamento personale (Cap. 4029)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Procedura aperta per selezionare società organizzatrice concorsi pubblici: stimati euro 3.000.000 per l'annualità 2022.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
1381	3.000.000		

Servizi per la sicurezza sui luoghi di lavoro (Cap. 4034)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione alla nuova convenzione quadro CONSIP per il triennio agosto 2022-luglio 2025: stimati euro 175.000 nel triennio, così suddivisi: euro 35.000 per l'annualità 2022 e euro 70.000 per ciascuna delle annualità 2022-2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2022	2023	2024
1381	35.000	70.000	70.000

Istituzione nuovo Capitolo in entrata per servizio buffetteria (Cap. 0001)

Contratto di affidamento in concessione del servizio di buffetteria, da cui dovrebbero derivare entrate per il Consiglio (canoni di concessione) per circa 4.000 euro annui.



2.4 Piano triennale per l'informatica 2021-2023.

In questa sede si riporta integralmente il contenuto del Piano triennale per l'informatica 2021-2023, predisposto dal Responsabile per la transizione al digitale, in quanto tale documento contiene la programmazione di interventi funzionali anche al perseguimento degli obiettivi strategici indicati nella sottosezione "Valore pubblico".





CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

**PIANO TRIENNALE
PER L'INFORMATICA
2021-2023**



INDICE

INDICE.....	II
CRONOLOGIA REVISIONI E SINTESI MODIFICHE.....	1
ACRONIMI E DEFINIZIONI	1
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
PREMESSA	8
INTRODUZIONE	12
OBIETTIVI PREFISSATI DA AGID.....	15
LA VERIFICA DELL'ASSESSMENT	17
STATO ATTUALE DELL'ENTE	18
SINTESI DEL PIANO E CRONO PROGRAMMA	30



CRONOLOGIA REVISIONI E SINTESI MODIFICHE

Data	Versione	Provvedimento di Approvazione	Sintesi delle modifiche
28/02 /2022			4\4
0.<			

ACRONIMI E DEFINIZIONI

Accessibilità	Insieme di regole finalizzate a rendere accessibili strumenti, dati e servizi anche a persone con disabilità
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANA	Anagrafe Nazionale degli Assistiti
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ANNCSU	Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (banca dati)
ANPR	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente
AOO	Area organizzativa omogenea
API	Application Programming Interface - interfaccia per la programmazione di applicazioni
Base dati catastale	Banca dati del sistema catastale nazionale
BDAP	Banca dati delle operazioni contabili delle Pubbliche amministrazioni
BDNCP	<i>Banca Dati</i> Nazionale dei Contratti Pubblici
BPM	Business process management
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CED	Centro Elaborazione Dati
CEF	Connecting Europe Facility - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	Computer Emergency Response Team- struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CKAN	Comprehensive Knowledge Archive Network
CIE	Carta di Identità elettronica (evoluzione del documento cartaceo, gestita a livello nazionale)



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

Cloud Marketplace AgID	Catalogo dei servizi e delle infrastrutture qualificate da AgID
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
Consp	Concessionaria servizi informativi pubblici
CSIRT Italia	Centro per la sicurezza informatica nazionale che sostituisce CERT-PA
CSP	Cloud Service Provider - Fornitore di servizi cloud
DAF	Data & Analytics Framework - piattaforma per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
DCAT-AP IT	Data Catalogue Vocabulary – Application Profile Italia - profilo applicativo del vocabolario “Data Catalog Vocabulary”
Developers Italia	Piattaforma che contiene il catalogo del software pubblico e che offre risorse utili per lo sviluppo dei servizi digitali
DIS	Dipartimento nazionale Informazioni per la Sicurezza
DPO	Data Protection Officer - Responsabile Protezione Dati
eIDAS	Electronic Identification Authentication & Signature - regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari
EIF	European Interoperability Framework - quadro europeo di interoperabilità
EIP-SCC	European Partnership on Smart City and Communities - partenariato europeo su smart city e communities
FatturaPA	Sistema di fatturazione elettronica attiva e passiva
FICEP	First Italian Crossborder eIDAS Proxy - progetto nazionale per la realizzazione del nodo eIDAS italiano
FNCS	Framework nazionale per la Cyber Security
FNCS	Framework Nazionale per la Cyber Security
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento europeo sulla protezione dei dati
IaaS	Infrastructure as a Service – modello di servizio CLOUD
ICT	Information and Communications Technology - tecnologia dell'informazione e della comunicazione
INAD	Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali
infosec.cert-pa.it	Servizio Cert-PA che ha lo scopo di fornire uno strumento per una corretta valutazione delle minacce cibernetiche portate verso le infrastrutture informatiche.
INI-PEC	Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata di professionisti e imprese
INSPIRE	Infrastruttura per l'Informazione Territoriale in Europa
IoC	Indicatori di compromissione (artefatto che con alta probabilità indica un'intrusione informatica)



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
ISA	Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens - soluzioni di interoperabilità per amministrazioni pubbliche, imprese e cittadini
LAnn	Acronimo seguito da un numero che indica la linea di azione prevista per un determinato argomento dal Piano Triennale per la Transazione al Digitale
Lavoro agile	Definito nell'ordinamento italiano come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. E' anche noto come smart working
malware	Software codice anche contenuto in un documento in grado di apportare danni ad un sistema informatico
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
NDV	National Vulnerability Database - repository governativo statunitense di dati sulla gestione delle vulnerabilità
NoiPA	Sistema per la gestione dei dati dei dipendenti delle PA
NSO	Nodo di smistamento degli ordini di acquisto delle PA
Open source	Software il cui codice sorgente è rilasciato con una licenza che lo rende modificabile o migliorabile da parte di chiunque
PA	Pubbliche Amministrazioni
PaaS	Platform as a Service – modello di servizio CLOUD
PAC	Pubblica amministrazione centrale
PagoPA	Sistema di pagamenti elettronici verso la PA
PAL	Pubblica amministrazione locale
PDNT	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
Piano	Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020 - 2022
PRA	Pubblico Registro Automobilistico
procurement	electronic procurement - processo di "approvigionamento elettronico", cioè di procacciamento e acquisizione di beni e servizi attraverso Internet
PSN	Polo strategico nazionale
PSP	Prestatori di servizi di pagamento sistema PagoPA
Registro Imprese	Anagrafe nazionale delle imprese (banca dati)



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

RNDT	Repertorio Nazionale Dati Territoriali (banca dati)
RTD	Responsabile della Transazione al Digitale (art. 17 , c. 1 CAD)
SaaS	Software as a Service – modello di servizio CLOUD
SAML	Security Assertion Markup Language - standard informatico per lo scambio di dati di autenticazione e autorizzazione tra. domini di sicurezza distinti
SBN	Catalogo del servizio Bibliotecario Nazionale
servizi.gov.it	Base dati del catalogo nazionale dei servizi pubblici a cittadini e imprese
SGPA	Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi nazionali
SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
SINFI	Sistema Informativo Nazionale Federato delle Infrastrutture
SIOPE	Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
Siope - Siope+	Sistema informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici e sua evoluzione
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
PSN	Polo Strategico Nazionale
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
VPN	Acronimo di Virtual Private Network – canale di comunicazione riservato anche utilizzato per accedere dall'estero alle reti territoriali provate
WAI	Acronimo di Web Analytics Italia - piattaforma nazionale di raccolta ed analisi dei dati statistici relativi al traffico dei siti e servizi delle PA.
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines - linee guida per l'accessibilità dei contenuti web
WiFi	Tecnologia per la distribuzione di connessione internet senza l'utilizzo di fili



RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”.
- DPCM 1° Aprile 2008 “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall’art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell’Amministrazione Digitale”.
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7”.
- DPCM 24 gennaio 2013 “Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale”.
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- D.L. 24 aprile 2014, n.66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”.
- DL 24 giugno 2014, n.90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.
- DPCM 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese”.
- DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti”.
- Regolamento UE n° 910/2014 “EIDAS (electronic Identification Authentication and Signature)”.



- Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” recante norme relative alla cittadinanza digitale.
- DL n. 179 del 2016 “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (CAD 3.0).
- D.Lgs. 97/2016 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Regolamento UE 679/2016 (trattamento e circolazione dei dati personali).
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 (relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici).
- DPCM 31 maggio 2017 “Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato (lavoro agile);
- Circolare AGID n.2/2018 “Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA”.
- Circolare AGID n.3/2018 “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”.
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 “Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”.
- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE).
- D.P.C.M. del 21 febbraio 2019 “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- DPCM del 08/08/2019 (GU 08/11/2019) in materia di “Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del Computer Security Incident Response Team – CSIRT italiano”.
- Linee guida di design per i servizi digitali della PA
- Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
- Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione
- Linee guida per la sicurezza nel procurement ICT.



- Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni
- DPCM 17/07/2020 “Piano triennale 2020 – 2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 (GU n. 228 del 14/09/2020) di conversione, con modificazioni, del D.L. n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni).
- Decreto Semplificazioni "bis" - Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77.
- Legge Cost. 26 febbraio 1948 n. 3 Statuto speciale per la Sardegna.
- Regolamento interno del Consiglio regionale della Sardegna (approvato nella seduta antimeridiana del 22 luglio 1988. Modificato nelle sedute del 23 febbraio 1993, 25 febbraio e 9 marzo 1999, 4 ottobre 2000, 22 settembre 2005, 11 dicembre 2012 e 22 luglio 2013).
- Legge regionale 17 gennaio 1989, n. 4 Modifiche alla legge regionale 4 giugno 1988, n. 11 e disposizione varie (istituzione del difensore civico)
- Legge regionale 28 luglio 2008, n. 11 Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione autonoma della Sardegna e Legge Regionale 30 giugno 2011, n. 15 Modifiche alla legge regionale 28 luglio 2008, n. 11.
- Legge regionale 7 febbraio 2011, n. 7 Sistema integrato di interventi a favore dei soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria e istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.
- Legge regionale 7 febbraio 2011, n. 8 Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza.



PREMESSA

La redazione del “Piano Triennale per l’Informatica” da parte delle singole amministrazioni è stata raccomandata dalla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 1° ottobre 2018, configurandola come una linea di attività da esplicitare nell’atto di nomina del responsabile per la transizione digitale, di cui ciascuna amministrazione deve dotarsi ai sensi dell’art. 17, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale. (rif. Normativo Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”).

Esso rappresenta un utile strumento per perseguire le finalità previste dal “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione”, elaborato a livello statale, ormai giunto alla terza edizione (2021-2023).

Quest’ultima, diversamente dalle precedenti, orientate ad introdurre ed implementare un nuovo modello strategico dell’informatica nella pubblica amministrazione, pone l’accento sulla realizzazione degli obiettivi da parte delle singole amministrazioni e sulla misurazione dei risultati raggiunti.

In tale ambito diventa, quindi, centrale l’attività di monitoraggio che necessita di un atto di pianificazione il quale, nel caso di specie, essendo il primo predisposto da questo Ente, dovrà dare conto anche di quanto realizzato in precedenza.

Il Consiglio regionale della Sardegna, con la redazione del presente piano, si propone, pertanto, di effettuare una ricognizione di tutte le attività già poste in essere per realizzare il nuovo modello di amministrazione delineato dal Codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs n. 82/2005) e di enucleare le azioni che intende attuare nell’arco del triennio.

La pandemia da Covid-19 ha determinato una dilazione diffusa e generalizzata degli adempimenti di evoluzione informatica imposti dal Codice dell’amministrazione digitale. In realtà, la transizione al digitale nella pubblica amministrazione ha mostrato un incedere lento già prima del verificarsi dell’emergenza sanitaria, tant’è che il legislatore è intervenuto, con la novella di cui al Dlgs. 179/2016, per istituire una figura cardine all’interno di ciascun Ente che accenti i compiti e le responsabilità relativi al passaggio al nuovo modello di amministrazione pubblica: il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

Ogni amministrazione, pertanto, deve individuare un unico ufficio di livello dirigenziale che si occupi della materia.

Il Consiglio regionale della Sardegna ha adempiuto a tale onere con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. 157 del 30 novembre 2021, la quale, dato atto dell’assenza di un servizio interno dedicato all’ *Information and Communication Technologies (ICT)*, ha scelto il responsabile tra i titolari di incarichi dirigenziali di vertice, in base alle competenze amministrative e organizzative possedute.

La stessa delibera ha previsto poi la creazione di un gruppo di lavoro permanente idoneo a supportare la Responsabile per la transizione digitale nell’espletamento dei propri compiti, costituito con nota del Segretario generale n. 888 del 2 febbraio 2022.

Tale gruppo ha cominciato ad operare, con l’ausilio di una società esterna, ponendosi come primo obiettivo proprio la predisposizione del Piano triennale per l’informatica.



Il Consiglio regionale della Sardegna, inoltre, nella persona del Responsabile per la transizione digitale, ha stipulato un accordo con la Regione Autonoma della Sardegna, finalizzato alla collaborazione tra i due enti per la realizzazione di attività congiunte relative alla condivisione infrastrutturale e applicativa di sistemi informativi e telematici e per la concessione reciproca di luoghi fisici per la collocazione dei server presso i rispettivi data center.

In particolare si prevede la condivisione di interventi di natura tecnologica, lo scambio di servizi di alta qualificazione e di *know how*, nel settore dei sistemi informativi e telematici.

Pur essendo, il presente documento, il primo Piano triennale per l'informatica adottato dalla Amministrazione consiliare, l'Ente ha già da tempo avviato processi volti ad incentivare l'informatizzazione e la digitalizzazione per favorire lo snellimento dei procedimenti, oltre a razionalizzare e semplificare le attività gestionali, i documenti, la modulistica.

Negli ultimi anni, infatti, 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.

Si tratta ora di avviare azioni specifiche atte a favorire la digitalizzazione, nella consapevolezza che ciò costituisca un percorso complesso che richiede un cambio di mentalità e di organizzazione della struttura, in cui tutti i soggetti che prestano servizio all'interno dell'Amministrazione devono essere coinvolti.

E' necessario adottare un approccio culturale differente, in cui la cosiddetta "trasformazione digitale" si traduca in un miglioramento delle prestazioni delle persone (produttività), per migliorare i processi (efficienza) e, infine, i prodotti e i servizi offerti.

Per comprendere le particolarità con le quali può estrinsecarsi il processo di transizione al digitale e gli obiettivi specifici che lo stesso può perseguire in concreto è necessario effettuare un inquadramento giuridico dell'Ente.

Il Consiglio regionale, quale organo titolare della funzione legislativa e regolamentare della Regione Autonoma della Sardegna (art. 27 Statuto speciale, approvato con la legge costituzionale n. 3 del 1948), non svolge compiti di amministrazione attiva, né eroga servizi ai cittadini.

L'unica eccezione è rappresentata dal Servizio per le Autorità di Garanzia, (ovvero i servizi 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, che fornisce servizi direttamente rivolti ai cittadini.

In particolare, il Co.re.com gestisce i procedimenti volti alla risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, Internet e pay-tv; raccoglie e gestisce le segnalazioni inerenti il rispetto della normativa vigente in tema di programmazione da parte dei fornitori di servizi media audiovisivi locali; gestisce i procedimenti di iscrizione e di aggiornamento al Registro degli operatori di comunicazione (Roc) operanti in Sardegna; gestisce le istruttorie inerenti le istanze in



materia di diritto di rettifica. Il Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza e il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale raccolgono e gestiscono le segnalazioni pervenute direttamente dai cittadini in merito, rispettivamente, alla violazione dei diritti dei soggetti di minore età e di persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. Il Difensore civico al quale è possibile rivolgersi per mancata o insoddisfacente risposta a richiesta di notizie sullo stato di una pratica o di un procedimento riceve e gestisce le segnalazioni in materia di diritto di accesso agli atti e di accesso civico nell'ambito di procedimenti amministrativi.

Come già precisato, le attività che derivano dalle funzioni degli organi di garanzia, rappresentano una singolarità nell'ambito di una amministrazione volta al supporto della funzione legislativa e regolamentare.

In merito all'attività istituzionale, va detto, che le sedute del Consiglio regionale della Sardegna, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto speciale sono pubbliche: tale obbligo corrisponde ad un'essenziale esigenza di informazione e controllo da parte del corpo elettorale.

Le forme con le quali viene assicurata la pubblicità sono disciplinate dal Regolamento interno consiliare che prevede la presenza del pubblico e la trasmissione televisiva delle sedute del Consiglio.

Da tale principio deriva, inoltre, il vincolo di documentazione dei lavori consiliari, in particolare la redazione e pubblicazione di una sintesi e di un resoconto integrale.

L'onere di pubblicità viene assolto con modalità digitali mediante il sito web del Consiglio regionale della Sardegna, attraverso due principali canali: il video in diretta streaming delle sedute, con relativo archivio delle precedenti, e la pubblicazione dei resoconti integrali delle sedute stesse. Inoltre, in ossequio al generale principio di trasparenza dei vari livelli dell'attività di governo, che permea il nostro ordinamento, mediante un lento e progressivo processo di smaterializzazione di atti e documenti, vengono rese fruibili sul sito web una serie di informazioni riguardanti l'attività istituzionale.

La digitalizzazione dei documenti ha consentito al Consiglio regionale di creare delle banche dati che, attraverso i motori di ricerca, agevolano la consultazione di progetti di legge, atti di indirizzo e controllo e altri documenti che non rientrano nell'attività legislativa.

Tali strumenti sono utili per il cittadino che voglia conoscere l'attività dell'organo legislativo, ma anche per gli stessi Consiglieri, i loro collaboratori e i portatori di interessi in generale.

In relazione al periodo di riferimento del presente Piano il Consiglio Regionale della Sardegna intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- adozione di modalità organizzative e tecniche attraverso l'implementazione di sistemi di interoperabilità in particolare con le amministrazioni del sistema Regione;
- rafforzamento delle competenze informatiche, accompagnate da quelle inscindibili di protezione dei dati personali trattati con modalità digitali, per garantire il miglioramento delle capacità professionali e un'effettiva trasformazione culturale del personale consiliare;
- attivazione di misure volte alla semplificazione e razionalizzazione dei processi interni attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali;



- utilizzo delle tecnologie innovative (ICT) da applicare alle attività consiliari al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni e di rafforzare gli adempimenti connessi al principio di pubblicità;
- miglioramento della qualità dei dati e dei metadati attraverso il rafforzamento della componente open data al fine di favorirne la condivisione e promuovere il riutilizzo;
- incremento della qualità e della sicurezza dei servizi e delle infrastrutture ICT anche attraverso la migrazione ai sistemi cloud;
- potenziamento dei sistemi di protezione dei dati (cyber sicurezza) anche in relazione agli aspetti connessi al rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.



INTRODUZIONE

Il Piano triennale 2021 – 2023 detta indirizzi specifici per le amministrazioni e contiene elementi orientati fortemente alla responsabilizzazione delle PA.

Il Piano emanato da AgID è costituito sulla base di un Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione ed indirizza le PA nel raggiungimento dei risultati attesi.

Il modello strategico è la visione a medio/lungo termine verso la quale la PA deve tendere per sfruttare al meglio i benefici derivanti dall'uso delle tecnologie digitali. È stato pensato per superare l'approccio a "silos" (contenitori in cui i dati sono spesso replicati) storicamente adottato dalle PA e costituisce il quadro di riferimento su cui innestare e rendere operativi progetti, piattaforme e programmi.

AgID ha schematizzato il modello strategico del Piano con la seguente rappresentazione semplificata che è riportata nel Piano stesso:



Questa rappresentazione consente di descrivere in maniera funzionale la trasformazione digitale. Tale rappresentazione è costituita da due livelli trasversali: l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi informativi e dei livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture.

Il documento è organizzato in 9 capitoli, dove i primi sei approfondiscono le componenti tecnologiche: servizi, dati, piattaforme, infrastrutture, interoperabilità e sicurezza e i tre capitoli finali delineano gli strumenti di governance.



Entro il mese di settembre di ogni anno AgID pubblicherà la versione aggiornata del Piano, al fine di indirizzare le azioni per l'anno successivo. L'Agenzia ha il compito di guidare le PA nella fase di adeguamento alle indicazioni contenute nel Piano.

Entro il mese di dicembre di ogni anno le PA devono obbligatoriamente redigere il proprio piano per il triennio successivo.

La strategia del piano è quella di:

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida rilevabili nella prima parte del piano sono:

Digital & Mobile First (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;

Digital Identity Only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;

Cloud First (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

Servizi Inclusivi E Accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

Dati Pubblici Un Bene Comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

Interoperabile By Design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;

Sicurezza E Privacy By Design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;



User-Centric, Data Driven E Agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

Once Only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

Transfrontaliero By Design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;

Codice Aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Si rilevano inoltre almeno due concetti nuovi:

- il dato pubblico come bene comune;
- lo sviluppo di sistemi digitali in linea con le esigenze del lavoro agile.

Non è inoltre possibile fare a meno di tenere conto delle evoluzioni organizzative che sono state imposte o ritenute opportune a seguito della recente pandemia causata dal propagarsi del virus denominato COVID-19. Ci si riferisce in particolare al ricorso all'istituto del così detto Lavoro Agile (o smart working) introdotto con la Legge n. 81/2017 oltre alla recente Legge n. 120/2020 che ha accelerato l'attuazione di alcune attività afferenti alla transazione al digitale.

La Legge n. 120 del 11/09/2020, di conversione, con modifiche, del decreto legge n. 76 del 16/07/2020 (Decreto semplificazioni), accelera di fatto la digitalizzazione dei servizi pubblici e ha stabilito, tra l'altro, la scadenza del 28/02/2021 entro la quale le PA erano tenute a:

- avviare i progetti per portare on-line tutti i servizi erogati in modalità tradizionale (off-line);
- completare il processo di adesione a PagoPA (piattaforma unica per il pagamento elettronico);
- avviare il passaggio alle diverse modalità di autenticazione online (Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID e Carta d'Identità Elettronica – CIE);
- rendere disponibili i propri servizi attraverso delle applicazioni per dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. n. 64-bis del CAD ("app" IO ideata e sviluppata dal Team per la trasformazione digitale nell'ambito del progetto PagoPA);
- eseguire gli opportuni adeguamenti in modo da rendere accessibili i propri strumenti informatici ai cittadini con disabilità.

Per una corretta applicazione delle disposizioni nazionali non si è ritenuto sufficiente definire il presente piano senza analizzare anche altri aspetti: per questo motivo è stata eseguita una procedura di "Assessment" mirata ad analizzare lo stato di adempimento agli obblighi normativi e del livello di digitalizzazione dell'Ente. Per l'esecuzione di quest'analisi, si è provveduto ad affidare alla ditta Maggioli S.p.a. un servizio di supporto alla transizione al digitale.



OBIETTIVI PREFISSATI DA AGID

Per quanto riguarda i risultati attesi a livello nazionale si rimanda alla lettura del Piano AgID; per gli obiettivi sono così riassumibili suddivisi per Capitoli del Piano AgID

Il Capitolo 1 “Componenti Tecnologiche – Servizi” prevede 3 obiettivi

OB.1.1 Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

OB.1.2 Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi

OB.1.3 Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

Il Capitolo 2 “Componenti Tecnologiche – Dati” prevede 3 obiettivi

OB.2.1 Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

OB.2.2 Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

OB.2.3 Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Nel Capitolo 3 “Componenti Tecnologiche – Piattaforme” vengono fissati 3 obiettivi

OB. 3.1 - Favorire l’evoluzione delle piattaforme esistenti

OB. 3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

OB. 3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Sono 3 gli obiettivi anche il Capitolo 4 “Componenti Tecnologiche – Infrastrutture”

OB. 4.1- Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l’aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

OB. 4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali favorendone l’aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

OB. 4.3 - Migliorare l’offerta di servizi di connettività per le PA

Per il Capitolo 5 “Componenti Tecnologiche - Interoperabilità” troviamo:

OB. 5.1 Favorire l’applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

OB. 5.2 Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

OB. 5.3 Modelli e regole per l’erogazione integrata di servizi interoperabili



Il Capitolo 6 “Componenti Tecnologiche - Sicurezza Informatica”

OB. 6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

OB. 6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Per quanto concerne la Governance – Leve per L’innovazione il Capitolo 7 prevede 2 obiettivi

OB. 7.1 Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori

OB. 7.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale

Al Capitolo 8 “Governare La Trasformazione Digitale” troviamo gli ultimi 3 obiettivi

OB. 8.1 Rafforzare le leve per l’innovazione delle PA e dei territori e Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

OB. 8.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l’inclusione digitale

OB. 8.3 Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Il monitoraggio del Piano triennale



LA VERIFICA DELL'ASSESSMENT

L'analisi dello stato di adempimento degli obblighi normativi e del livello di digitalizzazione dell'Ente è stata eseguita con il supporto di uno staff della ditta Maggioli SPA specializzato in materia di esecuzione delle attività in gestione al RTD

Gli scopi dell'analisi sono stati:

- Contestualizzare alle prassi operative adottate le novità normative e giurisprudenziali
- Fornire gli strumenti informativi previsti dalle norme con particolare attenzione alle ricadute pratico/operative
- Permettere l'applicazione di tutte le disposizioni in materia di PA digitale finalizzata alla gestione digitale dei documenti
- Impostare il cambiamento organizzativo necessario

Dall'analisi è stata prodotta una relazione finale che si allega al presente documento (allegato 1)



STATO ATTUALE DELL'ENTE

L'evoluzione digitale dell'Ente è stata sempre caratterizzata da una maggiore attenzione al tema dell'operatività come richiesto anche dall'attuale Piano Triennale.

Questo Piano Triennale vuole nascere sotto il principio di perseguimento di una strategia di progettazione trasversale delle attività ICT che si rifanno anche alle linee guida già identificate nell'Assessment.

In sintesi

- Acquisire consapevolezza digitale
- Pianificare e proseguire il percorso verso il digitale
- Aumentare l'efficienza dei servizi forniti

E' necessario incrementare una sensibilità nelle visioni di lungo periodo che permetta di aprirsi alle nuove tecnologie e scegliere sistemi innovativi e tecnologie utili alla propria attività.

I progetti ipotizzati a questo fine soddisfano i principali obiettivi del Piano Triennale AGID:

- **GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE**
 - Formazione - argomenti ipotizzati: Gestione documentale (Norme, gestione operativa e workflow, SI in house); Cybersecurity; Norme e regolamenti della Transizione Digitale, Privacy e GDPR, Piattaforme PA (SPID, PagoPA, aspetti tecnico legali gestionali); Open data, Accessibilità siti web (aspetti tecnici e normativi) e creazione di documenti accessibili/interventi sui documenti).
 - Linea Guida Acquisti: Raccogliere la normativa AGID e aggiornare i contratti
 - Monitoraggio del Piano Triennale oltre a progetti e contratti
 - **AUMENTARE LA QUALITÀ DEI DATI E DEI METADATI**
 - Gestione documentale: Adeguamento normativa e redazione manuale di gestione documentale
 - **COMPONENTI TECNOLOGICHE - DATI**
 - Open data e interoperabilità:
 - **COMPONENTI TECNOLOGICHE - SICUREZZA INFORMATICA**
 - Cyber security: valutare l'affidamento in outsourcing del servizio di cyber security
 - Implementazione misure minime di sicurezza
 - **MIGLIORARE L'ESPERIENZA D'USO E L'ACCESSIBILITÀ DEI SERVIZI**
 - Aggiornamento dei Siti Web
 - Dichiarazione di accessibilità siti e verifica conformità alle norme
-



- Verifica e aggiornamento continuo dei contenuti

Di seguito gli obiettivi e le linee di Azione da portare avanti nel triennio

COMPONENTI TECNOLOGICHE – servizi

Obiettivo 1.1 Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- Linea Azione 02 - Continuare ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA
- Linea Azione 04 - Adequare le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)
- Linea Azione 05 aderiscono al programma di abilitazione al cloud e trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale gli elaborati previsti dalla fase di assessment dei servizi avviando le fasi successive. Le PAL (Pubblica amministrazione locale) aderiscono al programma di abilitazione al cloud e trasmettono ad AGID gli elaborati previsti dalla fase di assessment dei servizi e avviano le fasi successive
- Linea Azione 17 - Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma

Obiettivo 1.2 Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- Linea Azione 09 - Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, fare riferimento alle Linee guida di design
- Linea Azione 14 - Comunicare ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali



- Linea Azione 15 - Pubblicare la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it
- Linea Azione 20 - pubblicare, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili"
- Linea Azione 21 - adeguare i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Obiettivo 1.3 Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

Rispetto a questo Obiettivo non ci sono linee d'azione di interesse per l'Ente.

Componenti tecnologiche - Dati

Obiettivo 2.1 Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- Linea Azione 01 - Individuare i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei
- Linea Azione 02 - Rendere disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)
- Linea Azione 03 - Avviare le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolare, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolare la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)



- Linea Azione 04 - Avviare l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità
- Linea Azione 05 - Documentare le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali
- Linea Azione 14 - Avviare l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API

Obiettivo 2.2 Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- Linea Azione 06 - Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentare i propri dataset nel catalogo nazionale geodati.gov.it
- Linea Azione 07 - Uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentare i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it
- Linea Azione 08 - Fornire indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicare i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)
- Linea Azione 15 - pubblicare i propri dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica"

Obiettivo 2.3 Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

- Linea Azione 09 - Adottare la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato



- Linea Azione 10 - Definire al proprio interno una “squadra per i dati” (data team) ovvero identificare tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio
- Linea Azione 11 - Partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche open data
- Linea Azione 16 - attuare le linee guida contenenti regole tecniche per l’attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l’eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa



COMPONENTI TECNOLOGICHE - PIATTAFORME

Obiettivo 3.1 Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Rispetto a questo Obiettivo non ci sono linee d'azione di interesse per l'Ente.

Obiettivo 3.2 Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

- Linea Azione 10 – Per i soggetti obbligati all'adesione alla Piattaforma PagoPA, risolvere le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completare l'attivazione dei servizi
- Linea Azione 12 –cessare il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE
- Linea Azione 13 –adottare lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID
- Linea Azione 20 – adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)
- Linea Azione 21 – Assicurare per entrambe le piattaforme pagoPA e App IO l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Obiettivo 3.3 Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

- Linea Azione 09 - definire un piano operativo e temporale per la cessazione del rilascio di credenziali proprietarie e per la predisposizione di un accesso SPID-only nei confronti dei cittadini dotabili di SPID
- Linea Azione 18 - Predisporre per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti



- Linea Azione 23 -Secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), se PA in perimetro dovrà integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

COMPONENTI TECNOLOGICHE - INFRASTRUTTURE

Obiettivo 4.1 Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

- Linea Azione 11 (ex Linea Azione 01 PT 2020/22) - Se PA proprietarie di data center di gruppo B, richiedere l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 (vuoto)
- Linea Azione 13 - trasmettere all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento
- Linea Azione 14 - aggiornare l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento -
- Linea Azione 16 - trasmettere al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento

OB. 4.2 Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

Rispetto a questo Obiettivo non ci sono linee d'azione di interesse per l'Ente.

OB. 4.3 Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA



- Linea Azione 9 - approvvigionarsi sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC
- Linea Azione 10 - acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC
- Linea Azione 23 - acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

COMPONENTI TECNOLOGICHE – INTEROPERABILITA'

Obiettivo 5.1 Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- Linea Azione 01 - Prendere visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmare le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi -
- Linea Azione 02 - Adottare la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

Obiettivo 5.2 Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- Linea Azione 03 – In caso si decida di progettare API o SW in casa, popolare gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica
- Linea Azione 04 - In caso si decida di progettare API o SW in casa, popolare il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA
- Linea Azione 05 - Utilizzare le API presenti sul Catalogo
- Linea Azione 06 - Cittadini e le imprese utilizzano le API presenti sul Catalogo



- Linea Azione 07 - "Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

Obiettivo 5.3 Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

- Linea Azione 08 - evidenziare le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse

COMPONENTI TECNOLOGICHE – SICUREZZA INFORMATICA

Obiettivo 6.1 Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- Linea Azione 01 - Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT
- Linea Azione 02 - Fare riferimento al documento tecnico "Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini"
- Linea Azione 04 - Valutare l'utilizzo del tool di Cyber Risk Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti
- Linea Azione 05 - Definire, sulla base di quanto proposto dal RTD, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di "Cyber Security Awareness"
- Linea Azione 06 - Adeguarsi alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate

Obiettivo 6.2 Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione



- Linea Azione 07 - Consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset
- Linea Azione 09 - utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID"
- Linea Azione 12 fare riferimento per la configurazione del protocollo HTTPS all'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite e mantenere aggiornate le versioni dei CMS

GOVERNANCE - LEVE PER L'INNOVAZIONE

Obiettivo 7.1 Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori - Coinvolgimento attivo delle amministrazioni e dei territori

- Linea Azione 07 (ex cap. 8 -Linea Azione 12) - Valutare gli strumenti di procurement disponibili
- Linea Azione 9 e 10 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2022 e 2023

Obiettivo 7.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

- Linea Azione 07 (ex CAP8. -Linea Azione 21) - partecipare alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Linea Azione 13 - partecipare alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID
- Linea Azione 14 - partecipare alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali



- Linea Azione 15 - utilizzare tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato

GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Obiettivo 8.1 Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Consolidamento del ruolo del Responsabile della transizione al digitale; Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori - La domanda pubblica come leva per l'innovazione del Paese; Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori -Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

- Linea Azione 07 - aderire alla piattaforma di community
- Linea Azione 08 - Se PA aderenti alla community, partecipare all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices
- Linea Azione 10 - Attraverso i propri RTD, partecipare alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale
- Linea Azione 14 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2022
- Linea Azione 15 - Programmare i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023
- Linea Azione 32 - partecipare alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID
- Linea Azione 33 - partecipare alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA

Obiettivo 8.2 Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale



- Linea Azione 22 - Aggiornare i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali
- Linea Azione 23 - Aggiornare i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Obiettivo 8.3 Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA - Il monitoraggio del Piano triennale

- Linea Azione 25 - Avviare l'adozione del Format PT di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale
- Linea Azione 26 - Adottare le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto "Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" e partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
- Linea Azione 29 - Partecipare alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID
- Linea Azione 31 - Partecipare alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 dei Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale



SINTESI DEL PIANO E CRONO PROGRAMMA

La presente sezione costituisce un estratto del file in formato xls (*Allegato 2 – Piano Triennale*) e contiene, in formato tabellare, l'elenco delle azioni e delle attività da intraprendere nel periodo di validità del presente piano corredate da una previsione temporale circa la loro esecuzione.

È il risultato dell'unione di quanto previsto nel Piano Triennale AgID, dell'elenco delle attività già in corso e delle attività di assessment eseguite.

Le azioni compaiono nella tabella in ordine cronologico per priorità.

La colonna "Descrizione" contiene una descrizione delle attività da svolgere e si riferisce ad una o più descrizioni delle attività che compare nelle tabelle sopracitate.

Sono riportate le attività prioritarie estrapolate dal cronoprogramma generale valido fino al 2023 a disposizione dell'Ente

Priorità 1: attività in corso

Priorità 2: attività da chiudere nel 2022

Priorità 3: attività da iniziare nel 2022

Priorità 4: attività da iniziare nel 2023

Priorità 5: attività da chiudere nel 2023



**PRIORITA' 1:
ATTIVITA IN CORSO**

Cod.	Rif. Temp. da PT	OBIETTIVO	STATO	Descrizione	STATO AVANZAMENTO LAVORI ENTE
CAP1.PA.LA02	Da settembre 2020	ACQUISTI	CONTINUA TIVA	Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA https://cloud.italia.it/it/qualificazioni/	Si applicheranno i principi di Cloud First - SaaS First e si acquisiranno servizi cloud solo se qualificati da AGID
CAP1.PA.LA05	Da dicembre 2020	DATA CENTER IN CLOUD	DA PIANIFICARE	Le PAC (Pubblica amministrazione centrale) aderiscono al programma di abilitazione al cloud e trasmettono al Dipartimento per la Trasformazione Digitale gli elaborati previsti dalla fase di assessment dei servizi avviando le fasi successive. Le PAL (Pubblica amministrazione locale) aderiscono al programma di abilitazione al cloud e trasmettono ad AGID gli elaborati previsti dalla fase di assessment dei servizi e	L'Ente si adeguerà al Programma nazionale di abilitazione al cloud, anche detto "Cloud Enablement Program". Il programma si ispira al principio "cloud first", secondo il quale, come anticipato, le pubbliche amministrazioni in fase di definizione di un nuovo progetto e/o di sviluppo di nuovi servizi, devono, in via prioritaria, valutare la possibilità di adottare il paradigma cloud prima di qualsiasi altra tecnologia.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				avviano le fasi successive -	
CAP1.PA.LA09	Da sette mbre 2020	ACQUISTI	CONTINUA TIVA	Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design	Raccogliere le linee guida AGID e valutare il rifacimento del sito istituzionale secondo le linee guida di design AGID.
CAP1.PA.LA14	Da aprile 2021	SITO WEB/APP	DA PIANIFICA RE	Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	L'Ente richiede al fornitore l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali
CAP1.PA.LA15	Entro il 23/06 /2021	SITO WEB/APP	DA MONITOR ARE	Le PA devono pubblicare la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it	Non è stata fatta negli anni passati si procederà in tal senso
CAP2.PA.LA01	Da genna io 2021	INTEROPER ABILITA'	DA MONITOR ARE	Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA02	Da genna	OPEN DATA	DA MONITOR	Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

	io 2021		ARE	alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)	Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA03	Da febbraio 2021	INTEROPERABILITA'	DA MONITORARE	Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA06	Da gennaio 2021	OPEN DATA	DA MONITORARE	uniformare i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				catalogo nazionale geodati.gov.it	all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA07	Da gennaio 2021	OPEN DATA	DA MONITORARE	Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri dataset nel catalogo nazionale dati.gov.it	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito.Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA08	Da gennaio 2021	OPEN DATA	DA MONITORARE	Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito.Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

					https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA09	Da gennaio 2021	OPEN DATA	DA MONITOR ARE	Le PA adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA10	Da gennaio 2021	OPEN DATA	DA MONITOR ARE	Le PA definiscono al proprio interno una "squadra per i dati" (data team) ovvero identificano tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA11	Da gennaio	OPEN DATA	DA MONITOR	Le PA partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

	io 2021		ARE	sulle politiche <i>open data</i>	Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP3.PA.LA01	Da ottobr e 2020	PIATTAFOR ME	DA VALUTARE	Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione	?
CAP3.PA.LA04	Da genna io 2021	PIATTAFOR ME	DA VALUTARE	Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di assessment per l'adesione a NoiPA	?
CAP3.PA.LA09	Entro dicem bre 2020	PIATTAFOR ME		Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati definiscono un piano operativo e temporale per la cessazione del rilascio di credenziali proprietarie e per la predisposizione di un accesso SPID-only nei confronti dei cittadini dotabili di SPID	il Consiglio ha provveduto all'implementazione delle piattaforme abilitanti SPID e CIE e consente l'accesso ai servizi online che richiedono l'identificazione dell'utente mediante i suddetti strumenti di autenticazione. l'Amministrazione consiliare consente agli utenti di sottoscrivere le istanze presentate telematicamente con la firma SPID. E' necessario assicurarsi che tutti i servizi siano



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

					fruibili in modalità telematica e accessibili mediante SPID e CIE e valutare la possibilità di erogare online ulteriori servizi oltre a quelli già resi disponibili
CAP3.PA.LA10	Entro dicembre 2020	PIATTAFORME		I soggetti obbligati all'adesione alla Piattaforma pagoPA risolvono le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi	Si procederà come attività continuativa
CAP3.PA.LA12	Da ottobre 2021	PIATTAFORME	DA MONITORARE	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE	il Consiglio ha provveduto all'implementazione delle piattaforme abilitanti SPID e CIE e consente l'accesso ai servizi online che richiedono l'identificazione dell'utente mediante i suddetti strumenti di autenticazione. L'Amministrazione consiliare consente agli utenti di sottoscrivere le istanze presentate telematicamente con la firma SPID. E' necessario assicurarsi che tutti i servizi siano fruibili in modalità telematica e accessibili mediante SPID e CIE e valutare la possibilità di erogare online ulteriori servizi oltre a quelli già resi disponibili
CAP3.PA.LA13	Da ottobre 2021	PIATTAFORME	DA MONITORARE	Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID-only a meno	si procederà in tal senso



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	
CAP4.PA.LA11 exCAP4.PA.LA01	Da settembre 2020	DATA CENTER IN CLOUD	DA MONITORARE	Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019. Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione	A inizio 2019 è stato aggiornato il datacenter. Si sta procedendo verso l'acquisto delle licenze.
CAP4.PA.LA09	Da ottobre 2020	ACQUISTI	CONTINUITIVA	Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso
CAP4.PA.LA10	Da giugno	ACQUISTI	CONTINUITIVA	Le PA possono acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

	2021				
CAP5.PA.LA01	Da sette mbre 2020	INTEROPER ABILITA'	DA MONITOR ARE	Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP5.PA.LA02	Da genna io 2021	INTEROPER ABILITA'	DA MONITOR ARE	Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP5.PA.LA03	Da sette mbre	OPEN DATA	DA MONITOR ARE	Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

	2020			indirizzo sull'interoperabilità tecnica	merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP6.PA.LA01	Da sette mbre 2020	ACQUISTI	CONTINUA TIVA	Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel <i>procurement</i> ICT	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso
CAP6.PA.LA02	Da nove mbre 2020	ACQUISTI	CONTINUA TIVA	Le PA devono fare riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso
CAP6.PA.LA04	Da sette mbre 2020	SICUREZZA	DA VALUTARE	Le PA valutano l'utilizzo del tool di Cyber Risk Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti	L'Ente ne valuta l'utilizzo
CAP6.PA.LA07	Da dicem bre 2021	DATA CENTER IN CLOUD	CONTINUA TIVA	Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset	L'Ente provvede a mantenere firewall aggiornati con la struttura HW e Antivirus aggiornati; si procederà col passaggio back up in cloud. L'Ente ha un piano di Business



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

					continuity
CAP8.PA.LA07	Da gennaio 2021	COMMUNIT Y	DA MONITOR ARE	Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di <i>community</i>	Si valuta e si procede in tal senso. Viene inoltre periodicamente consultata la pagina AgID relativa al Responsabile per la transizione al digitale https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale . Se opportuno si partecipa ai percorsi di formazione per RTD organizzati da AgID.
CAP8.PA.LA08	Da febbraio 2021	COMMUNIT Y	DA MONITOR ARE	Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices	Si valuta e si procede in tal senso. Viene inoltre periodicamente consultata la pagina AgID relativa al Responsabile per la transizione al digitale https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale . Se opportuno si partecipa ai percorsi di formazione per RTD organizzati da AgID.
CAP7.PA.LA07 exCAP8.PA.LA12	Da dicembre 2020	ACQUISTI	CONTINUA TIVA	Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso
CAP8.PA.LA14	Entro ottobre 2021	FABBISOGNI INNOVAZIONE	CONTINUA TIVA	Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2022	La partita del procurement è complessa e il settore degli approvvigionamenti IT è strategico .si lavora per ottenere approvvigionamenti pianificati che puntino sull'innovazione



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

CAP8.PA.LA19	Da novembre 2021	COMMUNITARY	DA MONITORARE	Le PA partecipano ai tavoli di coordinamento per domini specifici	Si valuta e si procede in tal senso. Viene inoltre periodicamente consultata la pagina AgID relativa al Responsabile per la transizione al digitale https://www.agid.gov.it/it/agenzia/responsabile-transizione-digitale . Se opportuno si partecipa ai TAVOLI DI COORDINAMENTO
CAP7.PA.LA12 exCAP8.PA.LA21	da gennaio 2021	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP8.PA.LA22	Da febbraio 2021	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA aggiornano i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP8.PA.LA26	Da febbraio 2021	ACQUISTI	CONTINUITIVA	Le PA adottano le modifiche introdotte nella Circolare n. 4/2016 avente come oggetto "Monitoraggio sull'esecuzione dei contratti" e partecipano alle attività di formazione secondo le indicazioni fornite da AGID	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

CAP1.PA.LA17	Da ottobre 2021	DATA CENTER IN CLOUD	DA PIANIFICARE	Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma	L'Ente vuole indagare tra le diverse soluzioni e iniziare a predisporre il piano
CAP2.PA.LA14	da dicembre 2021	OPEN DATA	DA PIANIFICARE	Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP6.PA.LA09	Da dicembre 2021	SITO WEB/APP	DA PIANIFICARE	Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID	si valuterà lo strumento con il fornitore
CAP7.PA.LA13	da settembre 2021	MONITORAGGIO	CONTINUITIVA	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle attività di formazione "Monitoraggio dei contratti ICT" secondo le indicazioni fornite da AGID	si procederà il prossimo anno con la scadenza





PRIORITA' 2:

ATTIVITA' DA CHIUDERE NEL 2022

Cod.	Rif. Temp. da PT	OBIETTIVO	STATO	Descrizione	STATO AVANZAMENTO LAVORI ENTE
CAP1.PA.LA04	Entro ottobre 2022	ACQUISTI	CONTINUATIVA	Le PA adeguano le proprie procedure di procurement alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso
CAP6.PA.LA05	Entro dicembre 2022	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA definiscono, sulla base di quanto proposto dal RTD, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP8.PA.LA15	Entro ottobre 2022	FABBISOGNI INNOVAZIONE	CONTINUATIVA	Le PA programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023	La partita del procurement è complessa e il settore degli approvvigionamenti IT è strategico .si lavora per ottenere approvvigionamenti pianificati che puntino sull'innovazione
CAP1.PA.LA20	Entro settembre	SITO WEB/APP	DA FINALIZZARE	Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2022, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una	Non è stata fatta negli anni passati si procederà in tal senso



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

	2022			dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili	
CAP1.PA.LA21	Entro dicembre 2022	SITO WEB/APP	DA FINALIZZARE	Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID	Tra gli errori si provvederà ad aggiornare il TLS 1.3 e word press
CAP4.PA.LA13	Entro giugno 2022	SICUREZZA	DA FINALIZZARE	Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento	L'Ente valuta un piccolo progetto a riguardo considerando che le attività di migrazione al cloud devono essere precedute dal necessario censimento e classificazione dei dati e dei servizi digitali dell'Ente, in osservanza del Modello definito dall'ACN d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Particolare attenzione, dunque, dovrà essere prestata ai dati classificati come critici e strategici, i quali non potranno essere ospitati su infrastrutture pubbliche munite di requisiti minimi adeguati alla classe di dati e servizi.
CAP6.PA.LA12	Entro giugno 2022	SITO WEB/APP	DA FINALIZZARE	Le ASL e le restanti Pubbliche Amministrazioni, relativamente ai propri portali istituzionali, devono fare	L'Ente si confronta con il fornitore ma indica che Https a posto mentre TLS da aggiornare



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				riferimento per la configurazione del protocollo HTTPS all'OWASP Transport Layer Protection Cheat Sheet e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cipher Suite e mantenere aggiornate le versioni dei CMS	
CAP7.PA.LA09	Entro ottobre e 2022	FABBISOGNI INNOVAZIONE	CONTINUITATIVA	Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023	La partita del procurement è complessa e il settore degli approvvigionamenti IT è strategico .si lavora per ottenere approvvigionamenti pianificati che puntino sull'innovazione



PRIORITA' 3:

ATTIVITA' DA INIZIARE NEL 2022

Cod.	Rif. Temp. da PT	OBIETTIVO	STATO	Descrizione	STATO AVANZAMENTO LAVORI ENTE
CAP2.PA.LA04	Da gennaio 2022	INTEROPERABILITA'	DA PIANIFICARE	Le PA avviano l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA05	da gennaio 2022	INTEROPERABILITA'	DA PIANIFICARE	Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

					creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP3.PA.LA18	Da febbraio 2022	PIATTAFORME	DA VERIFICARE	Le PA si predispongono per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti	da verificare
CAP5.PA.LA06	Da gennaio 2022	INTEROPERABILITA'	DA PIANIFICARE	I cittadini e le imprese utilizzano le API presenti sul Catalogo	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito.Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

CAP8.PA.LA10	Da gennaio 2022	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle <i>survey</i> periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP8.PA.LA23	Da febbraio 2022	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA aggiornano i piani di azione secondo quanto previsto nel Piano strategico nazionale per le competenze digitali	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP8.PA.LA25	Da gennaio 2022	MONITORAGGIO	CONTINUATIVA	Le PA coinvolte avviano l'adozione del Format PT di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale	si procederà il prossimo anno con la scadenza
CAP8.PA.LA29	Da marzo	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA partecipano alle attività di formazione secondo le	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

	2022			indicazioni fornite da AGID	partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP2.PA.LA15	da dicembre 2022	OPEN DATA	DA PIANIFICARE	Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP3.PA.LA20	Da gennaio 2022	PIATTAFORME	DA PIANIFICARE	Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)	si procederà in tal senso
CAP4.PA.LA14	da luglio 2022	OPEN DATA	DA PIANIFICARE	Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento -	Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP5.PA.LA07	Da dicembre 2022	INTEROPERABILITA'	DA PIANIFICARE	Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP5.PA.LA08	Da febbraio 2022	INTEROPERABILITA'	DA PIANIFICARE	Le PA evidenziano le esigenze che non trovano riscontro nella Linea guida e partecipano alla definizione di	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				pattern e profili di interoperabilità per l'aggiornamento delle stesse	conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP7.PA.LA14	da aprile 2022	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
CAP7.PA.LA15	da aprile 2022	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				aggiornato	
CAP8.PA.LA32	Da gennaio 2022	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali



**PRIORITA' 4:
ATTIVITA' DA INIZIARE NEL 2023**

Cod.	Rif. Temp. da PT	OBIETTIVO	STATO	Descrizione	STATO AVANZAMENTO LAVORI ENTE
CAP5.PA.LA04	Da gennaio 2023	INTEROPERABILITA'	DA MONITORARE	Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP5.PA.LA05	Da gennaio 2023	INTEROPERABILITA'	DA MONITORARE	Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

					condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP2.PA.LA16	Da gennaio 2023	OPEN DATA	DA PIANIFICARE	Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP4.PA.LA23	Da Maggio 2023	ACQUISTI	CONTINUATI VA	Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC	Non c'è un regolamento specifico sugli acquisti IT ma la normativa AGID è sempre stata applicata e si procederà in tal senso
CAP7.PA.LA16	da aprile 2023	FORMAZIONE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA, in funzione delle proprie necessità, utilizzano tra i riferimenti per i propri piani di azione quanto previsto nel Piano operativo della strategia nazionale per le competenze digitali aggiornato	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

CAP8.PA.LA33	Da gennaio 2023	FORMAZIO NE	ANNUALE DA PIANIFICARE	Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA	E' utile, indispensabile e necessario per il personale e per l'RTD partecipare alle iniziative di formazione specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali
--------------	-----------------------	----------------	------------------------------	--	---



PRIORITA' 5:

ATTIVITA' DA CHIUDERE NEL 2023

Cod.	Rif. Temp. da PT	OBIETTIVO	STATO	Descrizione	STATO AVANZAMENTO LAVORI ENTE
CAP6.PA.LA06	Entro dicembre 2023	SICUREZZA	DA PIANIFICARE	Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate	L'Ente procede con l'aggiornamento
CAP8.PA.LA31	Entro dicembre 2023	MONITORAGGIO	CONTINUATIVA	Le PA partecipano alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 degli Risultati Attesi del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale - Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	si procederà il prossimo anno con la scadenza
CAP1.PA.LA22	Entro dicembre 2023	SITO WEB/APP	DA PIANIFICARE	Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato	si procederà il prossimo anno con la scadenza



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				sul sito di AGID	
CAP1.PA.LA25	Entro dicembre 2023	REGOLAMENTO UE 2018/1724	DA VERIFICARE	<p>Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato 16 II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025</p>	si verifica e si procede in tal senso



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

CAP3.PA.LA21	Entro dicembre 2023	PIATTAFORME	DA PIANIFICARE	Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	deve procedere ad aderire a IO
CAP3.PA.LA23	Entro dicembre 2023	OPEN DATA	DA PIANIFICARE	Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito. Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA : definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra. valutare il link e capire cosa dell'Ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/it/dati/basi-dati-interesse-nazionale
CAP4.PA.LA16	Entro febbraio 2023	DATA CENTER IN CLOUD	DA PIANIFICARE	Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una	L'Ente vuole indagare tra le diverse soluzioni e iniziare a predisporre il piano



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

				piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	
CAP7.PA.LA10	Entro ottobre 2023	FABBISOGNI INNOVAZIONE	CONTINUATIVA	Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024	La partita del procurement è complessa e il settore degli approvvigionamenti IT è strategico .si lavora per ottenere approvvigionamenti pianificati che puntino sull'innovazione

Spett.le

RTD

CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

SERVIZIO DI CHECK ON SITE
AL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE
DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Relazione di assessment relativa agli obblighi ed allo stato di digitalizzazione dell'ente alla luce del D. LGS. N. 82/2005 e disposizioni attuative -

La PA Digitale è anche *online*.

Visita il sito lapadigitale.it e iscriviti alla newsletter per rimanere sempre aggiornato.

INDICE

INDICE.....	II
PREMESSA METODOLOGICA	1
1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA.....	2
2. ORGANIZZAZIONE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE.....	4
3. LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI	19
4. L'EROGAZIONE DI SERVIZI <i>ONLINE</i> A FAVORE DI CITTADINI ED IMPRESE	40
5. SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY.....	47
6. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ICT	56
7. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO DELLA PA	71
8. SANZIONI E RESPONSABILITÀ.....	76

PREMESSA METODOLOGICA

Il Consiglio regionale della Sardegna è incluso tra gli organi della Regione ai sensi dell'art. 15 dello Statuto speciale per la Sardegna (approvato con legge cost. 26 febbraio 1948, n.3) e svolge funzioni legislative e regolamentari della Regione.

Il Consiglio regionale ha autonomia organizzativa, funzionale, finanziaria e contabile, in conformità a quanto previsto al Regolamento interno. Sul punto, l'art. 5 del Regolamento dei Servizi stabilisce che l'Amministrazione del Consiglio regionale assicura il perseguimento degli obiettivi stabili, nell'esercizio delle rispettive competenze statutarie e regolamentari, dagli organi istituzionali, secondo quanto disposto dallo stesso Regolamento dei servizi e dal Regolamento del personale. A tal riguardo, la legge regionale della Sardegna 13 novembre 1998, n. 31 – che detta la disciplina sul personale e sull'organizzazione degli uffici della Regione – stabilisce che l'Amministrazione e gli enti pubblici regionali non aventi natura economica *«assumono ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse»* (art. 3).

Al fine di valutare la concreta applicabilità, dal punto di vista sia soggettivo che oggettivo, delle disposizioni in materia di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni all'attività svolta dall'Amministrazione del Consiglio regionale della Sardegna, appare opportuno iniziare l'analisi con alcuni cenni introduttivi in materia di adeguamento alla normativa in materia di digitalizzazione (in primis, il Codice dell'Amministrazione Digitale e il Piano Triennale per l'informatica nella PA 2021 - 2023).

L'analisi delle attività dell'Amministrazione consiliare e dei suoi processi sono state condotte con le seguenti modalità operative:

- a) elaborazione di un questionario indirizzato alla struttura incaricata di gestire la transizione al digitale;
- b) incontri tenutisi presso la Vostra sede con i referenti designati dall'amministrazione;
- c) analisi delle informazioni acquisite mediante le risposte al questionario, della documentazione fornita a supporto e delle informazioni apprese durante i colloqui di chiarimento intercorsi;
- d) individuazione degli strumenti informatici e delle soluzioni organizzative in uso presso il Consiglio regionale della Sardegna.

Con il presente documento si riscontra la Vostra richiesta sopra indicata, evidenziando - partendo da una breve ricostruzione della normativa applicabile - i profili risultati maggiormente critici in seguito all'interlocuzione con i Vostri uffici, con l'indicazione delle principali priorità d'intervento.

Data la complessità della materia, per comodità di trattazione, le questioni saranno affrontate suddividendo il parere in sette sezioni:

-
- I. ambito di applicazione del Codice dell'amministrazione digitale e del piano triennale per l'informatica nella PA;
 - II. organizzazione per la transizione al digitale;
 - III. dematerializzazione dei documenti e degli archivi;
 - IV. erogazione di servizi *on line* a favore di cittadini e imprese;
 - V. sicurezza informatica e privacy;
 - VI. acquisto di beni e servizi ICT;
 - VII. valorizzazione del patrimonio informativo della PA.

Per ciascuno di tali profili, l'esposizione è divisa in due parti: la prima relativa alla descrizione degli obblighi normativi, la seconda contenente l'elencazione delle attività che la Vostra amministrazione deve porre in essere.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DEL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA

Appare opportuno iniziare l'analisi con alcuni cenni introduttivi alla normativa vigente in materia di digitalizzazione e, in particolare, al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale, d'ora in poi anche "CAD") è stato adottato in modo da definire il quadro normativo in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione, dettando un triplice ordine di norme:

- a) disposizioni sul valore giuridico - probatorio del documento informatico;
- b) obblighi a contenuto informatico per le pubbliche amministrazioni;
- c) diritti digitali degli utenti.

Il Codice, entrato in vigore il 1° gennaio 2006, è stato oggetto di ripetuti interventi di riforma da parte del Legislatore.

I vari interventi di modifica hanno riguardato – oltre alle singole previsioni – lo stesso impianto del testo normativo, con specifico riferimento ai soggetti destinatari delle previsioni (e quindi degli obblighi) in esso contenuti.

Se la versione originaria del CAD, infatti, prevedeva che lo stesso fosse destinato solo alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 (tra cui figurano le Regioni e gli enti pubblici non economici regionali) e alle società ed enti inseriti nel conto economico consolidato dello stato (redatto da Istat), a seguito dei D.lgs. n. 179/2016 e n. 217/2017, è stato novellato l'art. 2, comma 2 del Codice prevedendo che le disposizioni ivi contenute si applichino anche:

- ai gestori di servizi pubblici in relazione ai servizi di pubblico interesse;

-
- alle società a controllo pubblico così come individuate in base al D. lgs. n. 175/2016.

Per quando riguarda, invece, l'ambito oggettivo di applicazione del Codice, le materie escluse sono disciplinate sempre dall'art. 2 ai commi 6 e 6-bis.

Con riferimento alle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 217/2017 (secondo correttivo al CAD), l'intervento di modifica ha comportato importanti novità, come si vedrà nel prosieguo, soprattutto con riferimento alla parte del Codice relativa ai diritti digitali degli utenti che sono stati ampliati grazie all'introduzione della Carta della cittadinanza digitale (artt. 3 – 9 CAD) e all'istituzione del difensore civico per il digitale (art. 17, comma 1-quater CAD). È chiaro che quest'ultima circostanza ha considerevoli riflessi, dal lato della pubblica amministrazione, sui servizi che devono essere resi da parte della stessa agli utenti.

L'ultimo intervento di modifica organica al CAD, avvenuto ad opera del c.d. "Decreto Semplificazioni" (Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, conv. con mod. dalla L. 11 settembre 2020, n. 120), invece, si è posto l'obiettivo di accelerare il processo di digitalizzazione dei rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, in particolare rendendo effettivo il diritto di accedere ai servizi in rete mediante le identità digitali (attraverso l'individuazione delle date di *switch off*, come si dirà meglio *infra*) e privilegiando l'utilizzo della comunicazione telematica. Sono state introdotte, inoltre, disposizioni che ridisegnano la *governance* del digitale e danno impulso ai processi di razionalizzazione delle infrastrutture, condivisione del patrimonio informativo pubblico e messa in sicurezza dei sistemi informativi (di cui si darà conto *infra*).

Appare opportuno ricordare come le disposizioni contenute nel Codice (e, più in generale, nella normativa applicabile) possono, per comodità, essere aggregate in cinque macro-aree tematiche:

- la dematerializzazione dei documenti e la gestione degli archivi;
- l'erogazione dei servizi in rete a cittadini e imprese;
- la sicurezza informatica e la tutela dei dati personali;
- la razionalizzazione della spesa per acquisti *ICT*;
- valorizzazione del patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni.

A ciascuna di queste macro-aree sarà dedicata un'apposita sezione del presente documento.

Oltre a quanto detto, segnatamente sul Codice dell'amministrazione digitale, va ricordato, inoltre, che l'art. 14-bis del CAD, alla lettera b), attribuisce all'AgID il compito di redigere e verificare l'attuazione del Piano Triennale per l'informatica nella PA, contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche.

Il Piano triennale 2021 – 2023¹, che rappresenta l'ultima versione delle linee strategiche definite dal Governo, detta indirizzi specifici per le amministrazioni. Il documento si compone di tre parti: la

¹ Il testo del Piano triennale per l'informatica nella PA 2021 – 2023 è consultabile all'indirizzo: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/piano_triennale_per_linformatica_nella_pubblica_amministrazione_2021-2023.pdf.

prima fornisce un quadro di riferimento e indica i principi e gli obiettivi strategici del Piano; la seconda è dedicata alle componenti tecnologiche: servizi, dati, piattaforme, infrastrutture, interoperabilità, sicurezza informatica; nella terza parte sono riportati gli strumenti di *governance* della trasformazione digitale. Ogni capitolo si articola in una parte introduttiva, che funge da raccordo con la precedente edizione del Piano e con le azioni già realizzate, un sommario del contesto normativo e strategico di riferimento, una sezione recante gli obiettivi e i risultati attesi – suddivisi in *target* scanditi nel tempo, due sezioni in cui si esplicitano le azioni che devono porre in essere AgID, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e le singole Amministrazioni. L'attuale edizione del Piano, che ha mantenuto la stessa organizzazione in capitoli dell'edizione 2020-2022, inoltre presenta in ogni capitolo previsioni di coordinamento con gli obiettivi e le linee di azione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza².

2. ORGANIZZAZIONE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Prima di procedere nell'analisi di dettaglio, va ricordato che – per consentire una più efficace e organica applicazione della normativa – il CAD impone a ciascuna pubblica amministrazione di dotarsi di un'adeguata organizzazione, nominando un "*responsabile per la transizione alla modalità digitale*" la cui figura è descritta nell'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D.lgs. n. 217/2017.

L'art. 17, comma 1 del CAD, infatti, prevede che all'ufficio a cui è preposto un soggetto – che può essere un dirigente o una posizione apicale - debba essere affidata: "*la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità*". La norma dispone, anzitutto, di dare attuazione al Piano Triennale per l'informatica nella PA il quale – all'interno del capitolo 8 sul governo della trasformazione digitale³ – dedica uno specifico spazio al responsabile della transizione al digitale facendo specificamente riferimento all'obiettivo di costituire una rete di RTD, vale a dire un gruppo di lavoro permanente diffuso sul territorio per supportare le amministrazioni nella transizione al digitale. Nella sua ultima edizione, inoltre, il Piano affida alla rete di RTD il compito di definire un modello di maturità (*maturity model*) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari alla diffusione dello *smartworking*.

Dalla summenzionata disposizione del codice si evince altresì che il responsabile, come si approfondirà nel prosieguo, ha un importante ruolo non solo in tema di digitalizzazione ma anche in materia di dati e trasparenza.

Al medesimo ufficio sono attribuiti "*i compiti relativi a:*

² Il testo della Strategia per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025 è consultabile al seguente link: https://innovazione.gov.it/assets/docs/MID_Book_2025.pdf

³ L'idea di costituire una rete di RTD è presente già a partire dall'edizione del Piano triennale 2019-2021, consultabile al seguente link: <https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/pianotriennale-ict-doc/it/2019-2021/index.html>

-
- a) *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;*
- b) *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*
- c) *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;*
- d) *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;*
- e) *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- f) *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);*
- g) *indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- h) *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- i) *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- j) *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'art. 64 – bis;*
- j-bis) *pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)".*

L'elenco che precede è stato significativamente aggiornato dall'ultima riforma del CAD con i riferimenti al domicilio digitale, all'identità digitale e al ruolo del responsabile rispetto all'interoperabilità e agli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione (v. lett. j – bis introdotta dal D.lgs. n. 217/2017).

È espressamente previsto, inoltre, che il responsabile *"è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico"* (art. 17, comma 1-

ter). In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale è nominato dal vertice amministrativo al quale poi risponde (art. 17, comma 1-sexies).

Una volta nominato, spetta al responsabile per la transizione digitale l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione (di cui si parlerà nel prosieguo del presente documento).

Si aggiunge, per completezza, che la scadenza per la nomina della figura in oggetto era fissata al 31 dicembre 2017 e che i riferimenti del RTD devono essere indicati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)⁴.

Tuttavia, a seguito della presa d'atto del fatto che soltanto un numero limitato di amministrazioni aveva (e, in alcuni casi, ha) provveduto ad individuare il proprio RTD, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha adottato la circolare n. 3/2018⁵ con l'obiettivo di sollecitare, con urgenza, le pubbliche amministrazioni a provvedere alla nomina dello stesso. All'interno della suddetta Circolare viene evidenziato come l'urgenza di provvedere alla nomina sia data dalla centralità del ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale ai fini della trasformazione digitale dell'amministrazione e dalla necessità di garantire il pieno adempimento delle norme in materia di innovazione della pubblica amministrazione.

La circolare specifica, al fine di garantire la piena operatività dell'ufficio del RTD, che nell'atto di conferimento dell'incarico o di nomina, oltre ai compiti espressamente previsti dal CAD, possono essere previste anche una serie di altre funzioni in ragione della trasversalità della figura. In particolare: a) *il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi*; b) *il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.)*; c) *il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT)*; d) *l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali)*; e) *la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale*; f) *la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD*.

Ulteriori funzioni, poi, sono attribuite al responsabile per la transizione al digitale dalla Circolare n. 1 del 2019 recante "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*"⁶ che, all'articolo 3, specifica che le indicazioni relative all'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la gestione

⁴ L'Indice è consultabile all'indirizzo <https://indicepa.gov.it/>

⁵ Il testo completo della Circolare è consultabile all'indirizzo <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/01-10-2018/circolare-n3-del-2018>

⁶ Il testo integrale della circolare FOIA è disponibile all'indirizzo: http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Circolare_FOIA_n_1_2019.pdf

delle istanze FOIA attengono ai compiti del responsabile della transizione digitale, individuati dall'art. 17 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice per l'amministrazione digitale).

L'ufficio per la transizione al digitale svolge, infine, il ruolo di "punto di contatto" sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione di appartenenza, relazionandosi e confrontandosi con vari soggetti quali, ad esempio:

- gli organi di governo coinvolti nell'attuazione dell'Agenda digitale italiana, tra cui l'Agenzia per l'Italia Digitale e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, in particolare per le attività di attuazione della Strategia per la crescita digitale, del Piano Triennale e della *governance* dei processi di cooperazione istituzionale;
- l'Ufficio del difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione coinvolta;
- il *Data Protection Officer* (DPO) di riferimento per l'amministrazione, previsto dal GDPR;
- altre pubbliche amministrazioni, società partecipate e concessionari di servizi pubblici, con specifico riguardo all'interoperabilità e all'integrazione di sistemi e servizi;
- cittadini, imprese e stakeholder rispetto ai servizi *online* e agli altri temi di sua competenza.

Tra le attività trasversali del RTD, ci si sofferma su quattro profili ritenuti di particolare rilevanza:

- a) formazione del personale;
- b) attività di informazione per gli utenti;
- c) accessibilità;
- d) reingegnerizzazione dei processi.

a) Formazione del personale

L'art. 13 del CAD prevede che i soggetti tenuti all'applicazione del Codice, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, debbano attuare "*anche politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive*". Nell'ambito dei programmi di formazione che ciascuna amministrazione è tenuta a porre in essere, particolare attenzione deve essere dedicata agli interventi destinati ai dirigenti, in considerazione della centralità del loro ruolo nel processo di transizione digitale (così come sottolineato dal comma 1-*bis* del citato art. 13).

I programmi di formazione, inoltre, andranno adeguati al Syllabus delle competenze digitali adottato dal Dipartimento della funzione pubblica⁷ e progressivamente integrati con le attività necessarie a garantire il rispetto del *codice di condotta tecnologica* (v. *infra*, Sez. 6) recentemente introdotto dal

⁷ Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" è reperibile al seguente url:
<https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus.html>

D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto “Semplificazioni”, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120).

Il Piano Triennale 2021-2023, inoltre, pone particolare attenzione al tema della sicurezza informatica (cfr. capitolo 6), individuando linee di azione volte ad incrementare la consapevolezza degli enti sui rischi di sicurezza informatica (*Cyber Security Awareness*), a partire dalla somministrazione di questionari di *self-assessment* ai RTD, ai quali poi è affidato il compito – entro dicembre 2022 – di definire all’interno dei piani di formazione del personale gli interventi sulle tematiche di *Cyber Security Awareness*.

Sempre con riferimento ai contenuti introdotti dall’ultima edizione Piano, si rileva altresì che lo stesso prevede che, a partire dal gennaio 2022, le amministrazioni attraverso i propri RTD saranno chiamate a partecipare alle *survey* periodiche avviate da AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Dipartimento della Funzione Pubblica, sui fabbisogni di formazione del personale in tema di trasformazione digitale.

Una volta delineato il quadro strategico degli interventi previsti per l’adeguamento alla normativa, quindi, vanno prioritariamente definite attività formative che consolidino le competenze del personale in materia tecnico-informatica, anche con riferimento alla *privacy* e all’accessibilità.

b) Attività di informazione per gli utenti

Com’è noto, l’erogazione di servizi *online* da parte dei soggetti pubblici, che verrà approfondita nell’ambito della sezione 4 del documento, è uno dei principali obiettivi delle politiche di digitalizzazione amministrativa, sia nazionali che dell’Unione Europea.

Con riferimento al ruolo dell’utenza rispetto ai servizi resi, l’art. 7, comma 1 del CAD, come modificato dal Correttivo, prevede che: *“i soggetti di cui all’articolo 2, comma 2, provvedono alla riorganizzazione e all’aggiornamento dei servizi resi, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze degli utenti e rendono disponibili on line i propri servizi nel rispetto delle disposizioni del presente Codice e degli standard e dei livelli di qualità individuati e periodicamente aggiornati dall’AgID con le proprie linee guida tenuto anche conto dell’evoluzione tecnologica anche in termini di fruibilità, accessibilità, usabilità e tempestività, stabiliti con le regole tecniche di cui all’articolo 71”*. In relazione a tali servizi, l’art. 7, comma 3 del CAD rende obbligatoria la rilevazione del giudizio degli utenti sulla qualità del servizio reso e la pubblicazione dei relativi dati sul sito istituzionale dell’organizzazione insieme alle relative statistiche di utilizzo.

Così come previsto dall’art. 7, comma 1, del CAD, poi, gli *standard* e i livelli di qualità sono definiti e aggiornati dall’Agenzia per l’Italia Digitale che ha pubblicato numerosi provvedimenti attuativi (ad es. in materia di accessibilità, nonché di *design* dei siti⁸ e dei progetti digitali⁹).

⁸ Le Linee Guida per il design dei siti Web e dei servizi *online* sono disponibili all’url: <https://designers.italia.it/>

⁹ Le indicazioni per lo sviluppo dei progetti digitali sono contenute nel Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, disponibile all’url: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/piano_triennale_per_linformatica_nella_pubblica_amministrazione_2021-2023.pdf.

c) Accessibilità

Il tema dell'accessibilità interessa in modo trasversale la pubblica amministrazione e, nella recente evoluzione normativa, ha assunto i lineamenti di una vera e propria linea strategica di attività, la cui attuazione richiede il coinvolgimento di tutti i soggetti che erogano servizi di rilievo pubblico. Al centro di questa strategia si collocano gli strumenti informatici delle amministrazioni, rispetto ai quali l'accessibilità si atteggia a requisito tecnico il cui rispetto deve essere assicurato in sede di acquisto o sviluppo.

L'accessibilità, però, è opportuno precisare sin da subito, non è solo un profilo di carattere tecnico-informatico, ma rappresenta anche un obiettivo organizzativo, il cui perseguimento deve essere considerato a monte, cioè in fase di pianificazione e programmazione dell'attività amministrativa o di servizio.

Il quadro normativo interno trova il suo punto di riferimento nella c.d. Legge "Stanca" – l. 9 gennaio 2004, n. 4, recante *"Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici"*, da ultimo modificata ad opera del d. lgs. del 10 agosto 2018, n. 106, con cui è stata recepita la Direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

In attuazione dell'art. 3 della Costituzione, l'art. 1 della Legge "Stanca" sancisce il diritto delle persone con disabilità di accedere ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione e ai servizi di pubblica utilità erogati da altri soggetti. Il tema dell'accessibilità, infatti, è strettamente collegato alla parità di trattamento delle persone con disabilità e alla loro tutela contro forme di discriminazione, diretta o indiretta (cfr. art. 2, l. n. 67 del 2006), che possono realizzarsi, tra l'altro, in presenza di barriere di accessibilità negli strumenti informatici.

Come anticipato, ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d) del CAD, l'ufficio RTD è competente anche in materia di accessibilità. Nel CAD, come vedremo, diverse norme rinviano al tema dell'accessibilità, il quale non si esaurisce nella predisposizione di siti web o applicativi mobili di tipo accessibile, giacché lo stesso deve trovare adeguata considerazione nella riorganizzazione dei processi dell'amministrazione. Il 26 novembre 2019 l'AgID, ai sensi dell'art. 11 della Legge "Stanca", ha approvato le *Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici*¹⁰, le quali sono destinate ad avere un ruolo decisivo nell'attuazione della strategia sull'accessibilità. Questa, in estrema sintesi, si muove in una triplice direzione, cui corrispondono altrettanti obiettivi di accessibilità. Il RTD, infatti, deve assicurare l'accessibilità:

- a) per quanto concerne i documenti informatici, attraverso la formazione di originali accessibili (cfr. art. 23-ter, del CAD);

¹⁰ Le Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, come di recente rettificata dalla det. D.G. dell'AgID dell'8 settembre 2020, n. 396, sono consultabili al seguente link:
https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2025316362100__OLinee+Guida+Accessibilit%E0+versione+rettifica+del+23+luglio+2020+%28002%29.pdf

-
- b) per quanto riguarda strumenti e servizi informatici, esigendo il rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità in sede di approvvigionamento di hardware, software ed applicativi quali siti *web* e applicazioni mobili (cfr. art. 4, l. n. 4/2004);
 - c) più in generale, con riguardo all'intera attività dell'amministrazione di appartenenza, organizzando attività di formazione del personale che abbiano specifico riguardo al tema (cfr. art. 13, CAD e art. 8, l. n. 4/2004).

Con riferimento al punto a), si deve segnalare che, in ossequio a quanto disposto dal comma 5-*bis* dell'art. 23-*ter* del CAD, i documenti informatici dell'amministrazione devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità del personale. Detto obbligo si traduce in un duplice onere in capo al RTD, il quale, da una parte, deve esigere che i documenti prodotti dall'amministrazione siano conformi allo standard di accessibilità documentale richiesto dalla normativa e definito dalle Linee guida, dall'altra, deve occuparsi di censire la documentazione esistente, al fine di individuare i documenti non accessibili di cui disporre l'adeguamento. A tal proposito, si invita alla consultazione della "*Guida pratica per la creazione di un documento accessibile*" elaborata dall'AgID, anche al fine di rendere accessibili le copie informatiche di originali analogici¹¹. La declinazione operativa di tali indicazioni nella realtà di ogni singola organizzazione dovrà avvenire – sotto il coordinamento del RTD – a cura del responsabile per la gestione documentale.

Con riferimento al punto b), le Linee guida individuano le diverse tipologie di strumento informatico di cui deve essere garantita l'accessibilità: hardware, pagine *web*¹², documenti non *web*, software, applicazioni mobili, documentazione e servizi di supporto. Per ciascuna tipologia di strumento sono individuate le norme tecniche di riferimento. Nelle Linee guida, inoltre, sono fornite indicazioni per l'identificazione delle tecnologie assistive da impiegare sulle postazioni di lavoro a disposizione del dipendente con disabilità e sono rese, inoltre, raccomandazioni e precisazioni sull'accessibilità digitale dei servizi pubblici erogati a sportello dalle amministrazioni.

Un'altra importante novità contenuta nelle Linee guida è l'individuazione delle modalità per la redazione della **Dichiarazione di accessibilità** di cui all'art. 3 *quater* della Legge "Stanca", che consentirà ad AgID il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di legge in materia di accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili (si segnala che, come previsto dalle Linee guida, il primo monitoraggio di AgID è già iniziato a gennaio 2020 e si concluderà a dicembre 2021). In particolare, con l'all. 1 è fornito il Modello di dichiarazione di accessibilità¹³, che le amministrazioni sono tenute a compilare e rilasciare nel rispetto delle tempistiche che le stesse Linee guida impongono al par.

¹¹Link:https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/guida_pratica_creazione_word_accessible_2.pdf

¹² Con riferimento ai servizi, si veda anche la Circolare AgID n. 3/2017, disponibile al link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/uploads/193/circolare_agid_03-2017_servizi_a_sportello_accessibili.pdf, nonché le Linee Guida per il design dei siti *Web* e dei servizi *online*, reperibili al seguente link: <https://designers.italia.it/>

¹³ Il Modello di dichiarazione di accessibilità, All. 1 alle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, è disponibile al seguente url: https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/193569075700_OAllegato+1+-+Modello+di+Dichiarazione+di+Accessibilit%E0.pdf

4.1. Le informazioni rese nella Dichiarazione, si precisa, potranno essere ricavate da una delle seguenti analisi: un'autovalutazione effettuata direttamente dal soggetto erogatore, una valutazione effettuata da terzi, oppure una valutazione effettuata con il "Modello di autovalutazione" di cui all'all. 2 delle medesime Linee guida¹⁴. Le dichiarazioni compilate, poi, devono essere pubblicate tramite il sito form.agid.gov.it.

Si sottolinea, infine, che al par. 4.2 delle Linee Guida – che ha sostituito la circolare AgID n. 1 del 2016 – è ribadito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni (ai sensi del d.l. n. 179/2012, articolo 1, comma 2) di pubblicare sul proprio sito web entro il 31 di marzo di ogni anno gli **obiettivi di accessibilità** per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro. Si tratta di documenti strategici di cui il RTD deve curare la redazione e l'aggiornamento.

Le Linee guida, infine, hanno esplicitato il concetto di "onere sproporzionato" di cui all'art. 3-ter, comma 2 della Legge "Stanca", il cui riscontro in concreto, se debitamente motivato, può consentire la deroga degli obblighi previsti dalla legge. Compete ad AgID la verifica, sia sulla conformità della Dichiarazione, sia sulla concreta applicabilità della fattispecie di onere sproporzionato.

È opportuno segnalare che da eventuali contestazioni di AgID posso scaturire misure correttive indirizzate all'amministrazione.

d) Reingegnerizzazione dei processi

Come esposto, al RTD viene affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Attività preliminari per procedere alla trasformazione digitale dell'amministrazione sono la mappatura dei processi dell'amministrazione e la loro successiva reingegnerizzazione. Quest'ultima, d'altra parte, è alla base di ciascun compito assegnato dalla normativa al RTD.

Ci si sofferma segnatamente sulla riorganizzazione e reingegnerizzazione di due ambiti di attività che meritano attenzione poiché di particolare rilievo per l'amministrazione.

d.1) L'attività degli organi collegiali

La trasformazione digitale non investe solo l'attività strettamente amministrativa degli enti ma riguarda anche quella politica.

In mancanza di una normativa generale in materia, le amministrazioni fin qui hanno scelto se prevedere nei rispettivi atti organizzativi la modalità telematica per lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali, disciplinandone strumenti e modalità.

¹⁴Il Modello di autovalutazione, All. 2 alle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, è disponibile al seguente url:

https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/193569081100_OAllegato+2+-+Modello+di+autovalutazione.pdf

A tale proposito, peraltro, si segnala che, in seguito all'aggravarsi dell'emergenza epidemiologica da covid-19, il Governo ha adottato provvedimenti urgenti che incidono in modo significativo sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni. La necessità di mitigare il rischio di contagio e al tempo stesso garantire la continuità dell'azione amministrativa ha richiesto, infatti, una netta accelerazione della transizione al digitale degli enti.

In particolare, con riferimento al profilo in oggetto, le disposizioni introdotte con il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. Decreto-Legge "Cura Italia", convertito in legge con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27) hanno interessato l'organizzazione dell'attività delle amministrazioni anche con riferimento all'attività degli organi collegiali. È stato disposto, infatti, che gli organi collegiali degli enti locali (Consiglio e Giunta) possono svolgere le proprie sedute in videoconferenza anche in assenza di uno specifico regolamento dell'ente (cfr. art. 73 D.L. Cura Italia). Affinché gli enti possano beneficiare di tale deroga, la norma richiede:

- che siano rispettati criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dalla presidenza dell'organo o dal sindaco;
- che durante la seduta sia garantito l'esercizio delle funzioni del Segretario dell'ente;
- che siano adottati sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti alla seduta;
- che sia data adeguata pubblicità alla seduta (ad es., mediante trasmissione in diretta *streaming* o successiva pubblicazione della registrazione della seduta sul sito istituzionale).

d.2) L'organizzazione del lavoro dei dipendenti

I processi di riorganizzazione finalizzati alla transizione digitale riguardano anche le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti, con conseguente possibilità di evoluzione verso il c.d. "smart working" (o lavoro agile).

Lo *smart working* non va confuso con il telelavoro¹⁵. Il telelavoro, infatti, prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dagli uffici ad altra sede ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il 23 marzo 2000 è stato stipulato l'Accordo quadro nazionale per l'applicazione del telelavoro ai rapporti di lavoro del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni. Con la circolare INPS n. 52 del 27 febbraio 2015 ("Disposizioni attuative dell'Accordo Nazionale sul progetto di telelavoro domiciliare") vengono illustrate le attività interessate e le modalità di attivazione del telelavoro, con particolare riferimento alle misure di prevenzione e protezione.

Con riferimento allo *smart working*, la Legge 22 maggio 2017 n. 81 disciplina il lavoro agile, che viene definito all'articolo 18 come: "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

¹⁵ V. legge n. 191 del 1998. Le concrete modalità attuative sono poi state dettate dal D.P.R. n. 70 del 1999 "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191". Il telelavoro viene definito come quella forma di lavoro svolto a distanza, ovvero al di fuori dell'azienda e degli altri luoghi in cui tradizionalmente viene prestata l'attività lavorativa ma, al contempo, funzionalmente e strutturalmente collegato ad essa grazie all'ausilio di strumenti di comunicazione informatici e telematici.

precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". Il comma 3 precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La Direttiva n. 3 del 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti in attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge delega 7 agosto 2015, n. 124.

Come noto, in seguito al verificarsi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il processo di transizione verso forme di lavoro agile nelle amministrazioni ha visto una notevole accelerazione, resa possibile anche dalla previsione di semplificazioni normative volte a garantire nel contesto emergenziale la continuità dell'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi.

In particolare, in una prima fase, il Decreto "Cura Italia" ha previsto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria, il lavoro agile rappresenta la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (cfr. art. 87, comma 1, D.L. Cura Italia – nella versione al tempo vigente – e Decreto del Ministro per la PA del 19 ottobre 2020)¹⁶, in particolare prevedendo la possibilità di ricorrere allo *smart working* anche a prescindere dalla stipula di accordi individuali con il lavoratore¹⁷.

In seguito, il "Decreto Semplificazioni 2020" è intervenuto direttamente sul Codice dell'amministrazione digitale che, all'art. 12, già conteneva norme volte a favorire l'utilizzo da parte dei lavoratori di **dispositivi elettronici personali o personalizzabili**. A tale ultimo proposito, ha

¹⁶ Si segnala che le misure straordinarie per le PA contenute nel D.L. Cura Italia erano state in parte anticipate dal Ministero della Pubblica Amministrazione, con i provvedimenti di indirizzo reperibili ai link indicati:

- circolare MPA n. 1 del 4 marzo 2020, recante "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa":

http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Circolare_n_1_2020.pdf;

- direttiva MPA n. 2 del 12 marzo 2020, recante "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (che sostituisce integralmente la direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020):

http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_2_20.pdf;

- Circolare MPA n. 3 del 2020 recante "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni":

http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/DIR_3_2020.pdf.

¹⁷ Tale disposizione, si segnala fin da subito, si deve ritenere ormai superata, sia per l'approssimarsi della scadenza del termine dello stato emergenziale – che, al momento in cui si scrive, non è stato ancora oggetto di proroga – che per effetto della recente adozione del Decreto del Ministro per la PA dell'8 ottobre 2021, recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni". Tale ultimo decreto, a firma del Ministro Brunetta, infatti ha stabilito misure per il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie dello svolgimento della prestazione lavorativa nella PA. Ciò non esclude, tuttavia, la possibilità di ricorrere al lavoro agile secondo le regole ordinarie.

previsto che ai lavoratori sia data **un'adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, in particolare i servizi in cloud** e, inoltre, che le pubbliche amministrazioni adottino ogni misura atta a garantire la **sicurezza informatica e la protezione dei dati**, compresa la diffusione di **linee guida** presso i lavoratori o la regolamentazione delle attività che possono essere svolte, **previa informazione delle organizzazioni sindacali** nel caso di utilizzo di dispositivi personali dei lavoratori.

Al fine di agevolare la diffusione del lavoro agile, poi, è stata inserita, sempre nell'ambito dell'art. 12 CAD, una disposizione specificamente rivolta alle pubbliche amministrazioni in senso stretto. Queste ultime, quando **acquistano beni o progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici, devono farlo assicurando che siano previste modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa**, assicurando un adeguato livello di **sicurezza informatica**.

Tra le novità introdotte nella fase emergenziale, ma destinate a produrre effetti anche a emergenza conclusa, si segnalano anche le disposizioni concernenti il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**.

L'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come recentemente modificato ad opera dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 (c.d. Decreto "Rilancio", conv. con mod. dalla L. n. 77/2020) nonché del D.L. 56/2021, prevede che **entro il 31 gennaio di ciascun anno**, le PA, sentite le organizzazioni sindacali, redigono il POLA quale sezione del Piano delle performance di cui al D.lgs. n. 150/2009. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile, e in particolare:

1. le misure organizzative;
2. i requisiti tecnologici;
3. i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale;
4. gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Ai sensi di legge il POLA deve prevedere, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene¹⁸.

¹⁸ La legge prevede, inoltre, che le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica, mentre in caso di mancata adozione del POLA, è previsto che il lavoro agile deve essere applicato ad almeno il 15 per cento dei dipendenti dell'ente, ove lo richiedano.

Si segnala, inoltre, che il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con D.M. del 9 dicembre 2020, ha approvato le "[Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile \(POLA\) e indicatori di performance](#)", al fine di fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'art. 14, co. 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, co. 4-bis, del D.L. n. 34/2020.

Da ultimo, si segnala che, a norma dell'art. 1, co. 1, D.L. 56/2021 (Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi), i termini di cui all'art. 263, comma 1, D.L. n. 34/2020 – disposizione concernente semplificazioni in materia di lavoro agile nella PA, tra cui, in particolare, la possibilità di ricorrere allo *smart working* a prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui agli artt. 18 e 23 della L. n. 81/2017 – sono prorogati fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre il 31 dicembre 2021.

Da ultimo, preme segnalare che ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla L. 6 agosto 2021, n. 113), per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti è prevista l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del **Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche**, il quale deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile¹⁹ (il termine per l'adozione del PIAO per l'anno 2022, si segnala, è stato prorogato al 30 aprile).

Organizzazione per la transizione al digitale del Consiglio regionale della Sardegna – Stato dell'arte e adempimenti

Una volta delineato il quadro normativo vigente in materia di transizione alla modalità operativa digitale delle pubbliche amministrazioni, si segnalano gli adempimenti che si ritengono di prioritaria rilevanza per l'Amministrazione consiliare.

I. Nomina ufficio RTD

Con riguardo all'organizzazione predisposta per la transizione al digitale, il Consiglio regionale, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 157 del 30 novembre 2021, ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del d. lgs. n. 82 del 2005, individuandolo nella persona della Dott.ssa Maria Rita Gatto, già Vice Segretario Generale. L'atto di nomina, inoltre, affida al Segretario Generale del Consiglio regionale il compito di adottare gli appositi atti organizzativi interni finalizzati all'istituzione di un gruppo di lavoro permanente costituito dalle professionalità necessarie a supportare il RTD nello svolgimento delle proprie funzioni.

Con riferimento alla forma della nomina, pertanto, si ritiene che, in conformità alle disposizioni richiamate, l'Amministrazione consiliare abbia correttamente inquadrato il RTD come un ufficio – con a capo un dirigente o una figura apicale – dotato di competenze giuridiche, manageriali e tecniche.

Con riferimento ai contenuti dell'atto di nomina, nel quale sono individuati i poteri e i compiti del RTD, si segnala che lo stesso potrebbe essere utilmente aggiornato con il riferimento alle più recenti novità in materia, sia normative, sia di indirizzo amministrativo. Ci si riferisce, in particolare:

- alla Circolare MPA n. 3 del 2018;
- alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2019;
- al nuovo Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023 dell'AgID.

¹⁹ Si segnala che il nuovo Piano integrato, secondo quanto previsto dalla norma citata, presumibilmente integrerà e sostituirà i contenuti già previsti nel Piano della performance, nel Piano del fabbisogno del personale, nonché nel POLA. A tal fine, tuttavia, sarà necessaria l'adozione di un apposito D.P.R., che individuerà con precisione i documenti pianificatori che saranno integrati e sostituiti dal nuovo Piano.

Com'è noto, in base alla norma, il RTD deve essere interno all'amministrazione e non è richiesto – come per altre figure (tra cui il RPD previsto dalla normativa *privacy* e il RPCT previsto dalla normativa anticorruzione) – che non si trovi in conflitto di interesse. Al contrario, il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale deve essere il soggetto che all'interno delle amministrazioni – per funzione e competenze – sia meglio in condizione di svolgere le attività di stimolo e coordinamento che la norma gli assegna. In particolare, con riferimento alle funzioni attribuite all'ufficio dalla circolare MPA n. 3 del 2018, quest'ultima si sofferma sulla possibilità del responsabile di convocare tavoli di lavoro e di promuovere atti di indirizzo. Si tratta di elementi che è importante inserire nella nomina per rafforzare il ruolo dell'ufficio RTD quale punto di riferimento interno all'amministrazione per altre figure con cui deve necessariamente interfacciarsi (es. RPCT, RPD ecc.).

Si ricorda, inoltre, che l'ufficio dovrebbe intrattenere anche diversi rapporti con l'esterno (perlomeno con l'AgID e con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale), oltre che con le altre amministrazioni. Pertanto, la nomina dovrebbe far riferimento anche a tali rapporti.

Si rileva, infine, che i dati di contatto del RTD nominato, già pubblicati in IPA, dovrebbero essere pubblicati anche sul sito istituzionale del Consiglio regionale, dando evidenza dell'incarico conferito.

II. Risorse assegnate all'ufficio RTD

Con riferimento segnatamente all'organizzazione dell'ufficio, si deve rilevare che il pieno svolgimento delle funzioni a esso affidate presuppone necessariamente la possibilità di disporre, oltre che di risorse umane, di un *budget* e che la nomina dovrebbe recare previsioni anche in tal senso.

III. Adempimenti

Secondo quanto rappresentato nel questionario, l'Amministrazione consiliare non ha adottato il piano triennale per l'informatica. Tra gli adempimenti cui dare priorità si raccomanda, pertanto, di procedere alla redazione del piano, adeguato ai contenuti del Piano Triennale dell'AgID 2021-2023, in cui devono confluire tutte le attività relative all'attuazione della transizione digitale dell'amministrazione che richiedono programmazione (adempimenti, acquisti informatici, migrazione dei servizi, formazione del personale, etc.). Si ricorda che, una volta predisposto, il piano deve essere condiviso con l'organo politico competente a deliberarne l'approvazione (nel Vostro caso, l'Ufficio di Presidenza).

Una volta adottato, il piano deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Atti generali".

L'Amministrazione consiliare, secondo quanto rappresentato, ha implementato le misure minime di sicurezza di cui alla Circolare dell'AgID n. 2 del 2017. Si ricorda che il modulo di implementazione delle misure minime, una volta compilato dal RTD, deve essere periodicamente aggiornato. Si ricorda altresì che dopo la compilazione il modulo deve essere firmato digitalmente, marcato temporalmente e versato in conservazione. Andranno previsti

altresì piani di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa ai sensi dell'art. 51 CAD.

Inoltre, d'intesa con l'area risorse umane, il RTD dovrebbe pianificare le seguenti attività:

- pianificazione delle sessioni di formazione del personale in materia informatica (sia dal punto di vista tecnologico che giuridico). Secondo quanto rappresentato, l'amministrazione già organizza tali attività. Si raccomanda di coordinare le attività di formazione in materia informatica (in modo da razionalizzare la spesa e l'impiego delle risorse) anche con quelle di formazione in materia di protezione dei dati personali (di cui al Regolamento (UE) n. 2016/679);
- organizzazione di attività informative per gli utenti, ad esempio, sui servizi *online* e sulle modalità di interazione telematica con l'amministrazione consiliare.

Si raccomanda, altresì, che il Responsabile pianifichi la redazione di una relazione periodica sull'attività svolta da inviare all'organo che lo ha nominato.

IV. Lavoro agile

Secondo quanto da Voi rappresentato, il Consiglio consente ai lavoratori di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e le relative modalità sono disciplinate in un apposito atto regolamentare.

Secondo quanto rappresentato, inoltre, il Consiglio ha adottato una politica sull'uso delle risorse informatiche, che tuttavia non è stata trasposta in un apposito disciplinare da distribuire ai dipendenti. Si raccomanda, pertanto, di provvedere in tal senso. Si ricorda che la politica d'uso dovrebbe consentire ai dipendenti l'utilizzo di risorse informatiche anche personali, dettando misure per garantire la protezione dei dati personali trattati e la sicurezza informatica, nel rispetto del Reg. (UE) 2016/679.

L'Amministrazione consiliare, inoltre, dovrebbe adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Come previsto dall'articolo 14, comma 1, della L. n. 124/2015, (come recentemente modificato ad opera dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, conv. con mod. dalla L. n. 77/2020), entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche, sentite le organizzazioni sindacali, individuano le modalità attuative del lavoro agile nell'ambito del POLA, redatto quale sezione del Piano della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009. A tal proposito si rammenta che, secondo quanto previsto dal recente D.L. n. 80/2021, i contenuti del POLA presumibilmente confluiranno nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche (PIAO), alla cui adozione sono tenute le amministrazioni con almeno 50 dipendenti.

V. Accessibilità

Secondo quanto rappresentato, il Consiglio regionale non ha provveduto alla pubblicazione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2021. Si rammenta che l'obbligo, in accordo con

quanto ribadito al par. 4.2 dalle Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici, deve essere ottemperato entro il 31 marzo di ogni anno.

È compito del RTD redigere il documento che individua gli obiettivi di accessibilità. A tal fine, in vista della prossima pubblicazione (31 marzo 2022), si suggerisce di procedere alla redazione di tale documento partendo da una ricognizione dello stato di attuazione della disciplina sull'accessibilità nell'Amministrazione consiliare, tenendo conto poi, in sede di individuazione degli obiettivi, delle tre direttrici strategiche sull'accessibilità di cui si è detto *supra*.

Si ricorda che per la redazione e la pubblicazione annuale degli obiettivi l'AgID ha messo a disposizione degli enti un'apposita applicazione, raggiungibile all'indirizzo <https://form.agid.gov.it>.

L'Amministrazione consiliare, inoltre, non ha provveduto a pubblicare la Dichiarazione di Accessibilità del proprio sito web istituzionale. Si ricorda che il RTD deve provvedere a rilasciare la dichiarazione di accessibilità, oltre che per i siti web, anche per le applicazioni mobili in uso presso la Vostra Amministrazione.

Infine, si ricorda che, in accordo a quanto stabilito nelle Linee Guida in materia, entro il 23 settembre di ogni anno, l'amministrazione è tenuta a riesaminare e validare l'esattezza delle affermazioni contenute nella dichiarazione di accessibilità, avvalendosi esclusivamente della piattaforma predisposta dall'AgID.

VI. Mappatura dei procedimenti e reingegnerizzazione dei processi

Fermo restando tutto quanto appena esposto, occorre specificare, infine, che l'aspetto organizzativo fondamentale e preliminare alla stessa transizione al digitale è rappresentato dalla mappatura di tutti i procedimenti amministrativi con eventuale conseguente aggregazione in processi. D'altra parte, si ricorda è compito dell'RTD provvedere alla reingegnerizzazione dei processi (art. 17 CAD), previa mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare, con eventuale conseguente aggregazione in processi, aspetto organizzativo fondamentale e preliminare alla stessa transizione al digitale.

Oltre alla reingegnerizzazione di tutti i processi relativi all'attività amministrativa, si invita il l'Amministrazione a favorire lo svolgimento delle attività in via telematica. Secondo quanto rappresentato, tali attività sono già consentite, sebbene non disciplinate da un apposito regolamento. A tal riguardo, si rileva che gli organi collegiali dell'Amministrazione consiliare non sembrano rientrare nell'ambito di applicazione dell'art. 73 del Decreto "Cura Italia" (D.l. n. 18/2020), norma recante "Semplificazioni in materia di organi collegiali". Pertanto, al fine di garantire regolarità, tracciabilità, trasparenza e sicurezza delle sedute in videoconferenza, i requisiti delle soluzioni tecnologiche e criteri di svolgimento delle sedute devono trovare compiuta definizione in un apposito atto regolamentare. Peraltro, si ricorda che la deroga prevista nel richiamato art. 73 è condizionata al perdurare dello stato di emergenza sanitaria (la cui durata, al momento in cui si scrive, è prevista fino al 31 marzo 2022).

3. LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI

Una cospicua parte di disposizioni del CAD è dedicata alla dematerializzazione dei documenti e degli archivi. Il presupposto da cui muove il Legislatore, infatti, è quello di ritenere che, grazie ai documenti informatici, possano essere conseguiti importanti vantaggi sotto il profilo del risparmio di spesa e dell'efficientamento organizzativo.

Com'è noto, in effetti, per il principio di documentalità, nel procedimento amministrativo, ogni passaggio – dalla fase dell'iniziativa a quella deliberativa – e lo stesso provvedimento finale devono avere evidenza documentale.

Le norme contenute nel CAD hanno, quindi, la duplice finalità di imporre, dove possibile, l'abbandono dei documenti analogici (cioè cartacei) e di adottare tutte le cautele che consentano al digitale di soddisfare gli stessi criteri di affidabilità, certezza e sicurezza del cartaceo.

Sotto questo profilo, le disposizioni contenute nel CAD sono riferite a tre distinti aspetti del ciclo di vita del documento informatico:

- a) la gestione;
- b) la formazione;
- c) la conservazione nel tempo.

Si farà cenno, nell'ambito della successiva sezione 3.A relativa alla gestione documentale, ad un'ulteriore fase fondamentale del ciclo di vita del documento informatico, ossia quella della trasmissione (comunicazioni con altre amministrazioni, imprese, professionisti e altri cittadini).

È importante sin da subito sottolineare che la disciplina del ciclo di vita del documento informatico ha subito di recente un importante intervento normativo.

Il 10 settembre 2020, infatti, AgID ha pubblicato le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*²⁰. Obiettivo delle Linee Guida è quello di raccogliere in un unico provvedimento normativo materie prima disciplinate separatamente. Esse recano una disciplina coordinata e omogenea che regola l'intero ciclo di vita del documento informatico, dalla formazione fino alla conservazione, passando per la fase di gestione.

Gli allegati alle Linee Guida sono da considerarsi parte integrante delle stesse e contengono:

1. Glossario dei termini e degli acronimi;

²⁰ Le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* e i relativi allegati, nella versione approvata dall'AgID con det. D.G. del 9 settembre 2020, n. 407, sono reperibili al seguente link:

https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2025314490100_0407+DT+DG+n.+407+-+9+sett+2020+-

[Determinazione+adozione+linee+guida+formazione+gestione+e+conservazione+dei+documenti+informatici.pdf](#).

L'ultima versione del testo Linee guida e degli allegati n. 5 e 6, come modificati con det. D.G. del 17 maggio 2021, sono reperibili al seguente link:

https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2113616591900_0371+dt+dg+n.+371+modifiche+allegati+e+proproga+termini+di+adozione_1+002.pdf.

-
2. Formati di File e Riversamento;
 3. Certificazione di processo;
 4. Standard e specifiche tecniche;
 5. Metadati;
 6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Con riferimento alla portata applicativa, è opportuno sottolineare che - come precisato dal Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 - le Linee guida, adottate da AGID ai sensi dell'art. 71 del CAD, assumono natura di **atto regolamentare** (recante regole tecniche), avente **carattere vincolante** e valenza **erga omnes**. Con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Inoltre, nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD.

Le Linee guida, entrate in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione, sono pienamente applicabili a partire dal **1° gennaio 2022**. A partire da tale data, quindi, esse sostituiscono e abrogano:

- il DPCM 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico" (eccetto le disposizioni di cui ai seguenti articoli: 2, comma 1; 6; 9; 18, commi 1 e 5; 20; 21);
- la Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" (sostituita dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati").

3. A - La gestione documentale

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Tale processo - che è essenziale per ogni struttura organizzata - tradizionalmente è stato realizzato basandosi sulla produzione e gestione di documentazione cartacea per la quale si sono venute definendo regole e prassi di gestione spesso inconsapevolmente applicate in modo più o meno corretto.

L'introduzione dei documenti informatici ha reso necessario ripensare alle modalità di gestione dei documenti, spesso condizionate da strumenti e regole disegnati per il cartaceo, per adeguarle a

questo nuovo scenario. Inoltre, con l'applicazione dell'informatica alla gestione documentale, quest'ultima ha acquisito una nuova centralità e maggiore visibilità all'interno delle organizzazioni, mettendone in luce la fondamentale rilevanza e le grandi potenzialità in termini di maggiore e più facile utilizzo delle risorse informative.

Negli ultimi quindici anni tale ritrovata centralità si è manifestata anche in una rinnovata attenzione normativa, sfociata nell'approvazione del D. Lgs. n. 82/2005 e dei suoi decreti attuativi che contengono le regole tecniche (in particolare, il DPCM 3 dicembre 2013²¹) e, da ultimo, nella pubblicazione delle citate Linee guida AgID del 10 settembre 2020. I provvedimenti normativi in questione impongono alle amministrazioni di abbandonare gli strumenti analogici tradizionalmente usati per la gestione dei processi di propria competenza in favore dell'uso degli strumenti informatici (documento informatico, firma digitale, fascicoli informatici, comunicazioni telematiche, ecc.). L'obbligatorietà dell'uso degli strumenti informatici, quindi, rende imprescindibile ricorrere a sistemi informatici di gestione documentale (c.d. "software gestionali").

Il CAD, nella sua formulazione previgente alle modifiche operate dal D. Lgs. n. 179/2016, conteneva la seguente definizione di "gestione informatica dei documenti": l'"insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici" (art. 1, comma 1, lettera U)²².

In questa definizione sono ricomprese tutte le attività tradizionali della gestione documentale, già definite e descritte dalla disciplina archivistica, ma declinate nell'applicazione a esse di sistemi di trattamento informatico. Il sistema di gestione documentale, quindi, non si esaurisce nel servizio di protocollo informatico ma comprende anche gli archivi dei documenti e dei fascicoli²³ (intesi come insieme dei documenti relativi al procedimento) oltre a tutti i registri in uso.

²¹Il testo delle Regole tecniche è disponibile al seguente link:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_protocollo.pdf

²² Tale definizione è stata abrogata dal D. Lgs. n. 179/2016, ma si ritiene possa comunque essere considerata valida ai fini della perimetrazione delle attività del sistema di gestione documentale.

²³ Per l'individuazione delle tipologie di fascicoli, si può ricorrere alle definizioni tradizionali di fascicolo archivistico:

- *fascicolo per procedimento*: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- *fascicolo per affare*: comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né con in tempi predeterminati.
- *fascicolo per attività*: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- *fascicolo nominativo* (per persona fisica o giuridica): comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è "attivo" il soggetto a cui è intestato.

Le norme, inoltre, prevedono che i sistemi di gestione documentale informatica, dal punto di vista tecnologico e organizzativo, debbano assicurare:

- la sicurezza e l'integrità del sistema;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il sistema di gestione informatica, peraltro, deve consentire:

- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni da parte dei soggetti interessati nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali;
- il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento e il relativo responsabile;
- lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni/soggetti al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Ricapitolando, è possibile affermare che un sistema di gestione informatica dei documenti debba garantire:

- attendibilità del sistema e dei documenti nella fase di formazione, garantendo un'organizzazione stabile dei documenti, un controllo sulle responsabilità, certezza dei dati sulla formazione/acquisizione dei documenti;
- autenticità dei documenti gestiti, mantenendo l'integrità dei documenti e delle informazioni per l'accesso dei documenti nello spazio (trasmissione, assegnazione, reperimento) e nel tempo (conservazione);
- accessibilità nel tempo, mantenendo leggibili e comprensibili i documenti e il contesto di produzione degli stessi.

Un sistema informatico di gestione documentale, correttamente sviluppato e gestito, deve offrire, inoltre, avanzate funzionalità di ricerca e reperimento dei documenti e dei fascicoli, garantendo così un fondamentale supporto all'efficienza e alla trasparenza dell'attività dell'organizzazione.

Il Legislatore, oltre all'adeguata dotazione informatica, richiede a ciascuna organizzazione:

- di provvedere alla nomina di un Responsabile per la gestione documentale, e di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- di adottare il Manuale di gestione dei documenti informatici, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della Gestione Documentale

Tale soggetto esegue i seguenti compiti:

- a) predispone lo schema del Manuale di gestione;
- b) predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza prevista dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati.

In generale, inoltre, al Responsabile per la gestione documentale, spetta la vigilanza e il controllo sul rispetto da parte del personale delle prescrizioni di legge e di regolamento nonché delle istruzioni operative previste nel Manuale di gestione.

Il Responsabile può avvalersi dello strumento della delega nei confronti di altri soggetti; tale delega deve essere conferita con apposito atto all'interno del quale siano specificamente indicate le funzioni e attribuzioni di ciascun soggetto all'interno del servizio di gestione documentale.

Il Manuale della Gestione Documentale

Il Manuale della Gestione Documentale, invece, rappresenta un atto fondamentale che deve essere adottato dall'amministrazione e tenuto costantemente aggiornato.

Il Manuale di gestione deve descrivere il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In osservanza di quanto previsto nelle Linee Guida (par. 3.5), il Manuale di gestione, una volta redatto, deve essere adottato dall'ente con provvedimento formale e pubblicato sul proprio sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente".

In fase di redazione del Manuale devono essere riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione conformi alle indicazioni contenute nell'allegato 6 alle Linee guida ("Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati");
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

-
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai formati dei documenti:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico tra quelli indicati nell'Allegato 2 alle Linee guida ("Formati di file e riversamento");
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato;
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 delle Linee guida e nell'Allegato 2;

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo per cui è prevista registrazione particolare;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:

- a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

9. relativamente alla conservazione:

- a) il piano di conservazione, da allegare al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

All'interno del Manuale di gestione documentale, infine, devono essere disciplinate le modalità di trasmissione dei documenti tenendo conto del fatto che la normativa vigente contiene precise disposizioni che sanciscono modalità differenti a seconda della categoria di destinatari della comunicazione.

In particolare:

- comunicazioni con le altre pubbliche amministrazioni: l'art. 47 CAD prescrive tassativamente che tali comunicazioni debbano avvenire esclusivamente attraverso la cooperazione applicativa, la posta elettronica o la posta elettronica certificata (senza possibilità di ricorrere a modalità analogiche), pena la responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale. Le PA e i gestori di pubblici servizi devono pubblicare nell'Indice dei domicili digitali almeno una casella di posta elettronica per protocollo;
- comunicazioni con professionisti e imprese: l'art. 5-bis CAD (attuato dal DPCM 22 luglio 2011) e art. 6-bis, comma 2, CAD prevedono che tali comunicazioni debbano avvenire in modalità esclusivamente telematica (PEC), pena l'impossibilità di produrre effetti per i destinatari. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando gli strumenti telematici di trasmissione. In particolare, per le comunicazioni e le notifiche destinati alle imprese e ai professionisti, le amministrazioni utilizzano esclusivamente i recapiti di posta elettronica certificata presenti nel pubblico elenco di INI-PEC²⁴, che a seguito della recente modifica apportata dal D.L. n. 76/2020 (c.d. Decreto "Semplificazioni"), conterrà anche i domicili digitali dei professionisti iscritti in elenchi o registri detenuti dalle pubbliche amministrazioni e istituiti con legge dello Stato, oltre a quelli dei professionisti iscritti presso gli ordini o i collegi professionali;
- comunicazioni con le persone fisiche: nel caso in cui l'utente abbia un domicilio digitale, ai sensi degli artt. 3-bis, 6 quater, 6 quinquies del CAD, tale indirizzo dovrebbe essere

²⁴ <https://www.inippec.gov.it>

prioritariamente utilizzato. Tanto anche alla luce della recente istituzione dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche (INAD) di cui all'art. 6-*quater* CAD (che diventerà operativo a breve) che è destinato a contenere i recapiti telematici che le amministrazioni saranno tenute ad utilizzare nei rapporti con le persone fisiche. Peraltro, alla luce delle recenti modifiche apportate dal citato D.L. n. 76/2020, l'INAD conterrà anche i domicili digitali professionali dei professionisti non presenti in INI-PEC poiché non iscritti presso ordini professionali, albi o elenchi detenuti da pubbliche amministrazioni. Da ultimo, si segnala che l'AgID ha adottato e pubblicato le Linee Guida in cui sono stabilite le modalità di realizzazione e gestione operativa dell'INAD²⁵.

Si aggiunge che, ai sensi dell'art. 3-*bis*, l'utente ha facoltà di eleggere domicilio speciale anche su posta elettronica ordinaria ma, in questo caso, non può eccepire la mancata ricezione da parte dell'amministrazione. Inoltre, con le recenti disposizioni introdotte dal D.L. n. 76/2020 (c.d. Decreto "Semplificazioni"), sono state disciplinate in via generale le modalità di funzionamento della **Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione**, di cui le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (quest'ultimi solo limitatamente a tale attività) potranno avvalersi ai fini della notifica a persone fisiche di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi. Tramite la piattaforma l'atto o la comunicazione oggetto di notificazione potrà essere messo a disposizione del destinatario, cui sarà trasmesso un avviso mediante posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato, con l'indicazione delle modalità per prendere visione del documento. Ai destinatari privi di domicilio digitale, invece, il gestore della piattaforma trasmetterà l'avviso in via analogica con l'indicazione delle modalità per identificarsi e accedere **online** o, in alternativa, ritirare il documento oggetto di notifica in formato cartaceo.

Affinché la piattaforma diventi operativa, tuttavia, si dovrà attendere la disciplina di dettaglio che sarà definita con futuro decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Gestione documentale del Consiglio regionale della Sardegna – Stato dell'arte e adempimenti

Dopo aver illustrato il quadro normativo in materia di gestione documentale, si indicano le principali priorità da affrontare nell'ottica di assicurare un pieno adempimento degli obblighi innanzi citati.

È stata correttamente individuata un'unica AOO del Consiglio regionale.

Con decreto del Segretario Generale n. 3/2022 è stato nominato il Responsabile per la gestione documentale dell'Amministrazione consiliare. Non è stato adottato, invece, il Manuale di gestione documentale dell'ente.

Con riguardo al sistema di protocollo informatico, è in fase di avvio il passaggio all'utilizzo del software J-Iride.

²⁵ Le Linee guida sull'INAD sono reperibili al seguente url:

https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2125816104200_OLinee+guida+INA+D+art.+6-quater+CAD.pdf

Secondo quanto rappresentato, l'amministrazione non provvede alla fascicolazione informatica dei documenti, ma tale attività è in fase di implementazione.

Secondo quanto rappresentato, l'ente comunica telematicamente con le altre pubbliche amministrazioni, mentre le comunicazioni con le imprese, i professionisti e i cittadini muniti di domicilio digitale non sempre avvengono tramite tale modalità.

Alla luce dello stato dell'arte descritto, si rilevano i principali ambiti di intervento futuro:

- si ricorda, innanzitutto, che – laddove non si fosse già proceduto in tal senso – deve essere nominato il Vicario del Responsabile della gestione documentale, nonché devono essere individuati i soggetti delegati alle attività di protocollazione;
- si ricorda, inoltre, che il Responsabile per la gestione documentale – anche in vista dell'adeguamento alle Linee Guida AgID, che sono divenute pienamente efficaci dal 1° gennaio 2022 – deve provvedere alla redazione ed al costante aggiornamento del Manuale di gestione documentale. A tal fine, è auspicabile che il Responsabile sia coadiuvato da un gruppo di lavoro dotato di competenze informatiche, giuridiche e archivistiche. Una volta predisposto, il Manuale deve essere approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza, organo competente all'adozione degli atti di organizzazione dell'Amministrazione consiliare (cfr art. 131 del Regolamento interno). Si ricorda altresì che il Manuale e i relativi allegati, oltre a essere comunicati a tutti i dipendenti interessati, dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente", preferibilmente nella sottosezione "Atti generali";
- si ricorda che è compito del Responsabile verificare la conformità delle piattaforme in uso alle nuove Linee Guida AgID e valutare gli interventi evolutivi, specialmente con riferimento all'informatizzazione dei flussi documentali interni; inoltre, bisognerà progressivamente prevedere che tutte le comunicazioni interne siano gestite in modalità informatica (possibilmente nell'ambito di una procedura di *workflow* associata a ciascun procedimento). Alla medesima conclusione si può pervenire per tutte le comunicazioni relative alla gestione del personale;
- bisognerà provvedere alla formazione dei fascicoli informatici, secondo il piano di fascicolazione definito dall'ente;
- andranno pianificati gli interventi per adeguare progressivamente il sistema di gestione dei documenti al modello di interoperabilità definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi del Piano triennale per l'informatica;
- con riferimento ai flussi documentali verso l'esterno, inoltre, bisognerà assicurare il rispetto delle norme in materia di domicilio digitale e valutare eventuali interventi evolutivi (es. integrazione anagrafiche con il domicilio digitale, possibilità di acquisizione in cooperazione applicativa dei domicili digitali presenti nelle banche dati di cui agli Indici PEC di cui agli artt. 6-bis, 6-ter e 6-quater CAD). Inoltre, si ricorda di assicurarsi che tutte le comunicazioni con i soggetti dotati di un domicilio digitale avvengano esclusivamente in

via telematica. Non ci si riferisce solo alle comunicazioni con le altre amministrazioni, ma anche con imprese e professionisti, nonché con i cittadini che ne sono provvisti.

3. B - La formazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici

Il Codice dell'amministrazione digitale, all'art. 40, rubricato "*Formazione di documenti informatici*", introduce un fondamentale precetto: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*". La norma richiamata stabilisce un preciso obbligo: i documenti dei soggetti che rientrano nell'ambito di applicazione del CAD devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica.

La dematerializzazione dei flussi documentali non rappresenta, dunque, solo un'opportunità o un percorso volto al raggiungimento di livelli di maggior efficienza, efficacia, trasparenza, semplificazione e partecipazione, ma un preciso e improrogabile precetto normativo.

Ciò che contraddistingue il documento informatico è la sua forma elettronica (rappresentazione informatica) che – per avere valore giuridico e probatorio – deve essere conforme alle disposizioni contenute agli artt. 20 e ss. CAD e alle relative regole tecniche, ossia le citate Linee guida AgID sul documento informatico.

La formazione del documento informatico è regolata dal Capitolo 2 delle Linee guida AgID.

Il momento di formazione dei documenti informatici è fondamentale poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un'efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine. In ambito digitale, infatti, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un'attività *ex-post* ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi. Nella fase di formazione dei documenti si dovranno adottare, pertanto, tutti gli accorgimenti e gli strumenti opportuni per la loro corretta produzione, anche in ragione delle diverse tipologie documentali, della loro differente natura e contenuto o della loro destinazione. Dovrà essere garantita l'integrità, immodificabilità, identificazione, classificazione, fascicolazione, leggibilità, memorizzazione e conservazione dei documenti in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione degli stessi. Dal punto di vista giuridico, il rispetto della norma è importante perché – in difetto – l'amministrazione non sarà in grado di assicurare l'efficacia e la validità dei propri documenti.

In particolare, com'è noto, il documento amministrativo è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il documento informatico viene definito dal CAD come "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*" (art. 1, comma 1, lett. p)).

In tema di validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici, il D. Lgs. n. 217 del 2017 ha introdotto l'importante comma 1 *bis* all'interno dell'art. 20 del CAD.

Tale norma dispone che: *“Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’AgID, ai sensi dell’articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all’autore. In tutti gli altri casi, l’idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l’ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”*.

Il Codice fissa, altresì, per quali atti è richiesta la firma elettronica qualificata o firma digitale, pena nullità (art. 21, comma 2 *bis*).

Per quanto riguarda le richiamate regole tecniche, le Linee Guida AgID dettano le regole per la formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni che si applicano anche ai soggetti cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

Ai sensi del capitolo 2.1.1. delle Linee Guida, il documento informatico può essere formato mediante una delle seguenti quattro modalità: creazione, acquisizione, memorizzazione informatica di informazioni o dati e generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni.

Si tratta, come ampiamente esposto, di una fase fondamentale del ciclo di vita del documento, poiché è in questo momento che vanno adottati una serie di accorgimenti in vista della futura conservazione.

a) Creazione

La creazione del documento informatico mediante la sua redazione tramite l’utilizzo di appositi strumenti *software* (o servizi *cloud* qualificati²⁶) rappresenta la principale modalità di produzione di documenti informatici; si tratta della più tradizionale modalità di formazione di un documento che interviene utilizzando applicazioni di *office automation* deputate, il più delle volte, alla redazione di documenti contenenti testo. Una volta memorizzato nel suo formato originale di produzione, il documento informatico potrà essere consolidato in una o più versioni, sino ad arrivare alla sua versione definitiva, ossia la versione che non subirà alcuna ulteriore modifica di contenuto da parte del suo autore. Solo dopo questa fase, il documento assumerà anche una forma definitiva o meglio un formato definitivo in grado di rendere immodificabile il suo contenuto e, ove necessario, predisposto per una eventuale sottoscrizione digitale. Immodificabilità e staticità sono, quindi, due caratteristiche essenziali che devono essere obbligatoriamente garantite.

Secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID, inoltre, affinché un documento sia conforme alla normativa deve essere creato nel rispetto delle regole di interoperabilità dei formati indicate nell’Allegato 2. In particolare, l’Allegato 2, al par. 2, indica un **elenco di formati** idonei a garantire

²⁶ Sul tema della qualificazione dei servizi *cloud* si veda *infra*, cap. 6.C.

l'interoperabilità, mentre al par. 3 prevede che l'utilizzo di formati diversi da quelli elencati, o il discostamento dalle regole relative a uno specifico formato, debba essere preceduto da una **valutazione di interoperabilità**, che l'ente è tenuto a redigere con cadenza annuale.

A seconda del tipo di documento, poi, si renderà necessaria la sottoscrizione elettronica (di norma, in caso di provvedimenti che impegnano l'organizzazione all'esterno, dovrà procedersi con lo strumento della firma digitale).

b) Acquisizione

Con questa modalità il documento è formato mediante acquisizione:

- di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- della copia informatica di un documento analogico.

c) Memorizzazione informatica di informazioni o dati

Fra le diverse modalità di formazione dei documenti informatici vi è anche quella di cui alla lett. c) del par. 2.1.1. delle Linee guida, che si realizza attraverso la *“memorizzazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente”*.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni, se pervenute all'organizzazione per mezzo di moduli o formulari (ad esempio *form* compilati sul sito *Web*), devono poter essere identificate e trattate nel sistema di gestione informatica dei documenti come i documenti informatici ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel Manuale di gestione.

d) Generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni

Il documento informatico, infine, può essere prodotto tramite la generazione o il raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (Linee guida AgID, par. 2.1.1., lett. d).

Tale modalità fa espresso riferimento all'interoperabilità e alla c.d. *“cooperazione applicativa”*, vale a dire ai documenti informatici formati mediante acquisizione di dati e informazioni dai sistemi informatici di altri soggetti pubblici.

Il documento informatico, formato con una delle modalità sopra esposte, dovrà essere identificato in modo univoco e persistente e dovrà essere memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti.

Le Linee guida, poi, precisano quali sono le metodologie – specifiche per ciascuna modalità di formazione del documento – da applicare per rendere un documento informatico **immodificabile**, condizione che si può ritenere realizzata quando la memorizzazione del documento su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, inoltre, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi **metadati**.

I metadati sono un insieme di dati (informazioni) associati a un determinato documento informatico o a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale informatica che hanno il fine di identificarlo e descriverne: contesto, contenuto e struttura, nonché di permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

L'insieme dei **metadati obbligatori** del documento informatico è definito nell'Allegato 5 alle Linee guida, che indica altresì i metadati obbligatori da associare al documento amministrativo informatico e alle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli, serie, etc.).

Nel Manuale di gestione possono essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici o di aggregazioni. In ogni caso nel Manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

L'obbligo di formazione degli originali informatici contenuto all'art. 40, comma 1 CAD è norma generale che si applica a tutti i "documenti" (ivi compresi gli albi, i registri e gli elenchi dell'amministrazione). In base ad altre norme settoriali, vigenti già da tempo, l'ente ha l'obbligo giuridico di formare come documenti informatici – sottoscritti digitalmente – i contratti per lavori, servizi e forniture (a partire dal 1° gennaio 2015) nonché gli accordi con altre pubbliche amministrazioni, stipulati ai sensi dell'art. 15 Legge n. 241/1990 (a partire dal 30 giugno 2014).

La stipula di tali accordi deve avvenire in modalità informatica a pena di nullità, prevista espressamente dalla normativa vigente. Naturalmente, dato che questi documenti vengono formati (e quindi devono essere fascicolati e conservati) in modalità informatica, è necessario che vengano anche repertoriati e gestiti con le medesime modalità (ad esempio prevedendo il pagamento dell'imposta di bollo in modalità virtuale).

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, questi, ai sensi dell'art. 41 del CAD, devono recare una serie di informazioni: a) l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) le altre amministrazioni partecipanti; c) il responsabile del procedimento; d) l'oggetto del procedimento; e) l'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-*quater*; e-*bis*) l'identificativo del fascicolo medesimo. L'allegato 5 alle Linee guida, inoltre, indica anche i metadati obbligatori per le aggregazioni documentali, tra cui i fascicoli informatici.

Per espressa previsione del citato art. 41, il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati. Il fascicolo è formato, però, in modo tale da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico, inoltre, è costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990 e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata

conoscibilità, anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento.

Formazione dei documenti informatici da parte del Consiglio regionale della Sardegna – Stato dell’arte e adempimenti

Dopo aver illustrato il quadro normativo in materia di formazione dei documenti informatici, si indicano le principali criticità da affrontare nell’ottica di assicurare un pieno adempimento degli obblighi innanzi citati.

In base a quanto rappresentato, presso la Vostra Amministrazione non tutti i documenti sono formati in originale con mezzi informatici. Inoltre, i documenti che richiedono la sottoscrizione non sempre sono firmati digitalmente.

Secondo quanto rappresentato, inoltre, l’amministrazione provvede alla formazione di documenti accessibili alle persone con disabilità.

Si rendono necessari, quindi, i seguenti rilievi:

- come esposto, occorrerà procedere all’adozione del Manuale di gestione documentale (di cui al precedente punto 3.A), che disponga sulla digitalizzazione di tutti gli originali formati dall’Amministrazione consiliare, indicando le modalità di redazione tramite *software* (almeno gli indirizzi generali) e sottoscrizione digitale dei documenti, nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantirne l’efficacia giuridico-probatoria. In particolare, si dovranno dare precise disposizioni circa i seguenti elementi:
 - formati (con osservanza delle indicazioni contenute nell’Allegato 2 alle Linee guida AgID);
 - la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell’Allegato 2 e le relative procedure di valutazione periodica di interoperabilità;
 - *font* (è preferibile che ne sia adottato uno unico e *standard* per tutti i documenti, individuato tra i font interoperabili indicati nell’allegato 2 alle Linee guida);
 - accessibilità, con indicazioni sulla formazione dei documenti nel rispetto della Legge n. 4/2004 e dei relativi provvedimenti attuativi. A tale proposito, si consiglia la consultazione della “*Guida pratica per la creazione di un documento accessibile*” elaborata dall’AgID, anche al fine di rendere accessibili le copie informatiche di originali analogici²⁷;

²⁷Link:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida/guida_pratica_creazione_word_accessibile_2.pdf.

-
- metadati (obbligatori e facoltativi), aggiornati in conformità all'allegato 5 delle Linee guida;
 - tipologia di firma con cui sottoscrivere il documento (ad es. Cades, Pades, Xades);
 - gestione degli eventuali allegati al documento principale;
- in futuro, dopo aver provveduto alle attività sopraelencate, si potrebbe procedere all'acquisito di certificati di firma digitale automatica. Si ricorda, a tale proposito, che, in effetti, la firma digitale automatica risulta utile per sottoscrivere documenti informatici dello stesso genere: l'utente, infatti, può specificare le tipologie di documenti informatici per i quali automatizzare l'applicazione della firma, senza che il PIN sia richiesto per ogni sottoscrizione del singolo documento informatico. Il firmatario non ha l'onere di presenziare durante l'operazione e gli vengono notificati l'apposizione della firma con sistemi automatici e i certificati di notifica. L'art. 35 del D. Lgs. n. 82/2005 rubricato *"Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma qualificata"*, al comma 3, dispone che la firma con procedura automatica è valida se apposta previo consenso del titolare all'adozione della *"procedura medesima"*. Si rileva che in questa, come nelle altre norme, non si parla mai di *"atti"* ma di *"procedure"*. D'altra parte, l'art. 5 del dpcm 22 febbraio del 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali), ai commi 2 e 3 recita: *"2. Se il soggetto appone la sua firma elettronica qualificata o firma digitale per mezzo di una procedura automatica ai sensi dell'art. 35, comma 3 del Codice, deve utilizzare una coppia di chiavi destinata a tale scopo, diversa da tutte le altre in suo possesso. L'utilizzo di tale procedura deve essere indicato esplicitamente nel certificato qualificato. 3. Se la procedura automatica di cui al comma 2 fa uso di un insieme di dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata o firma digitale del medesimo soggetto, deve essere utilizzata una coppia di chiavi diversa per ciascun dispositivo utilizzato dalla procedura automatica"*;
- bisognerà assicurarsi che tutti i soggetti che sottoscrivono documenti siano dotati di dispositivi di firma elettronica e che li utilizzino per la sottoscrizione;
- bisognerà prevedere che i documenti sottoscritti digitalmente siano versati in conservazione possibilmente prima della scadenza del certificato di firma digitale con cui sono sottoscritti, per conservarne l'integrità;
- ferma restando la necessità di formare in modalità digitale gli originali, le comunicazioni potranno essere trasmesse in via cartacea solo nel caso in cui non sia possibile utilizzare un recapito telematico (ad es. per gli individui sprovvisti di domicilio digitale).

3.C - La conservazione dei documenti informatici

Come esposto, la conservazione rappresenta un'attività indispensabile per tutti quei documenti che nascono come informatici. I soggetti tenuti all'applicazione del CAD, infatti, devono, per obbligo di

legge, preservare digitalmente i propri documenti informatici di cui sia prescritta la conservazione nel tempo.

L'art. 42 del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni valutino in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedano alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche²⁸.

La produzione di documenti informatici, pertanto, implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di far evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile, come avviene per i documenti cartacei. Se non ci fosse la garanzia che i documenti digitali prodotti possono essere conservati e resi accessibili nel lungo termine, infatti, non sarebbe ipotizzabile una reale diffusione del processo di dematerializzazione.

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è, dunque, l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire nel tempo, gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione può essere permanente, cioè indefinito nel futuro, o, come spesso avviene, indicato a lungo termine, cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Per riassumere, in breve, si può dire che:

- autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento, ripone, o può riporre, nel documento informatico, in particolare nella sua visualizzazione leggibile allo stesso;
- leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nelle sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione; in certi casi si può

²⁸ Le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, in attesa del 1° gennaio 2022, data in cui diverranno pienamente applicabili le richiamate Linee Guida AgID, attualmente sono contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, disponibile al seguente link: http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/dpcm_3-12-2013_conservazione.pdf

distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano;

- reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate.

Il problema conservativo non era risolvibile con il solo mantenimento dell'immodificabilità dei singoli documenti ma doveva allargarsi al mantenimento delle aggregazioni documentali e delle informazioni di contesto di produzione dei documenti. Tale consapevolezza ha trovato la sua prima definizione nell'art. 44 del CAD che è stato di recente modificato dal summenzionato Correttivo al CAD e che ha introdotto il concetto di "*sistema di conservazione*" dei documenti informatici definendolo come il sistema che deve assicurare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Il sistema di conservazione, inoltre, deve essere opportunamente collegato con il sistema di gestione dei documenti informatici (descritto nella Sezione 3. A del presente documento), definendo tutti i più opportuni accorgimenti per il versamento di documenti e aggregazioni. Com'è noto, infatti, il processo di conservazione si basa su una logica di conservazione caratterizzata dal versamento da parte dei produttori degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) su due fasi:

- 1) versamento in archivio: si tratta del versamento nel sistema di conservazione dei pacchetti che contengono le aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva; secondo la dottrina archivistica, è attività assimilabile al versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- 2) versamento anticipato: si tratta, di norma, del versamento di singoli documenti informatici che possono trovarsi ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita. Tale versamento – che avviene in un momento il più possibile prossimo a quello di effettiva produzione del documento - ha la finalità di mettere in sicurezza l'oggetto, ponendo in essere le misure necessarie alla sua conservazione a lungo termine.

In proposito, vale la pena rilevare che – per tutti quei casi in cui la normativa vigente non preveda già l'obbligo di versamento entro determinate scadenze (come nel caso della documentazione fiscale e contabile o del registro giornaliero di protocollo) – la nuova versione dell'art. 44, comma 1-*bis* CAD (così come novellata da D. Lgs. n. 179/2016) prevede che "*almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi*".

I principali adempimenti in materia di gestione documentale possono esser così definiti:

- a) dotarsi di un sistema di conservazione dei documenti informatici che rispetti i requisiti previsti dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) nominare il Responsabile della conservazione documentale;

-
- c) adottare il Manuale di conservazione, da parte del Responsabile della conservazione documentale.

Il sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione può essere realizzata all'interno della struttura organizzativa propria che produce i documenti informatici da conservare (modello interno) ovvero affidandola (modello esterno), in tutto o in parte, ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, lett. b), a soggetti pubblici e privati presenti nell'elenco dei conservatori tenuto dall'AgID che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche e di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Conservazione Documentale

Dal punto di vista organizzativo, inoltre, è necessario nominare formalmente un Responsabile della conservazione documentale.

Come previsto al par. 4.5 delle Linee guida AgID, il Responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma dell'amministrazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

I compiti specifici attribuiti al Responsabile della conservazione sono puntualmente indicati al citato par. 4.5. delle Linee guida e si possono sintetizzare come segue:

- gestione, monitoraggio e verifica periodica della conformità normativa e del corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- cura del processo di conservazione e, in particolare, generazione e sottoscrizione degli oggetti della conservazione e successivo versamento al sistema di conservazione;
- redazione e costante aggiornamento del Manuale della conservazione.

Come precisano le Linee Guida AgID, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, i compiti del Responsabile della conservazione – ad esclusione della redazione e dell'aggiornamento del manuale – possono essere affidati, anche solo in parte, al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. I compiti eventualmente affidati al responsabile del servizio di conservazione, nonché il nome del Responsabile interno all'amministrazione, dovranno risultare nel contratto o nella convenzione con cui si affida il servizio al conservatore.

Il Responsabile della conservazione, inoltre, può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti interni all'amministrazione che abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Il Manuale della conservazione

Il manuale della conservazione è il documento di riferimento in cui vengono descritte in modo dettagliato fasi di lavoro, strumenti e responsabilità che caratterizzano tutta l'attività di conservazione.

Lo scopo del manuale è quello di condividere il metodo tra produttore e conservatore e renderlo noto anche a chi ne abbia interesse.

Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico, al par. 4.6 precisano che il Manuale deve, innanzitutto, illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Inoltre, il manuale di conservazione deve:

- a) mantenere traccia dei soggetti che hanno assunto, nel tempo, la responsabilità del sistema di conservazione;
- b) descrivere la struttura organizzativa, in cui sono chiari funzioni responsabilità e obblighi di chi interviene nel processo di conservazione sia nel ruolo di produttore che di conservatore;
- c) descrivere gli oggetti che vengono conservati in termini di:
 - o tipologia: registro di protocollo giornaliero, determinazioni di spesa, fattura elettronica[.];
 - o formato: indicare in quale formato vengono conservati i documenti per singola tipologia: *pdf*, *jpg*, *xml* e altri. In proposito, è bene tener presenti le indicazioni contenute nell'allegato 2 alle Linee guida AgID;
 - o metadati: elencare cioè le informazioni che ne caratterizzano l'identificazione certa. Tali informazioni (metadati) sono organizzate in file *xml*, associate ai documenti e ai fascicoli informatici, e devono includere tutti i metadati previsti come obbligatori dall'allegato 5 alle Linee guida AgID, a seconda della tipologia di oggetto di conservazione;
- d) descrivere il metodo di versamento in conservazione da parte del produttore, che, si ricorda, deve avvenire per gruppi di documenti - c.d. pacchetti – e che deve terminare con un rapporto di esito emesso dal conservatore;

-
- e) descrivere il processo di conservazione e il trattamento dei documenti nel sistema di conservazione; in tale sezione del manuale è necessario descrivere almeno quanto previsto dal par. 4.7 delle Linee guida AgID, ossia:
- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento (PdV) per la sua presa in carico;
 - la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida AgID;
 - il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui al punto precedente abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
 - la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
 - la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
 - la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID;
 - la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 alle Linee Guida AgID ("Formati di file e riversamento");
 - l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato
-

dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nelle Linee Guida AgID;

- o nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle Linee Guida AgID;
- f) descrivere il processo di esibizione e la relativa produzione del pacchetto di distribuzione, quando cioè il produttore richiede al conservatore di recuperare ed esibire un documento precedentemente affidatogli per la conservazione;
- g) descrivere il sistema di conservazione negli aspetti prettamente tecnici: quali sono le componenti tecnologiche, fisiche e logiche utilizzate, quali le misure di sicurezza e come le stesse vengono gestite ed evolute nel tempo;
- h) descrivere come viene svolto il monitoraggio sul corretto funzionamento del sistema di conservazione e sull'integrità dei documenti conservati. In questo ambito va evidenziato il comportamento che andrebbe ad adottarsi in caso anomalie;
- i) descrivere le procedure per la produzione di duplicati e copie;
- j) riportare, per tipologia, i tempi entro i quali i documenti debbano essere proposti allo scarto oppure avviati in conservazione facendo riferimento in tal senso al proprio manuale di gestione documentale;
- k) indicare i procedimenti ed i casi in cui interviene il pubblico ufficiale;
- l) indicare le normative in vigore nei luoghi in cui vengono conservati i documenti.

Si specifica che l'utente deve poter consultare quanto versato in conservazione.

Si precisa, inoltre, che in ossequio alle Linee guida AgID le amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione. La pubblicazione deve essere effettuata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Conservazione documentale del Consiglio regionale della Sardegna – Stato dell'arte e adempimenti

Dopo aver illustrato il quadro normativo in materia di conservazione documentale, si indicano le principali criticità da affrontare nell'ottica di assicurare un pieno adempimento degli obblighi innanzi citati.

In base a quanto emerge dalle risposte al questionario somministratoVi, la Vostra Amministrazione ha provveduto parzialmente agli adempimenti in materia di conservazione documentale.

Con decreto del Segretario Generale n. 4/2022 è stato nominato il Responsabile per la conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione consiliare. Secondo quanto rappresentato, però, non è stato adottato il Manuale di conservazione dei documenti informatici dell'amministrazione.

Il Consiglio ha delegato la conservazione al conservatore Maggioli S.p.A.

In base a quanto da Voi rappresentato, ad oggi l'ente non provvede a conservare digitalmente i propri atti, sebbene tale attività sia in fase di implementazione.

Di conseguenza, parallelamente alla redazione del Manuale di Gestione di cui al punto 3.A, si raccomanda di:

- adottare il Manuale di conservazione dei documenti informatici. Si ricorda che nell'ambito di tale documento, che deve essere personalizzato per l'amministrazione, devono essere specificate le modalità di formazione dei pacchetti di versamento (e quindi i rapporti con il sistema di gestione documentale) e di distribuzione (e quindi le modalità di ricerca dei documenti da parte del personale in servizio). In alternativa all'adozione del Manuale di conservazione, è possibile inserire all'interno del Manuale di gestione, nella sezione relativa alle modalità di conservazione dei documenti informatici, le disposizioni relative alla conservazione dei documenti, anche eventualmente facendo rinvio al manuale del conservatore. In ogni caso, come previsto dalle Linee guida (cfr. par. 4.6), nel Manuale dell'amministrazione devono essere individuati (in modo che siano pubblicati) i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici;
- assicurarsi che sia previsto il versamento almeno annuale di tutti i documenti, anche a fascicolo aperto, secondo le indicazioni che dovrebbero essere riportate nel Piano di conservazione adottato dall'amministrazione;
- assicurarsi che siano conservati digitalmente non soltanto i documenti formati in originale digitale, ma anche – quando possibile – le copie digitali dei documenti originali analogici di cui è richiesta la conservazione nel tempo.

4. L'EROGAZIONE DI SERVIZI ONLINE A FAVORE DI CITTADINI ED IMPRESE

La sezione II (artt. 3-9) del Capo I del Codice dell'amministrazione digitale dal titolo "*Carta della cittadinanza digitale*" elenca una serie di diritti digitali che sono riconosciuti ai cittadini e alle imprese, specificando, all'articolo 3, che chiunque ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti previsti dal Codice nei rapporti con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 dello stesso.

Oltre quindi a sancire il generale diritto all'uso delle tecnologie dell'utenza nei rapporti con la pubblica amministrazione, il Codice prevede una serie di nuovi diritti digitali.

Con riferimento a tre particolari profili, al diritto dell'utenza corrisponde evidentemente un obbligo dell'amministrazione di implementare i relativi servizi *online*.

Si tratta, in particolare, di:

- a) L'identificazione degli utenti;
- b) l'accessibilità ai servizi mediante l'app IO;
- c) I pagamenti elettronici;

Per completare il quadro in materia di servizi, poi, ci si soffermerà su:

- d) la connettività alla rete internet negli uffici e luoghi pubblici;

a) L'identificazione degli utenti

Al fine di evitare il moltiplicarsi di differenti sistemi di autenticazione, il Legislatore ha istituito il Sistema pubblico di identità digitale (c.d. "SPID"), definito come il sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi *online* della pubblica amministrazione e dei privati aderenti con un'identità digitale unica. L'identità SPID è costituita da credenziali (nome utente e *password*) che vengono rilasciate all'utente e che permettono l'accesso a tutti i servizi *online* delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti privati che intendono aderire.

Qualora richiedano identificazione, tutte le organizzazioni pubbliche devono rendere i propri servizi *online* accessibili tramite SPID in modo da favorire e semplificare l'utilizzo dei servizi digitali da parte di tutti i cittadini (la scadenza dell'adempimento era fissata al 31 marzo 2018).

Per adeguare i sistemi informativi alle regole tecniche e alle regole di *design* dedicate a SPID, è necessario completare due procedure: una tecnica e l'altra amministrativa (che si conclude con la stipula di una convenzione con l'Agenzia per l'Italia Digitale)²⁹.

Con particolare riferimento a SPID, poi, è fondamentale ricordare anche che esso non è soltanto una modalità di autenticazione informatica che assicura l'identificazione dell'utente, ma che l'utilizzo di questo strumento viene espressamente equiparato ad una forma di sottoscrizione ai fini dell'inoltro di domande a una amministrazione. In proposito, infatti, l'art. 65 CAD, nella formulazione attualmente vigente quale risulta a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. n. 76/2020 prevede che le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

"a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

²⁹ Le procedure per l'adesione dei soggetti pubblici e privati a SPID sono descritte dettagliatamente sul sito dedicato <https://www.spid.gov.it/>

b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis (4);

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, di assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3-bis, comma 1-ter. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario”.

La norma specifica che siffatte istanze e dichiarazioni sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

A quanto fin qui evidenziato, si aggiunge che il D. Lgs. n. 217/2017, correttivo al CAD, ha introdotto una nuova fattispecie di formazione del documento informatico nell'ambito dell'articolo 20, comma 1-bis, D. Lgs. n. 82/2005.

Infatti, come già esposto nell'ambito della sezione dedicata alla gestione documentale, la disposizione citata prevede che: “1-bis. Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida”.

Le Linee guida in questione sono state adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale in data 23 marzo 2020³⁰. A seguito dell'adozione delle Linee Guida dell'AgID l'identificazione con SPID è diventata, a tutti gli effetti, un'ulteriore modalità di sottoscrizione elettronica, a patto che le amministrazioni (nella loro qualità di service provider) si adeguino alle modalità tecniche di implementazione dei servizi definite dal provvedimento AgID.

Deve essere sottolineato, però, che il Codice, all'art. 66, comma 3, prevede che anche la carta d'identità elettronica (CIE)³¹ e la carta nazionale dei servizi (CNS) possano essere utilizzate quali strumenti di autenticazione telematica per l'effettuazione di pagamenti tra soggetti privati e

³⁰ Le Linee guida per la sottoscrizione elettronica dei documenti ai sensi dell'art. 20 CAD sono disponibili al seguente link: https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28_provvedimenti-amministrativi_0_122208_725_1.html

³¹ Il portale istituzionale dedicato alla Carta d'identità elettronica (CIE) è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it>.

pubbliche amministrazioni. Le modalità tecniche³² di emissione della CIE, da parte dei Comuni, sono state definite con decreto dal Ministero dell'Interno. Sempre con riferimento alla CIE, si segnala che, dal 6 aprile 2020, con l'obiettivo di agevolare l'accesso da casa a numerosi servizi pubblici, è stata rilasciata dal Ministero dell'Interno e dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato la nuova modalità di identificazione ai servizi online attraverso la CIE (Carta d'Identità Elettronica 3.0): l'utente può identificarsi tramite "Entra con CIE", senza dovere più utilizzare un dispositivo di lettura contactless collegato al computer, ma attraverso il proprio smartphone con l'applicazione "CIE ID".

Infine, in tema di sistemi di identificazione degli utenti, si deve segnalare che, in seguito alla recente modifica dell'art. 64, commi 2-quater e 2-quinquies, del CAD per opera del D.L. n. 76/2020 (c.d. Decreto "Semplificazioni"), le modalità di identificazione SPID e CIE sono state pienamente equiparate, essendo stato previsto che gli utenti, per accedere ai servizi *online* delle amministrazioni pubbliche, hanno diritto ad autenticarsi – oltre che con SPID – anche tramite CIE. Pertanto, le amministrazioni sono tenute a garantire anche tale ulteriore modalità di identificazione, per l'accesso a tutti i servizi *online*.

Lo stesso Decreto "Semplificazioni" è intervenuto altresì sull'art. 64 del CAD, individuando il **28 febbraio 2021** come termine ultimo per lo *switch off* delle modalità di autenticazione diverse da SPID e CIE. A partire da tale data, dunque, è fatto divieto alle amministrazioni di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il **30 settembre 2021**.

Sempre con riguardo alle modifiche al citato art. 64, occorre segnalare l'introduzione del comma 2-*duodecies*, ai sensi del quale il riconoscimento dell'utente tramite identità digitale (con livello di garanzia almeno significativo ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 910/2014) ha lo stesso effetto dell'esibizione di un documento di riconoscimento. La stessa norma prevede che l'invio di istanze, comunicazioni e documenti mediante un indirizzo PEC iscritto nei registri INI-PEC, IPA o INAD è considerato equivalente a identificazione del mittente e che, inoltre, costituisce elezione di domicilio digitale ai sensi dell'art. 3-*bis*, comma 1-*ter* del CAD.

b) l'accessibilità ai servizi mediante l'app IO

L'art. 64-*bis* del CAD, al comma 1, ha previsto l'attivazione di un "*punto di accesso telematico*" presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso cui le pubbliche amministrazioni sono tenute a rendere fruibili i propri servizi in rete.

A tale fine, il successivo comma 1-*bis* (nella formulazione risultante a seguito delle modifiche di cui al D.L. n. 76/2020 – c.d. Decreto "Semplificazioni") prevede che i soggetti coinvolti nella *governance* digitale (pubbliche amministrazioni, concessionari di pubblici servizi, società a controllo pubblico e prestatori di servizi fiduciari qualificati) "*progettano e sviluppano i propri sistemi e servizi in modo da garantire l'integrazione e l'interoperabilità tra i diversi sistemi e servizi e con il servizio di cui ai*

³² Il testo del Decreto del Ministero dell'Interno del 23 dicembre 2015 recante le modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica sono disponibili al seguente indirizzo:
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/12/30/15A09809/sg>

commi 1 e 1-ter, espongono per ogni servizio le relative interfacce applicative e, al fine di consentire la verifica del rispetto degli standard e livelli di qualità di cui all'articolo 7, comma 1, adottano gli strumenti di analisi individuati dall'AgID con le Linee guida”.

Gli obblighi previsti dalle norme citate sono posti al fine di consentire la concreta attuazione del diritto degli utenti, sancito dall'art. 7, comma 01 del CAD, di fruire dei servizi digitali *“anche attraverso dispositivi mobili”*.

In attuazione delle norme citate, dunque, è stata sviluppata e resa disponibile agli utenti *“IO”*, l'applicazione dei servizi pubblici che consentirà a tutti gli enti comunicare con i propri utenti attraverso un unico canale, integrato con i sistemi di identificazione SPID e CIE, permettendo così l'erogazione dei servizi *online* tramite dispositivi mobili.

IO è un canale che qualsiasi ente pubblico può utilizzare per inviare comunicazioni ai propri utenti: fornire aggiornamenti, ricordare scadenze o richiedere pagamenti relativi a un determinato servizio.

Dopo un primo periodo di sperimentazione presso alcuni enti, l'applicazione è attualmente disponibile sugli *store* e liberamente scaricabile da tutti i cittadini.

Il Team per la trasformazione digitale istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha pubblicato una guida rivolta agli enti pubblici per accompagnarli nel processo di integrazione dei propri servizi sulla piattaforma IO³³. Il processo si articola in quattro passaggi:

1. identificare quali servizi possono essere erogati tramite IO;
2. predisporre l'integrazione tecnologica attraverso il *back office* messo a disposizione all'url: <https://developers.italia.it/it/io/>.
3. sottoscrivere l'accordo di adesione ad IO e definire le modalità di gestione di sicurezza e privacy;
4. comunicare ai cittadini la presenza dei servizi sulla piattaforma IO.

Da ultimo si segnala che il D.L. n. 76/2020 ha novellato l'art. 64-*bis* del CAD, prevedendo che le amministrazioni devono consentire l'accesso telematico ai servizi mediante applicazione mobile IO, che diviene l'unico sistema mobile di accesso ai servizi della PA. È stato previsto, inoltre, che le PA devono avviare i progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021** (art. 64, comma 1-*quater*), fatti salvi impedimenti di natura tecnologica (art. 64, comma 1-*ter*). Lo stesso Decreto, poi, introducendo la lettera *b-bis*) all'art. 65, comma 1 del CAD, ha previsto che mediante l'app IO sarà possibile, inoltre, formare istanze, dichiarazioni e autocertificazioni. Lo stesso decreto, inoltre, ha introdotto modifiche all'art. 8 della Legge n. 241/1990, prevedendo che la comunicazione di avvio del procedimento deve indicare le modalità di accesso tramite l'app IO o altre modalità telematiche per accedere al fascicolo informatico del procedimento.

³³ La guida del Team per la trasformazione digitale è disponibile al seguente link: <https://medium.com/team-per-la-trasformazione-digitale/progetto-io-guida-per-gli-enti-pubblici-integrazione-servizi-pubblica-amministrazione-smartphone-cittadini-f290306a611a>

c) I pagamenti elettronici

L'art. 5 del CAD prevede che i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, sono obbligati ad accettare i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.

Con riferimento alle modalità, oltre ad accettare anche eventuali altre forme di pagamento, tutti i soggetti pubblici devono consentire che tali pagamenti avvengano attraverso la piattaforma abilitante denominata pagoPA nel rispetto delle Linee Guida definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale³⁴. Come precisato nelle Linee Guida dell'AgID (cfr. punto 5, "Strumenti di pagamento"), infatti, per effettuare i pagamenti elettronici possono essere utilizzati tutti gli strumenti di pagamento messi a disposizione dai Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), purché siano connessi con la piattaforma pagoPA (bonifico, bollettino postale, carte di credito o di debito e ogni altro servizio di pagamento integrato con la piattaforma). Fanno eccezione i metodi di pagamento con modello F24, Sepa Direct Debit (SDD), nonché altri eventuali servizi di pagamento non ancora integrati e che non risultino sostituibili con quelli integrati con pagoPA perché specifica disposizione di legge ne prevede la messa a disposizione all'utente.

Si segnala che la scadenza per l'adesione al sistema pagoPA³⁵ e il relativo piano di implementazione, nonché l'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni, che in precedenza era stato differito al 30 giugno 2020 dal D.L. n. 162/2019, oggi è stato ulteriormente differito al 28 febbraio 2021 a seguito delle modifiche all'art. 65 del d. lgs. 217/2017 previste dal D.L. n. 76/2020 (c.d. Decreto "Semplificazioni"). In proposito si segnala inoltre che, per effetto di quest'ultima disposizione – già modificata dall'art. 8, co. 4 del d.l. n. 135 del 2018 – è stato stabilito che le amministrazioni sono tenute, entro la medesima data, a integrare i loro sistemi di incasso con la piattaforma pagoPA, ovvero ad avvalersi, a tal fine, di servizi forniti da altri soggetti già abilitati. Il mancato adempimento di tale obbligo rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del d. lgs. n. 165/2001.

Infine, con riguardo ai comuni si deve segnalare l'**art. 24-bis del D.L. "Semplificazioni"**, introdotto in sede di conversione in legge, il quale dispone che i comuni devono assicurare l'interoperabilità degli strumenti di pagamento elettronico dei titoli di viaggio all'interno dei rispettivi territori e a tal fine hanno facoltà di sottoscrivere, anche per il tramite delle aziende di trasporto locali, appositi accordi o convenzioni con soggetti privati al fine di realizzare specifiche piattaforme digitali. La relativa normativa di dettaglio sarà adottata, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti adottato d'intesa con la Conferenza unificata e sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

³⁴ Le Linee Guida per i pagamenti informatici e la descrizione della Piattaforma PagoPA sono consultabili al seguente link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/lineeguidapagamenti_v_1.2.pdf.

³⁵ Le procedure per l'adesione a PagoPA e la relativa modulistica sono pubblicate alla url: <https://www.pagopa.gov.it/it/pubbliche-amministrazioni/come-aderire/>

d) connettività alla rete internet negli uffici e luoghi pubblici

Sempre in tema di servizi, infine, va ricordato che, in attuazione dell'art. 8-bis del CAD, ai sensi del quale le amministrazioni favoriscono la disponibilità di connettività alla rete internet presso gli uffici pubblici e altri luoghi pubblici, è necessario uniformare e aumentare la diffusione della connettività wireless nei luoghi pubblici e negli uffici della Pubblica Amministrazione accessibili al pubblico. In tal senso, l'AgID ha adottato le linee guida per l'erogazione del servizio pubblico *wi-fi free* (ancora in via di pubblicazione definitiva).

Servizi online – Stato dell'arte e adempimenti del Consiglio regionale della Sardegna

Dopo aver illustrato il quadro normativo in materia servizi in rete, si ritiene che gli adempimenti da curare siano i seguenti:

- a) secondo quanto da Voi rappresentato, il Consiglio ha provveduto all'implementazione delle piattaforme abilitanti SPID e CIE e consente l'accesso ai servizi online che richiedono l'identificazione dell'utente mediante i suddetti strumenti di autenticazione. Secondo quanto rappresentato, inoltre, l'Amministrazione consiliare consente agli utenti di sottoscrivere le istanze presentate telematicamente con la firma SPID. La Vostra amministrazione, dunque, deve assicurarsi che tutti i servizi siano fruibili in modalità telematica e accessibili mediante SPID e CIE e valutare la possibilità di erogare online ulteriori servizi oltre a quelli già resi disponibili;
- b) la Vostra amministrazione deve procedere ad aderire a IO, seguendo i passaggi sopra indicati, considerato anche l'obbligo di avviare i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021 (cfr. disposizioni del Decreto "Semplificazioni" 2020). Si raccomanda, inoltre, di consentire progressivamente agli utenti la possibilità di accedere tramite l'app IO a tutti i servizi online erogati dall'ente che risultino compatibili con tale modalità di erogazione;
- c) secondo quanto rappresentato, il Consiglio ha provveduto all'implementazione di pagoPA e consente di utilizzare la piattaforma con riferimento ad alcuni pagamenti; si raccomanda, quindi, di rendere effettiva la possibilità di utilizzare la piattaforma con riferimento a tutti i pagamenti, considerato che la scadenza per tale adempimento era fissata per il 28 febbraio 2021;
- d) con riferimento alla connettività, secondo quanto da Voi rappresentato, il Consiglio non rende disponibile il servizio *wi-fi* gratuito al personale, ai consiglieri e ai dipendenti dei Gruppi. Si raccomanda di consentire la disponibilità di connettività in conformità a quanto disposto dalle *Linee guida per l'erogazione del wi-fi free pubblico* (ancora non pubblicate in versione definitiva) e, per quanto possibile, di garantire l'accesso al *wi-fi* anche agli utenti esterni;

-
- e) con riguardo al sito *web* del Consiglio, si raccomanda di adeguare i contenuti alla normativa, come di recente modificata e alle linee guida sul tema emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 CAD³⁶;
 - f) il Consiglio, secondo quanto da Voi rappresentato, ha sviluppato il sito istituzionale in osservanza delle prescrizioni della l. n. 4 del 2004, ma non ha provveduto alla sottomissione ad AgID della relativa Dichiarazione di accessibilità. Con riferimento all'obbligo di garantire l'accessibilità agli strumenti informatici di cui alla legge n. 4 del 2004, si è già detto *supra* (cfr. Sez. 2, lett. c) dell'approvazione delle Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici e, in particolare, delle modalità di verifica dell'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili. Per tali strumenti informatici si ricorda che la Dichiarazione di accessibilità deve essere rilasciata e pubblicata in conformità alle prescrizioni delle Linee guida e dell'allegato I, assicurandone poi l'aggiornamento annuale. Con riferimento, poi, all'accessibilità dei documenti pubblicati sul sito, si ricorda che i documenti sono accessibili nella misura in cui gli stessi vengono redatti come documenti informatici nel rispetto delle regole tecniche attuative della Legge n. 4/2004
 - g) il Consiglio, in base a quanto rappresentato, non rileva telematicamente il giudizio degli utenti. Come specificato nelle *Linee guida di design per i servizi della PA*³⁷, la rilevazione "immediata, continua e sicura" del giudizio degli utenti, richiesta dall'art. 63, co. 2 del CAD, si realizza mediante un'adeguata progettazione dei servizi in rete. Pertanto, si invita a tenere presenti le indicazioni ivi contenute. Si ricorda, inoltre, che i dati relativi alla verifica di soddisfazione degli utenti devono comprendere le statistiche di utilizzo dei servizi. Si rileva infine che, secondo quanto previsto nel Piano Triennale 2021-2023, per il monitoraggio dei propri siti *web* le PA possono utilizzare *Web Analytics Italia*³⁸, una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

5. SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY

5. A - Sicurezza informatica

La sicurezza informatica riveste un ruolo fondamentale per le amministrazioni in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni. Essa è inoltre direttamente collegata ai principi di *privacy* previsti dall'ordinamento giuridico.

Per quanto concerne la sicurezza, una delle attività principali del Responsabile per la transizione digitale è rappresentata dall'adeguamento alle misure minime contenute alla Circolare AgID n.

³⁶ Link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf

³⁷ Link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/design-italia.pdf

³⁸ La piattaforma è accessibile al seguente link: <https://webanalytics.italia.it/>

2/2017³⁹ alla quale le pubbliche amministrazioni erano tenute a dare puntuale attuazione entro il 31 dicembre 2017.

Le Misure, che si articolano nell'attuazione di controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale, prevedono tre livelli di attuazione. Il livello minimo è quello al quale ogni organizzazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme. I livelli successivi rappresentano situazioni evolutive in grado di fornire livelli di protezione più completi e dovrebbero essere adottati fin da subito dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visti come obiettivi di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

Come parte del processo di adeguamento, il Responsabile per la transizione al digitale deve, inoltre, compilare, firmare digitalmente e marcare temporalmente il "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare⁴⁰ per poi inviarlo in conservazione.

Le misure di sicurezza indicate nel modello di implementazione vanno costantemente aggiornate e coordinate con la modulistica adottata dall'amministrazione ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali (come il Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30, par. 2, Reg. UE 2016/679).

Si rileva, altresì, che, nonostante l'avvenuta abrogazione per opera del Correttivo dell'art. 50 bis CAD relativo alla continuità operativa, l'attuale art. 51, all'art. 2 quater recita: *"I soggetti di cui articolo 2, comma 2, predispongono, nel rispetto delle Linee guida adottate dall'AgID, piani di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa delle operazioni indispensabili per i servizi erogati e il ritorno alla normale operatività"*.

Va segnalato, da ultimo, come il Piano triennale per l'informatica nella PA 2020 – 2022 attribuisca un ruolo rilevante anche alle attività di monitoraggio e controllo. In particolare, il Piano prevede che le amministrazioni siano tenute a monitorare e segnalare prontamente al CSIRT⁴¹ gli incidenti informatici e ogni situazione di potenziale rischio, utilizzando i canali di comunicazione messi a disposizione dall'AgID.

Si segnala anche che, nell'ottica di diffondere la cultura del rischio cyber all'interno della PA e di rendere progressivamente autonomo ciascun ente nell'analisi e nella valutazione dei rischi ai quali è esposto, AgID ha predisposto un **tool di cyber risk management**⁴², che consente alle amministrazioni di effettuare operazioni di self assessment, predisporre gli opportuni piani di trattamento e mantenere il monitoraggio delle iniziative intraprese ai fini della riduzione del rischio informatico.

³⁹ Il testo integrale della Circolare e dei relativi allegati è disponibile al seguente link:

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/05/05/17A03060/sg>

⁴⁰ Il modello di implementazione in formato editabile è disponibile al seguente indirizzo Web:

<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

⁴¹ Il sito web del CSIRT è disponibile all'indirizzo: <https://csirt.gov.it>

⁴² <https://www.sicurezza.gov.it/cyber/>

Con particolare riferimento all'acquisizione di beni e servizi informatici, si devono segnalare alcuni provvedimenti a cui le amministrazioni sono tenute a conformarsi per finalità di sicurezza informatica. Si tratta in particolare delle:

- *Linee guida AgID per lo sviluppo del software sicuro*⁴³, composte di quattro allegati tecnici tematici (sviluppo software, sviluppo codice, adeguamento software di base, modellazione delle minacce e individuazione delle azioni di mitigazione), il cui scopo è quello di fornire alle amministrazioni le *best practices* da seguire in sede di sviluppo che di adeguamento del software di base;
- *Linee guida AgID sulla sicurezza nel procurement ICT*⁴⁴, contenenti indicazioni tecnico-amministrative per garantire, nell'ambito delle procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi informatici delle pubbliche amministrazioni, la rispondenza di questi ad adeguati livelli di sicurezza.

Da ultimo occorre segnalare che, con la recente adozione del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 è stato introdotto nel CAD l'art. 13-*bis*, con cui si prevede che il Capo dipartimento della struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri competente per la trasformazione digitale, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del Decreto, adotta il *codice di condotta tecnologica*, a cui tutte le amministrazioni dovranno conformarsi e con cui saranno disciplinate le modalità di progettazione, sviluppo e implementazione dei progetti, sistemi e servizi digitali, nel rispetto del principio di non discriminazione, dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone e della disciplina in materia di perimetro nazionale di sicurezza cibernetica.

A fine di progettare, realizzare e sviluppare i sistemi informativi e i servizi digitali nel rispetto del codice di condotta tecnologica, il comma 2 del nuovo art. 13-*bis* prevede che le amministrazioni potranno avvalersi, singolarmente o in forma associata, di uno o più esperti in possesso di comprovata esperienza e qualificazione professionale nello sviluppo e nella gestione di processi complessi di trasformazione tecnologica e progetti di trasformazione digitale.

Nel codice di condotta tecnologica saranno indicate anche le principali attività, ivi compresa la formazione del personale, che il RTD dovrà svolgere in collaborazione con gli esperti, nonché il limite massimo di durata dell'incarico, i requisiti di esperienza e qualificazione professionale e il trattamento economico massimo da riconoscere agli esperti.

La norma prevede, inoltre, che le amministrazioni sono tenute a consentire lo *smart working* assicurando un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti e a promuovere presso i dipendenti la consapevolezza sull'uso sicuro dei suddetti sistemi informativi, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, con cui disciplinare anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

⁴³ Le Linee guida per lo sviluppo del software sicuro sono reperibili al seguente link:

<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>

⁴⁴ Le Linee guida per lo sviluppo del software sicuro sono reperibili al seguente link:

https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2013910214200_OLG_Sicurezza_Procurement_ICT_versione_finale_pub.pdf

5.B - Privacy

Nell'ambito della trasformazione digitale di una pubblica amministrazione non possono essere evitate alcune brevi considerazioni in tema di *privacy*. In particolare, ci si soffermerà in questa sede, sugli elementi essenziali per valutare la conformità di un ente alla normativa in materia di dati personali.

Punto di riferimento per svolgere correttamente un'analisi sul tema è certamente il nuovo Regolamento (UE) n. 2016/679 con il quale il Legislatore europeo ha voluto uniformare e armonizzare la normativa europea relativa alla protezione dei dati personali.

Tale intervento si è inserito all'interno di un più ampio disegno d'azione volto a ridefinire gli strumenti posti a tutela dei dati personali, alla luce dell'incremento dell'utilizzo di strumenti automatizzati per il trattamento di dati personali e della diffusione di banche dati e archivi elettronici per la conservazione dei dati.

Il Regolamento, entrato in vigore nel giugno 2016, è definitivamente applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018 ed ha avuto un impatto significativo sulla normativa nazionale e sull'organizzazione dei soggetti ai quali è imposto un adeguamento allo stesso.

È opportuno sottolineare che il Regolamento è lo strumento normativo dell'Unione Europea che non necessita di alcun intervento di recepimento da parte dei legislatori nazionali, ma è direttamente applicabile in ciascuno Stato Membro e vincola tutti i soggetti giuridici (pubblici e privati).

Occorre menzionare, inoltre, la normativa contenuta nel D.lgs. n. 196/2003, recante "Codice *privacy*", nonché alcuni provvedimenti di c.d. "soft law" come, ad esempio, i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati italiano e le linee guida adottate dai Garanti europei riuniti nel *Working Party 29* c.d. "WP29 (oggi EDPB, *European Data Protection Board*).

Si specifica, inoltre, che il Legislatore nazionale è intervenuto da ultimo con l'adozione del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, entrato in vigore il 19 settembre 2018, con l'obiettivo di adeguare il quadro normativo italiano alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

Può essere utile, anzitutto, riportare alcune definizioni contenute nell'art. 4 del suddetto Regolamento al fine di precisare in modo chiaro le indicazioni fornite nel prosieguo.

In particolare:

- **"dato personale"**: è qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («**interessato**»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero d'identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo *online* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- **"trattamento"**: è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione,

diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

- **“profilazione”**: è qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- **“pseudonimizzazione”**: è il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- **“archivio”**: è qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- **“titolare del trattamento”**: è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- **“responsabile del trattamento”**: è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- **“consenso dell'interessato”**: è qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

È opportuno soffermarsi, in particolare, sulla suddetta nozione di *“dato personale”* poiché la precisazione risulta utile per definire il perimetro dell'approfondimento.

È fondamentale specificare che le problematiche *privacy* riguardano solo quelle informazioni che possano essere qualificate come dati personali (in quanto riferiti a una persona fisica, secondo la definizione dell'art. 4 GDPR) e non anche dati che invece siano riferibili a una determinata persona giuridica.

È altresì opportuno ribadire che il diritto alla protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell'individuo, tutelato da norme nazionali e internazionali. Il diritto si sostanzia nell'autodeterminazione informativa, ossia in una serie di poteri conoscitivi e di controllo di ciascun individuo.

Da un punto di vista sostanziale, è possibile affermare che - rispetto alla normativa interna tutt'ora vigente - il Regolamento manifesta un irrobustimento dei diritti degli interessati e configura una

serie di doveri in capo ai titolari del trattamento secondo una logica fondata sull'analisi del rischio e sul principio della responsabilizzazione ("*accountability*").

Il Regolamento prevede una serie di nuovi adempimenti a cui è tenuto il Titolare del trattamento, adempimenti che non erano previsti dalla disciplina precedente: come, ad esempio, la valutazione d'impatto *privacy* (artt. 35-36), la minimizzazione dei trattamenti secondo i criteri di *privacy by design* e *by default* (art. 25), l'adozione del registro dei trattamenti (artt. 35-36) e la nomina del Responsabile per la Protezione dei dati Personali (c.d. "DPO") (artt. 37-39).

Il trattamento di dati personali, per essere conforme alla nuova disciplina normativa, deve innanzitutto svolgersi nel rispetto dei principi fondamentali previsti dall'art. 5 che sono il principale strumento di verifica di idoneità del trattamento.

A tale riguardo, il trattamento è lecito quando è conforme alla legge e corretto quando avviene in modo tale da rispettare la volontà di tutela della legge, ossia senza artifici, raggiri o pressioni indebite nell'acquisizione dei dati. I dati devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo conforme a queste finalità che devono essere rese note all'interessato. Devono inoltre essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti, in una logica generale di minimizzazione dei dati trattati. A ciò si aggiunge il principio di esattezza dei dati che richiede un'attenta verifica sia in sede di raccolta, che in seguito, ed è strettamente legato all'identità personale dell'interessato e alla sua rappresentazione esteriore.

Inoltre, i dati devono essere conservati per il tempo necessario a realizzare le finalità per i quali sono stati raccolti, in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati.

Il trattamento deve, inoltre, garantire adeguati livelli di integrità e sicurezza dei dati che rappresentano anch'essi principi cardine del trattamento.

In una logica di gestione del rischio e responsabilizzazione dei titolari del trattamento, il Regolamento prevede, come sopra accennato, il nuovo principio dell'*accountability*. In virtù di tale principio, il titolare è chiamato a implementare misure in grado di proteggere efficacemente i dati personali fin dal momento della progettazione di processi e modelli di trattamento, garantendo il principio di necessità nel corso dell'esecuzione dei trattamenti, con riferimento alla quantità di dati trattati, ai tempi di conservazione e ai livelli di accessibilità. I principali strumenti di responsabilizzazione sono sintetizzati nell'approccio *privacy by design* e *by default*, nella nomina del Responsabile per la Protezione dei dati Personali e nell'adozione del Registro dei trattamenti.

Inoltre, il Regolamento impone al titolare di comunicare in modo chiaro e trasparente all'interessato i diritti che gli spettano.

In particolare, i diritti conoscitivi dell'interessato includono:

- il diritto ad avere l'informativa per ogni trattamento svolto (artt. 13 e 14): tale documento deve includere le informazioni sull'identità e i dati di contatto del titolare e del responsabile, sulle finalità del trattamento, sugli eventuali destinatari a cui sono comunicati i dati e se il

Titolare del Trattamento sia intenzionato a comunicare tali dati a paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea. In aggiunta, il Titolare deve indicare il periodo di conservazione (o i criteri per determinare tale periodo), il diritto dell'interessato di chiedere l'accesso, il diritto di revocare il consenso, le possibili conseguenze della mancata comunicazione dei dati quando questi siano raccolti per dare esecuzione a un contratto, se è eventualmente svolta attività di profilazione;

- il diritto di accesso: il diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso diritto di ottenere l'accesso a una serie di informazioni indicate dall'art. 15 del Regolamento;
- il diritto alla comunicazione (art. 34) in caso di violazione dei dati personali che lo riguardano.

Invece, i diritti di controllo dell'interessato includono:

- il diritto a esprimere liberamente e in modo espreso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità. Si noti che il consenso non è richiesto quando il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte, o per adempiere un obbligo di legge (art. 6 par. 1 lett. a), b), c);
- il diritto alla revoca del consenso in qualsiasi momento (art. 7 par. 3);
- il diritto di opposizione al trattamento (art. 21) prevede che l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- il diritto alla portabilità dei dati (art. 20), a norma del quale l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento;
- il diritto di rettifica e integrazione (art.16) in base al quale l'interessato ha il diritto a ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano o l'integrazione dei dati personali incompleti;
- il diritto alla cancellazione e oblio (art. 17) a norma del quale l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano quando non sono più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti, quando l'interessato revoca il consenso o quando i dati personali sono stati trattati illecitamente;
- il diritto a non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato (art. 22) pertanto, in tal caso, l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Con riferimento segnatamente al trattamento di dati personali nell'ambito di una pubblica amministrazione, oltre al rispetto di tutti i principi sopra menzionati, l'ente deve strutturarsi da un punto di vista amministrativo per far fronte all'adeguamento.

A tale proposito, va specificato che, con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento, le pubbliche amministrazioni hanno dovuto strutturarsi in modo molto diverso rispetto a quanto prevedeva la normativa precedente.

I soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali sono essenzialmente i seguenti:

- titolare del trattamento;
- responsabili (esterni) del trattamento ed eventuali sub-responsabili (come, ad esempio, i fornitori dell'amministrazione);
- soggetti autorizzati;
- responsabile della protezione dei dati (c.d. DPO).

UFFICIO PRIVACY

Si segnala, anzitutto, che a differenza di quanto accadeva nel regime precedente nella vigenza del quale alcuni dirigenti venivano nominati "responsabili interni", in base al nuovo Regolamento europeo, tutte le attività del trattamento sono imputate al titolare, venendo meno la responsabilità di soggetti interni all'organizzazione.

Si aggiunge che, il D.lgs. n. 101/2018 con il quale, come già esposto, il Legislatore nazionale è intervenuto per adeguare il Codice Privacy al Regolamento europeo, specifica come il titolare del trattamento può strutturare la propria organizzazione.

A tale proposito, l'art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196/2003 recita che: *"il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*.

La disposizione appena citata colma il vuoto lasciato dal Regolamento europeo circa l'organizzazione degli enti e può essere interpretata alla luce della relazione illustrativa al decreto. Quest'ultima afferma che la suddetta disposizione consente di mantenere le funzioni e i compiti eventualmente assegnati a figure interne all'organizzazione.

Si segnala, comunque, che nella prassi applicativa, la necessità di rispettare il principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento ha portato molte amministrazioni ad istituire appositi uffici ("privacy" o "protezione dati") con il compito di supportare il titolare negli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati e nei rapporti con il DPO.

DPO

Il Regolamento riconferma le figure di titolare del trattamento e responsabile del trattamento e introduce una nuova figura: il Responsabile per la protezione dei dati personali (in inglese, *Data Protection Officer* o "DPO").

In particolare, l'art. 37, par. 1, lett. a) del Regolamento prevede che *“il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali”*.

Come indicato dal WP29 nelle *“Linee-guida sui responsabili della protezione dei dati”*, il DPO, nominato dal titolare e dal responsabile del trattamento, svolge un ruolo misto di vigilanza dei processi interni alla struttura del titolare e del responsabile con funzioni di consulenza per costoro, e di contatto con gli interessati e le autorità garanti; per svolgere i suoi compiti deve esser investito di ogni questione interna in materia di tutela dei dati personali.

Il DPO può essere un soggetto interno o esterno all'ente. In questo ultimo caso, si tratta di un appalto di servizi.

In ogni caso, il professionista deve esser scelto in base alla sua professionalità e alle sue competenze specialistiche in materia di protezione dei dati personali.

I compiti del DPO possono esser sinteticamente riassunti come segue:

- deve esser tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- informa e fornisce consulenza al titolare, al responsabile del trattamento, ai dipendenti sulla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- sorveglia l'osservanza del Regolamento;
- coopera con l'autorità di controllo in caso di *data breach* e funge da punto di contatto con il Garante Privacy per le questioni connesse al trattamento.

Sicurezza informatica e *privacy* – Stato dell'arte e adempimenti del Consiglio regionale della Sardegna

Dopo aver illustrato il quadro normativo in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, si indicano le principali priorità da affrontare nell'ottica di assicurare un pieno adempimento degli obblighi innanzi citati.

- In base a quanto da Voi rappresentato, l'Amministrazione consiliare ha provveduto all'implementazione delle misure minime di sicurezza. Si ricorda che il RTD, oltre a compilare il modulo, deve firmarlo digitalmente, marcarlo temporalmente, versarlo in conservazione e aggiornarlo ogni volta che intervengano delle modifiche con riferimento alle misure.

In aggiunta, occorre eventualmente valutare l'implementazione di ulteriori misure (cfr. Circolare AgID n. 2/2017).

Come più volte ribadito dall'AgID, a seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo i tre livelli di attuazione previsti:

1. minimo: è quello al quale ogni pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme;

2. standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della amministrazione italiana;

3. avanzato: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

- Secondo quanto rappresentato, il Consiglio ha provveduto a designare un Responsabile per la protezione dei dati esterno (RPD o DPO).

L'Amministrazione consiliare dovrà completare l'adeguamento *privacy* provvedendo prioritariamente all'aggiornamento di informative e nomine e predisponendo i registri del trattamento. A tale proposito, dovrà riportare le misure indicate nel modulo di cui alla circolare AgID n. 2/2017 anche all'interno dei registri. Pur se non direttamente richiamato dal Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D. Lgs. n. 196/2003 (così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018), si ritiene che le misure di sicurezza previste all'interno della Circolare debbano essere implementate anche al fine di assicurare il pieno adempimento della prescrizione dettata dall'art. 32 GDPR.

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'aggiornamento delle valutazioni del rischio (e quindi delle misure di sicurezza) alla luce della veloce transizione verso forme flessibili di svolgimento delle prestazioni lavorative dei dipendenti.

6. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ICT

6.A – I vincoli di spesa per gli acquisti ICT

Disposizioni specifiche per gli acquisti ICT rilevanti ai fini del presente parere non sono contenute nel CAD ma sono state dettate dalla Legge n. 208/2015 (c.d. "Legge di bilancio per il 2016") che – all'art. 1, commi 512 e ss. – ha disciplinato la razionalizzazione dei processi di approvvigionamento di tali beni e servizi. Tale norma ha, infatti, previsto uno specifico regime per gli acquisti del settore informatico imponendo alle organizzazioni del settore pubblico di far ricorso alle convenzioni di CONSIP e degli altri soggetti aggregatori, così come chiarito di recente anche dai Giudici contabili secondo i quali i servizi ICT, in quanto considerati "*una speciale categoria merceologica*", sono oggetto di "*specifiche disposizioni di legge*" che impongono, "*senza alcuna distinzione di valore, il ricorso alle convenzioni CONSIP o dei soggetti aggregatori*" (così Corte dei conti, sez. reg.le di controllo Umbria, Deliberazione 28 aprile 2016, n. 52).

In particolare, il regime introdotto dalla Legge di Stabilità 2016 è particolarmente stringente e prevede che:

- a) le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto consolidato della PA devono approvvigionarsi esclusivamente tramite CONSIP o i soggetti aggregatori;

-
- b) l'approvvigionamento autonomo (fuori dalle soluzioni messe a disposizione da CONSIP e dagli altri soggetti aggregatori) è limitato ai soli casi in cui il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, ovvero in casi di necessità ed urgenza. In tali casi, inoltre, tale approvvigionamento autonomo è subordinato all'apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo di ciascun ente;
 - c) per la spesa per la gestione corrente del settore ICT effettuata fuori dagli strumenti CONSIP, ciascuna amministrazione deve conseguire un obiettivo di risparmio pari al 50% rispetto alla spesa del triennio precedente;
 - d) il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione⁴⁵, redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale e approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri, contiene l'indicazione dei beni e servizi di particolare rilevanza strategica che le amministrazioni devono acquisire prioritariamente, affermando che – nell'ottica della razionalizzazione dei *datacenter* – sono bloccati tutti gli interventi di evoluzione dei *datacenter* esistenti (così come confermato dalla Circolare AgID n. 2/2016⁴⁶ e dal Piano triennale per l'informatica nella PA 2017-2019).

Va aggiunto, sempre con riferimento alla spesa - al fine di effettuare un'analisi il più possibile completa - che, come noto e come sarà approfondito nel prosieguo, è in atto anche una riorganizzazione del parco dei *data center* della pubblica amministrazione attraverso un'opera di razionalizzazione utile sia a ridurre i costi di gestione sia a uniformare e aumentare la qualità dei servizi offerti alle pubbliche amministrazioni (anche in termini di *business continuity*, *disaster recovery* ed efficienza energetica).

6.B – La razionalizzazione dei *data center*

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, fin dalla sua prima edizione (2017-2019), ha perseguito l'obiettivo di razionalizzazione delle infrastrutture digitali.

Le tre principali direttrici della strategia sulle infrastrutture fisiche portata avanti dal Piano triennale sono:

1. la razionalizzazione e il consolidamento dei *data center* della pubblica amministrazione attraverso la progressiva dismissione dei *data center* obsoleti e inefficienti, con l'obiettivo di ridurre i costi di gestione delle infrastrutture IT in favore di maggiori investimenti in nuovi servizi digitali (vedi *supra*, Sez. 6. A);
2. la realizzazione del "Modello *cloud* della PA" e l'applicazione del principio "*cloud first*" con cui si intende facilitare la migrazione dei servizi delle pubbliche amministrazioni verso tale modello;

⁴⁵ <https://pianotriennale-ict.italia.it/>

⁴⁶ La Circolare AgID n. 2/2016 è disponibile al seguente link:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/circolare_piano_triennale_24.6.2016_def.pdf

-
3. l'adeguamento del modello di connettività al paradigma *cloud*, favorendo la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni e la diffusione della connettività nei luoghi pubblici a beneficio delle pubbliche amministrazioni, dei cittadini e delle imprese.

In attuazione di quanto previsto nelle precedenti edizioni del Piano triennale, l'AgID ha dato avvio, con la Circolare n. 5 del 30 novembre 2017, ad un Censimento del Patrimonio *ICT* della PA per individuare le infrastrutture fisiche:

- 1) candidabili ad essere utilizzate da parte dei Poli Strategici Nazionali (PSN);
- 2) con requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo (*data center* con carenze strutturali/organizzative considerate minori - classificabili nel Gruppo A);
- 3) con carenze strutturali e/o organizzative o che non garantiscono la continuità dei servizi (*data center* classificabili nel Gruppo B).

In data 20 febbraio 2020 l'AgID ha annunciato la conclusione del censimento. Secondo i dati sintetici resi disponibili⁴⁷, ne sono stati individuati 35 candidabili a PSN, mentre altri 27 sono stati classificati nel Gruppo A. I restanti sono stati classificati nel Gruppo B (compresi quelli delle amministrazioni che non hanno partecipato al censimento, così come previsto all'art. 4 dalla Circolare AgID n. 1 del 2019).⁴⁸

Il Piano Triennale 2020-2022 è intervenuto su tale classificazione dei *data center* (poi ribadita nel Piano Triennale 2021-2023), prevedendo che le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A", come delineate nella Circolare n. 1/2019⁴⁹, sono rinominate "A".

Con particolare riferimento alle amministrazioni locali, secondo le ultime disposizioni contenute nel Piano, le amministrazioni i cui *data center* sono stati classificati nel gruppo B, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali sono tenute, in alternativa:

- a dismettere le proprie infrastrutture migrare i propri servizi verso soluzioni *cloud* qualificate da AgID, previa trasmissione ad AgID dei piani di migrazione;
- stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di *data center* classificati "A" (cioè, secondo la precedente denominazione, PSN e *data center* del Gruppo A).

⁴⁷ La sintesi del rapporto sul Censimento ICT è disponibile al seguente link:

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/sintesi_rapporto_censimento_patrimonio_ict.pdf

⁴⁸ La Circolare AgID n. 1 del 2019 sul Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali è reperibile al link:

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/circolare_1_agid_2019_id_2.pdf

⁴⁹ Si rappresenta che, come indicato nel Piano 2020-2022, entro dicembre 2020 è prevista l'emanazione della circolare AgID per l'attuazione e il monitoraggio della strategia di razionalizzazione dei *data center* delle pubbliche amministrazioni locali, in aggiornamento di quanto previsto dalla Circolare AgID 1/2019.

Con riguardo ai limiti di spesa, poi, il nuovo Piano prevede che le PA proprietarie di *data center* di gruppo B devono richiedere l'autorizzazione ad AgID per le spese in materia di *data center* nelle modalità stabilite dalla Circolare AgID n. 1/2019, mentre le PA proprietarie di *data center* classificati "A" possono continuare a gestire e mantenere le proprie infrastrutture, comunque comunicando ad AgID le relative spese secondo le modalità di cui alla Circolare n. 1/2019.

In tema di infrastrutture fisiche, in conclusione, si devono menzionare le recenti previsioni del D.L. 16 luglio 2020, n. 76. Con le modifiche introdotte all'art. 33-septies del D.L. n. 179/2012 dall'art. 35 del Decreto, si dà continuità al processo di razionalizzazione delle infrastrutture ICT della pubblica amministrazione, proseguendo il percorso intrapreso con le precedenti edizioni del Piano triennale per l'informatica nella PA e il censimento dei data center portato a termine da AgID nel 2020. Si prevedono, però, anche importanti novità.

In particolare, si introduce a livello normativo l'**obbligo** per le amministrazioni, sia centrali che locali, di provvedere alla migrazione dei servizi erogati tramite infrastrutture di elaborazione dati prive di adeguati standard. Per quanto riguarda le amministrazioni centrali, la migrazione dovrà essere effettuata verso un'infrastruttura pubblica ad alta affidabilità, localizzata sul territorio nazionale, il cui sviluppo è promosso dalla Presidenza del Consiglio dei ministri. In alternativa, la migrazione potrà avvenire verso altre infrastrutture esistenti, anche proprie, purché munite dei requisiti individuati da AgID con proprio regolamento adottato, ai sensi del comma 4 del citato art. 33-septies, d'intesa con la competente struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri. Alle amministrazioni centrali è rimessa, inoltre, la possibilità di migrare verso l'infrastruttura realizzata da Sogei S.p.A. oppure verso soluzioni *cloud* per la pubblica amministrazione, nel rispetto dei requisiti fissati da AgID nel citato regolamento. Le **amministrazioni locali** saranno tenute a migrare verso un'infrastruttura pubblica ad alta affidabilità, localizzata sul territorio nazionale, il cui sviluppo è promosso dalla Presidenza del Consiglio dei ministri. In alternativa, saranno tenute a migrare verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni *cloud* per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento. Dagli obblighi di migrazione, invece, sono escluse le amministrazioni che svolgono funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché di comunicazione di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile.

Con il **regolamento** previsto dall'art. 33-septies, comma 4 del Decreto-legge n. 179/2012, adottato con determinazione DG dell'AgID n. 628/2021⁵⁰, AgID ha definito i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la pubblica amministrazione⁵¹ (nonché le caratteristiche di qualità, di sicurezza, di performance e scalabilità,

⁵⁰ Il "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione" è reperibile al seguente link: https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28_provvedimenti-amministrativi_0_123065_725_1.html

⁵¹ Cfr. l'allegato A al Regolamento AgID, consultabile al seguente link: https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2134818432500_ORegolamento+servizi+cloud.pdf

interoperabilità, portabilità dei servizi *cloud* per la pubblica amministrazione, di cui si dirà *infra*). Come previsto nel Regolamento, ulteriori livelli minimi delle infrastrutture digitali della PA, inoltre, sono stati definiti con gli atti successivi, adottati dall’Autorità per la Cybersicurezza Nazionale il 18 gennaio 2022⁵².

Secondo quanto previsto dal Regolamento, l’adeguamento ai nuovi requisiti minimi delle infrastrutture dovrà avvenire entro 12 mesi dall’entrata in vigore del regolamento stesso e dall’emanazione degli atti successivi dell’ACN, dunque, rispettivamente, entro il 3 gennaio e il 18 gennaio 2023.

6.C – Il modello *cloud* della PA. Cenni sull’approvvigionamento di soluzioni *cloud* da parte della PA

Nell’ambito della strategia sulla trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana, l’adozione del paradigma del *cloud computing* rappresenta un elemento fondamentale poiché incide profondamente sia sull’organizzazione degli uffici che sui processi di erogazione dei servizi ai cittadini. Il ricorso al *cloud*, d’altra parte, viene favorito in quanto si ritiene determini notevoli vantaggi in termini di incremento di affidabilità e sicurezza dei sistemi, innalzamento della qualità dei servizi erogati e risparmi di spesa per le pubbliche amministrazioni.

La strategia per le infrastrutture fisiche della PA, già contenuta nel Piano Triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019 e 2019-2021, è stata ulteriormente sviluppata nel Piano per gli anni 2020-2022 e poi da ultimo ribadita nel Piano Triennale 2021-2023.

Nell’ambito della strategia complessiva di cui sopra è stata descritta la parte relativa alla razionalizzazione dei *data center*, è stato previsto uno specifico percorso per la creazione di un ambiente *cloud* per la pubblica amministrazione. In particolare, il principio affermato è quello del “*cloud first*”, secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono prioritariamente adottare il paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra opzione tecnologica⁵³.

Come esposto, l’adozione dell’infrastruttura *cloud* viene favorita per varie ragioni di efficienza ed economicità.

Nel Piano triennale le infrastrutture sono suddivise in:

- a) *cloud* pubblico: i *cloud service provider* (CSP) qualificati presso l’AgID;
- b) *cloud* privato: i poli strategici nazionali (PSN) individuati secondo le indicazioni dell’AgID;
- c) infrastruttura *Community Cloud* realizzata dal raggruppamento temporaneo di imprese aggiudicatario del contratto quadro Consip SPC *Cloud* lotto 1, fino al termine del contratto (2021).

⁵² Cfr. l’allegato A2 all’atto di aggiornamento di ACN, consultabile al seguente link:

<https://assets.innovazione.gov.it/1642754054-all1det307acn.pdf>

⁵³ Al fine di facilitare l’adozione del “Modello *cloud* della PA”, l’AgID e il Team per la trasformazione digitale hanno avviato un Programma nazionale di abilitazione al *cloud*, anche detto “*Cloud Enablement Program*”. Il programma si ispira al principio “*cloud first*”, secondo il quale, come anticipato, le pubbliche amministrazioni in fase di definizione di un nuovo progetto e/o di sviluppo di nuovi servizi, devono, in via prioritaria, valutare la possibilità di adottare il paradigma *cloud* prima di qualsiasi altra tecnologia.

Invece, le soluzioni in *cloud* possono essere di tipo *Software as a service (SaaS)*, *Platform as a service (PaaS)* e *Infrastructure as a service (IaaS)*.

In particolare, il *public cloud* identifica un'infrastruttura di proprietà di un fornitore (il *cloud provider*) nel quale l'uso del sistema informatico non è dedicato a un singolo utente, ma ad una molteplicità di fruitori indeterminati. È questo il caso dei fornitori di servizi *cloud* disciplinati dalle Circolari dell'AgID numero 2 e 3, entrate in vigore il 20 maggio 2018⁵⁴. Le Circolari prevedono l'obbligo per le amministrazioni di ricorrere a soggetti esterni qualificati: per tale motivo, a partire dal 1° aprile 2019, le amministrazioni possono acquisire solo servizi qualificati da soggetti qualificati in base alla procedura definita e gestita dall'Agenzia per l'Italia Digitale⁵⁵.

Quando si parla di *private cloud*, si fa riferimento, invece, alla realizzazione e all'uso di un sistema di "nuvole" realizzato e gestito *ad hoc* per una singola azienda o per una singola pubblica amministrazione, così da avere un sistema in cui queste ultime possono decidere autonomamente chi farvi accedere (ad esempio, dipendenti e collaboratori).

Chiaramente la valutazione sulla scelta della tipologia di modello *cloud* (pubblico, privato o ibrido) è guidata principalmente dalla finalità del servizio all'utente e dalla natura di dati trattati. In proposito si segnala che AgID, nell'ambito del Programma di abilitazione al *cloud*, ha predisposto il *Cloud enablement kit*⁵⁶, che raccoglie metodologie, strumenti e buone pratiche e fornisce alle pubbliche amministrazioni possibili soluzioni per elaborare una propria strategia di migrazione dei servizi verso il *cloud*.

Con riferimento specificamente al processo di qualificazione⁵⁷, come previsto nelle circolari, lo stesso si struttura in tre fasi: richiesta, conseguimento e mantenimento della qualificazione.

I soggetti pubblici e privati, che vogliono fornire *cloud* alle amministrazioni e, quindi, qualificarsi ed entrare nel Catalogo⁵⁸, devono inoltrare informazioni e documentazione che attestino la loro conformità a una serie di requisiti organizzativi, di sicurezza, di performance e scalabilità, interoperabilità e portabilità fissati dalle Circolari dell'AgID nn. 2 e 3 del 2018⁵⁹.

⁵⁴ Le circolari sono disponibili all'indirizzo <https://cloud.italia.it/projects/cloud-italia-circolari/it/latest/>

⁵⁵ Allo stato attuale, il Registro pubblico dei CSP qualificati, rinvenibile sul sito dell'AgID (link: https://cloud.italia.it/marketplace/supplier/market/index_csp.html), contiene circa 50 CSP. Sono 5, invece, i *Cloud Service Provider* iscritti ai sensi dell'art. 192 del Codice dei Contratti Pubblici nell'elenco tenuto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* di cui all'art. 2 del D.lgs n. 50/2016.

⁵⁶ Il *Cloud enablement kit* di AgID è disponibile al seguente link: <https://cloud.italia.it/it/cloud-enablement/#kit>

⁵⁷ Si deve segnalare che è in corso una fase di transizione dalla normativa di cui alle Circolari dell'AgID nn. 2 e 3 del 2018 verso l'applicazione del nuovo Regolamento sulla qualificazione dei servizi cloud, che, in accordo alla normativa vigente, affida all'Autorità per la Cybersecurity Nazionale (ACN) le funzioni in materia di processo di qualificazione dei servizi cloud per la PA. Le attività per la qualificazione continueranno ad essere svolte dall'AgID fino all'entrata in vigore dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 17, c. 5, del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, di trasferimento delle funzioni ad ACN.

⁵⁸ Il *marketplace* è raggiungibile all'indirizzo <https://cloud.italia.it/marketplace>

⁵⁹ Si rileva che le richiamate circolari saranno prossimamente sostituite dal regolamento in materia di servizi cloud di recente adottato dall'AgID (v. supra, nota 54).

Elemento fondamentale da tenere in considerazione sin da ora è che i soggetti che intraprendono il processo di qualificazione in una prima fase si limitano a presentare autocertificazioni e sulla base di queste ultime vengono inseriti nel catalogo.

La qualificazione ha durata pari a 24 mesi a decorrere dalla data di iscrizione nel registro pubblico disponibile su cloud.italia.it.

L'AgID può verificare in ogni momento il possesso dei criteri di ammissibilità e dei requisiti previsti per la qualificazione conseguita. La perdita del possesso dei criteri di ammissibilità e/o di almeno uno dei requisiti comporta la revoca della qualificazione ed è per questo che nei contratti con i fornitori le amministrazioni dovrebbero assicurarsi l'impegno dei *provider* a mantenere la qualificazione per l'intera durata del rapporto. Peraltro, ai sensi delle Circolari AgID n. 2 e 3 del 2018, è compito delle singole amministrazioni acquirenti monitorare l'effettivo mantenimento dei requisiti di qualificazione da parte del *provider*. Come di recente specificato dall'AgID con determinazione n. 419/2020⁶⁰ (recante "Chiarimenti applicativi in merito alle Circolari AGID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018, recanti i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA e dei servizi SaaS per il Cloud della PA"), è **compito delle singole pubbliche amministrazioni verificare l'effettivo rispetto delle dichiarazioni prodotte in sede di qualificazione dal fornitore**. In caso di servizi non conformi a quanto autodichiarato dal fornitore, la pubblica amministrazione è tenuta a segnalare la circostanza ad AgID che, in caso di esito confermativo dell'apposita verifica, procede alla revoca della qualificazione. Al riguardo AgID ha altresì precisato che **il possesso della qualificazione può essere richiesto** dalle pubbliche amministrazioni quale requisito per l'acquisizione di servizi IaaS, PaaS e SaaS **unicamente in fase di aggiudicazione** e non già in fase di partecipazione alla procedura di acquisizione.

Con particolare riferimento ai requisiti tecnici di sicurezza, *privacy* e protezione dei dati richiesti ai *provider* ai fini del conseguimento della qualificazione (cfr. nelle richiamate Circolari AgID del 2018, le previsioni degli allegati recanti i criteri per la qualificazione dei *Cloud Service Provider* della PA), si sottolinea che, se da una parte il fornitore *cloud* è tenuto a dichiarare la qualità offerta e l'affidabilità del servizio durante tutto il ciclo di vita, dall'altra, che è compito delle singole amministrazioni acquirenti assicurarsi che le pattuizioni relative alla qualità del servizio costituiscano parte integrante del contratto di fornitura.

Da ultimo si devono segnalare, poi, altre previsioni del D.L. 16 luglio 2020, n. 76. A seguito delle modifiche all'art. 12 del CAD, si prevede che al fine di agevolare la diffusione del **lavoro agile**, le pubbliche amministrazioni **acquistano beni e progettano e sviluppano i sistemi informativi e i servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa**, assicurando un adeguato livello di **sicurezza informatica** e promuovendo la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, in particolare i servizi in **cloud**. Si prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni adottino ogni misura atta a garantire la sicurezza informatica e la **protezione dei dati**, compresa la diffusione di linee guida presso i lavoratori o la regolamentazione

⁶⁰ La determinazione n. 419/2020 è reperibile al seguente link:

https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2026512314600_0419+DT+DG+n.+419+-+22+sett+2020+-+Chiarimenti+applicativi+Circolari+2-3+2018+-+18.9.20+%28002%29.pdf

delle attività che possono essere svolte. Si prevede, infine, che nella realizzazione e lo sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi digitali, deve essere garantito il rispetto del *codice di condotta tecnologia* e, inoltre, deve essere **sempre assicurata l'integrazione con le piattaforme abilitanti PagoPa, SPID, CIE ed IO** (cfr. nuovo art. 13-*bis* del CAD, commi 3 e 4).

Nel quadro appena descritto si è inserita la nuova strategia italiana sul cloud, di recente pubblicazione⁶¹.

La strategia si inserisce in continuità con alcune scelte innovative che assicurano la coerenza rispetto al PNRR. Il principio seguito è sempre quello del cloud first.

La strategia prevede di mettere in sicurezza i servizi erogati dalle amministrazioni e in particolare, in conformità a quanto già previsto:

- le **amministrazioni centrali** i cui sistemi informativi non hanno i requisiti definiti da AgID, migrano i servizi ospitati su tali sistemi verso l'infrastruttura ad alta affidabilità promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche detta Polo Strategico Nazionale oppure verso i servizi cloud qualificati;
- le **amministrazioni locali** i cui sistemi informativi non hanno i requisiti definiti da AgID, migrano i servizi ospitati su tali sistemi verso soluzioni cloud qualificate da AgID; o in alternativa, possono rivolgersi ad altre amministrazioni locali (data center di tipo A), o al Polo Strategico Nazionale per consolidare le proprie infrastrutture e servizi.

La scelta di quali servizi migrare verso soluzioni cloud qualificate o verso infrastrutture pubbliche – munite dei requisiti minimi stabiliti dalla normativa avviene sulla base della **classificazione dei dati** e dei servizi digitali dell'ente, secondo il Modello di recente adottato dall'ACN⁶² ai sensi del Regolamento dell'AgID in materia di infrastrutture digitali e servizi cloud per la PA⁶³, entrato in vigore il 3 gennaio 2022.

Le classi dei dati e servizi sono identificate sulla base del danno che una loro compromissione, in termini di confidenzialità, integrità e disponibilità, provocherebbe al sistema Paese. Tali classi sono:

- Strategico: dati e servizi la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale;
- Critico: dati e servizi la cui compromissione potrebbe determinare un pregiudizio al mantenimento di funzioni rilevanti per la società, la salute, la sicurezza e il benessere economico e sociale del Paese;

⁶¹ Il documento strategico pubblicato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri è accessibile al seguente url: <https://cloud.italia.it/strategia-cloud-pa/>.

⁶² Il “Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione”, adottato dall'AgID il 15 dicembre 2021, è consultabile al seguente link: https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2134818432500_ORegolamento+servizi+cloud.pdf

⁶³ Il “Modello per la predisposizione dell'elenco e della classificazione dei dati e dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni”, adottato dall'ACN il 18 gennaio 2022, è consultabile al seguente link: https://assets.innovazione.gov.it/1642694063-det_306_all1_20220118_modello.pdf

-
- Ordinario: dati e servizi la cui compromissione non provochi l'interruzione di servizi dello Stato o, comunque, un pregiudizio per il benessere economico e sociale del Paese.

Secondo quanto previsto nel citato Regolamento, entro il 18 luglio 2022 le amministrazioni sono tenute a trasmettere all'ACN l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali secondo il modello, sul quale l'Agenzia effettua un'attività di **verifica di conformità**. L'elenco e la classificazione, poi, devono essere soggetti a costante aggiornamento.

6.D – Acquisizione del software e riuso

Sempre con riferimento al tema degli acquisti ICT, risulta necessario richiamare altresì brevemente alcune norme del Codice dell'amministrazione digitale concernenti, in generale, l'acquisizione di *software* da parte della PA e, più in particolare, il riuso di sistemi informatici.

L'art. 68 del D.lgs. n. 82 del 2005 (Codice dell'amministrazione digitale, di seguito CAD), prima disposizione del capo VI del Codice relativo a "SVILUPPO, ACQUISIZIONE E RIUSO DI SISTEMI INFORMATICI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI", riprende un ragionamento proprio del diritto d'autore e collega lo sviluppo di "*oggetti informatici*" al concetto di titolarità. La norma parla anche di riuso come diritto/dovere di usare e di dare in uso ad altri in considerazione di una spesa che è già stata sostenuta e che ha natura di investimento generale della PA.

Fondamentale rilevanza riveste la valutazione comparativa che la pubblica amministrazione deve effettuare, ai sensi della suddetta norma, prima di procedere ad un acquisto quando intende acquisire programmi informatici o parti di essi.

Il succitato art. 68 CAD, infatti, prevede che: "*Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:*

- a. software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;*
- b. riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;*
- c. software libero o a codice sorgente aperto;*
- d. software fruibile in modalità cloud computing;*
- e. software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;*
- f. software combinazione delle precedenti soluzioni".*

Come esposto, il comma 1-*bis* della norma in oggetto impone all'amministrazione di effettuare una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili prima di procedere all'acquisto mediante le procedure del Codice dei contratti pubblici e di farlo sulla base dei seguenti criteri:

- a. costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;

-
- b. livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione;
 - c. garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

Il successivo comma 1-ter prevede, poi, che, ove dalla valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico, secondo i criteri riportati nel comma 1 bis, risulti motivatamente l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o a *software* liberi o a codici sorgente aperto, adeguati alle esigenze da soddisfare, è consentita l'acquisizione di programmi informatici di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso.

Il Codice aggiunge, infine, che la suddetta valutazione deve essere effettuata secondo le modalità e i criteri definiti dall'AgID.

Ci si sofferma, a questo punto, sull'art. 69 del CAD che è rubricato "*Riuso delle soluzioni e standard aperti*" ed è stato di recente profondamente modificato dal Correttivo al Codice del dicembre 2017 (D.lgs. n. 217/2017).

In particolare, la disposizione prevede che le pubbliche amministrazioni titolari di soluzioni e programmi informatici realizzati su specifiche indicazioni del committente pubblico, salvo motivate ragioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa nazionale e consultazioni elettorali, hanno l'obbligo di rendere disponibile il relativo codice sorgente, completo della documentazione e rilasciato in repertorio pubblico sotto licenza aperta, in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni o ai soggetti giuridici che intendano adattarli alle proprie esigenze.

Aggiunge, sempre nell'ottica di favorire il riuso dei programmi informatici di proprietà della pubblica amministrazione, che nei capitolati o nelle specifiche di progetto deve essere previsto, ove possibile, che l'amministrazione committente sia sempre titolare di tutti i diritti sui programmi e i servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, appositamente sviluppati per essa, salvo che risulti eccessivamente oneroso per comprovate ragioni di carattere tecnico-economico.

È utile ribadire che, quando si parla di titolarità di un *software* in materia di riuso ai sensi dell'art. 69 CAD, si tratta di un prodotto realizzato su indicazioni specifiche della pubblica amministrazione che può aver commissionato lo stesso attraverso contratto di appalto o altra fattispecie negoziale (quando il contratto preveda l'acquisizione in capo alla PA di tutti i diritti di proprietà intellettuale e industriale sul *software*) oppure di un prodotto realizzato da risorse interne all'amministrazione. Si aggiunge che, chiaramente, tutto il *software* a riuso è *open source* ma non tutto il *software open source* è a riuso.

Dal combinato disposto degli articoli 68 e 69 del CAD, si evince, infatti, che il *software* in riuso è esclusivamente quello rilasciato sotto licenza aperta da una pubblica amministrazione. Quest'ultimo è, dunque, un sottoinsieme di tutto il *software open source* disponibile per l'acquisizione.

Il comma 2-*bis* dell'art. 69 CAD conclude affermando che **il codice sorgente, la documentazione e la relativa descrizione tecnico funzionale di tutte le soluzioni informatiche di cui al comma 1 sono pubblicati attraverso una o più piattaforme individuate dall'AgID con proprie Linee guida.**

L'AgID, in collaborazione con il Team per la trasformazione digitale, ha di recente redatto linee guida su acquisizione e riuso di *software* per le pubbliche amministrazioni⁶⁴ che sono state pubblicate il 9 maggio 2019 a seguito di consultazione pubblica.

Come anticipato, il documento denota un sensibile cambio di approccio rispetto alla disciplina precedente. In linea con le ultime modifiche del CAD, infatti, si nota una svolta a favore del riuso e le linee guida si pongono come punto di avvio di un processo culturale che veda le pubbliche amministrazioni protagoniste di un sempre maggiore ricorso al *software* aperto.

Si rileva, anzitutto, che il documento si propone di attuare quanto stabilito dagli artt. 68 e 69 del CAD. Intende, infatti, come disposto dall'articolo 68, comma 1 *ter*, individuare le modalità e i criteri con i quali un'amministrazione deve effettuare la valutazione comparativa descritta nel citato articolo per decidere la modalità di acquisizione di un *software* e, come statuito dall'articolo 69, comma 2 *bis*, individuare la piattaforma per la pubblicazione di codice sorgente sotto licenza aperta e documentazione del *software* messo a riuso dalle amministrazioni, indicando anche le modalità tecniche di utilizzo.

Il documento vuole ribadire altresì che: *“i principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica (comma 1 dell'art. 68 CAD) si raggiungono attuando quanto previsto dal comma 2 dell'art. 69 del CAD: “il riuso dei programmi informatici di proprietà delle pubbliche amministrazioni” garantendo che queste ultime, oltre ad essere titolari del software, rendano il software open source attraverso l'apposizione di una licenza aperta”*. Le linee guida in oggetto sostituiscono la precedente circolare n. 63/2013 dell'AgID. Ebbene, le nuove linee guida,

⁶⁴ Disponibili al seguente link: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/lg-acquisizione-e-riuso-software-per-pa-docs_publicata.pdf

dopo una breve parentesi riservata all'analisi delle soluzioni⁶⁵ e dei criteri per la valutazione⁶⁶, si soffermano sulle fasi della valutazione comparativa.

Il percorso previsto dal documento è strutturato in tre macro-fasi: la prima ha l'obiettivo di definire le esigenze della pubblica amministrazione specificando i bisogni e i vincoli organizzativi ed economici che condizionano le scelte per l'identificazione di una soluzione adeguata alle esigenze dell'amministrazione; nell'ambito della seconda fase, l'amministrazione accerta la possibilità di soddisfare le proprie esigenze utilizzando una soluzione già in uso (soluzioni a riuso) presso le altre amministrazioni o a *software* libero o codice sorgente aperto (soluzioni *open source*); la terza fase interviene nel caso in cui la seconda non permetta di rispondere alle esigenze della pubblica amministrazione e dunque si deve ricorrere a programmi informatici di tipo proprietario con licenza d'uso e/o realizzazioni *ex novo*.

Si sottolinea che, con riguardo specificamente alla seconda fase, la pubblica amministrazione, a partire dalla disponibilità di soluzioni a riuso delle pa e soluzioni *open source*, deve verificare il soddisfacimento delle proprie esigenze in tali soluzioni. Peraltro, le linee prevedono che, per razionalizzare la spesa, la verifica di soddisfacimento delle esigenze debba rivolgersi prima alle soluzioni a riuso e solo dopo alle soluzioni *open source* (cioè *software* rilasciato sotto licenza aperta ma non di titolarità di una pubblica amministrazione e quindi non pubblicato a riuso). D'altra parte, l'attuazione dell'art. 69 CAD assicura che le soluzioni a riuso rendano disponibile il relativo codice sorgente, completo della documentazione, in repertorio pubblico sotto licenza aperta.

⁶⁵ La seguente lista di definizioni descrive le sei soluzioni previste dalla normativa:

- A - software sviluppato per conto della pubblica amministrazione Soluzione detta anche «opzione make»: la PA affida lo sviluppo del software (sia esso *ex novo* o modifica di software esistente) a un fornitore e quest'ultimo si impegna a consegnare alla P.A. il software sviluppato sulla base dei requisiti da questa definiti. Per esempio, nel ciclo di vita del software (analisi, progettazione, sviluppo, collaudo, rilascio, manutenzione) la P.A. potrebbe occuparsi delle fasi di analisi e progettazione, definendo i requisiti del software, per poi affidare lo sviluppo al fornitore.
- B - Riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione Soluzione «riuso» di un software della P.A. (o suoi componenti) già esistente e disponibile.
- C - software libero o a codice sorgente aperto software con licenza Open Source (vedi Glossario (pagina 5)). In particolare, si intende tutto il software distribuito sotto una licenza certificata da OSI (lista completa⁶⁶), come descritto in Licenze per il software aperto (pagina 26).
- D - software fruibile in modalità cloud computing Soluzione nella quale la P.A. acquisisce il software come servizio. In questa soluzione non sono ricomprese le soluzioni HaaS (Hardware as a Service) e IaaS (Infrastructure as a Service).
- E - software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso software soggetto a condizioni di licenza d'uso di tipo proprietario da installare «on premise».
- F - software combinazione delle precedenti soluzioni software realizzato con componenti appartenenti a più di una categoria tra quelle precedenti. Ad esempio, software in cui una soluzione in riuso si appoggia su un middleware Open Source e accede a un database proprietario, con componenti realizzate appositamente per conto dell'amministrazione destinataria della soluzione. È di fatto la tipologia più comune tra quelle effettivamente in uso nelle pubbliche amministrazioni.

⁶⁶ Costo complessivo, utilizzo di formati di dati aperti, utilizzo di interfacce aperte, utilizzo di standard per l'interoperabilità, livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio del fornitore.

È importante sottolineare che, una volta e solo se accertata l'impossibilità di individuare una soluzione a riuso o *open source*, l'amministrazione può procedere alla redazione di un documento che motivi le ragioni dell'accertata impossibilità. Solo a quel punto, le linee guida prevedono che si possano esaminare contestualmente le soluzioni proprietarie e quelle volte a una realizzazione *ex novo*.

Peraltro, nel caso in cui si opti per la realizzazione *ex novo*, considerando i commi 1 e 2 dell'Articolo 69 che disciplinano la messa a riuso del software che verrà realizzato, le linee rimandano al tema dello sviluppo di software *ex novo* per le informazioni su come progettare questa realizzazione per adempiere ai commi citati e metterlo così a riuso.

Nel caso che si proceda ad una acquisizione di *software* proprietario sotto licenza, si ricorda che l'Amministrazione deve, ove possibile, acquisire la titolarità del codice sviluppato per metterlo a riuso.

Ebbene, sembra che, in effetti, il Codice dell'amministrazione digitale abbia delineato un vero e proprio modello di riuso. Come esposto, infatti, il Legislatore manifesta un *favor* affinché, nell'ambito della valutazione comparativa di cui all'art. 68, l'amministrazione scelga soluzioni a riuso o *open source*. Nel caso in cui dovesse rendersi necessario, per il soddisfacimento delle specifiche esigenze, ricorrere alla realizzazione di un software *ex novo* o alla personalizzazione di un *open source* esistente, invece, l'amministrazione potrà utilizzare proprie risorse o ricorrere ad un appalto per farlo. In quest'ultimo caso, tuttavia, ai sensi dell'art. 69, comma 2, l'amministrazione deve garantirsi l'acquisizione della titolarità di tutti i diritti di proprietà intellettuale e industriale sul *software* in oggetto. Peraltro, in caso di realizzazione, l'amministrazione deve pubblicare il codice del proprio *software* sotto una licenza aperta in una piattaforma che rispetta i requisiti previsti dalle linee guida registrandone il rilascio dentro *Developers Italia*. Secondo quanto previsto dal Piano triennale 2020-2022, infatti, a partire da ottobre 2020 le PA sono tenute a dichiarare, all'interno del catalogo di *Developers Italia*⁶⁷, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso.

Si noti che, se il *software* in oggetto dovesse essere scelto per il soddisfacimento delle proprie esigenze da un'altra amministrazione e da quest'ultima personalizzato, la personalizzazione è comunque soggetta a quanto previsto dall'art. 69, comma 1 del CAD e risulta dunque necessario il rilascio del relativo codice sorgente sotto licenza aperta.

Tutto il procedimento descritto dovrebbe essere reso possibile mediante l'utilizzo della piattaforma *Developers Italia* dell'AgID.

Come sintetizzato dalle linee guida, dunque, *“il modello del riuso tramite software Open Source consente quindi di trovare un software, valutarlo e personalizzarlo senza stipulare alcuna convenzione con l'amministrazione che ha messo a riuso il software stesso, oltre all'accettazione della licenza Open Source che si perfeziona con il semplice download. Inoltre, il software è disponibile online e non è quindi necessaria alcuna richiesta di accesso.*

È importante però considerare che il software potrebbe non essere «pronto all'uso». L'amministrazione potrebbe quindi avere necessità di un intervento tecnico per installare il software,

⁶⁷ Link: <https://developers.italia.it/>

adattarlo alle proprie esigenze, formare il personale che dovrà usarlo, avere a disposizione supporto e manutenzione. Per tutti questi interventi, l'amministrazione può usare proprie risorse o forniture, poiché nessun vincolo da questo punto di vista è imposto all'amministrazione che ha realizzato il software e lo ha messo a riuso".

Da ultimo, si segnala quanto previsto dall'art. 53 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77 (c.d. "Decreto Semplificazioni 2021"), come modificato in sede di conversione dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108. Ai sensi del comma 1 della norma citata, *"Fermo restando, per l'acquisto dei beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, quanto previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, così come modificato dal presente decreto, le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura di cui all'articolo 48, comma 3" sarebbe a dire, **procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando** ex art. 63 del Codice dei contratti pubblici, *"in presenza dei presupposti ivi previsti, in relazione agli affidamenti di importo superiore alle predette soglie, aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste per la realizzazione dei progetti del PNRR, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento"*.*

Al successivo comma 2, si prevede, inoltre, che le amministrazioni possano **stipulare immediatamente il relativo contratto**, previa acquisizione di un'**autocertificazione** dell'operatore economico aggiudicatario attestante il possesso dei requisiti, riprendendo quanto era stato già previsto al riguardo dall'art. 75, comma 3 del D.L. n. 18 del 2020 (c.d. "Cura Italia"). Sono fatti salvi, tuttavia, gli obblighi euro-unitari di *stand still*. Per le verifiche antimafia, invece, si procede ai sensi di quanto già previsto dall'articolo 3 del D.L. n. 76 del 2020. Per ovviare alle eventuali conseguenze derivanti dall'immediata stipula del contratto, effettuata prima dell'espletamento della verifica sul possesso dei requisiti, si prevede che il contratto sia stipulato sotto condizione risolutiva, ferme restando le verifiche successive ai fini del comprovato possesso dei requisiti da completarsi entro 60 giorni.

Ai commi 3 e 4 dell'art. 53, al fine di consentire al **Dipartimento per la trasformazione digitale** della Presidenza del Consiglio dei Ministri di coordinare gli acquisti ICT finalizzati alla realizzazione del PNRR (garantendo il rispetto del cronoprogramma, la coerenza tecnologica e infrastrutturale dei progetti di trasformazione digitale), si attribuisce a quest'ultimo il potere di rendere **pareri obbligatori e vincolanti sugli elementi essenziali delle procedure di affidamento**, potendo guidare le amministrazioni aggiudicatrici con prescrizioni riguardanti l'oggetto, le clausole principali, i tempi e le modalità di acquisto.

6.E – Acquisto di strumenti informatici accessibili

Con riguardo all'obbligo di garantire l'accessibilità degli strumenti informatici, si rinvia a quanto esposto *supra* (sez. 2, lett. c). Con specifico riferimento agli acquisti *ICT*, si deve rilevare che, in considerazione di quanto disposto dall'art. 17, co. 1, lett. j-*bis* del CAD, spetta al RTD il compito di

assicurare il rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità degli strumenti informatici, esercitando il potere di pianificazione e coordinamento degli acquisti ICT che la disposizione citata espressamente gli attribuisce.

Si deve ricordare in proposito che, ai sensi dell'art. 4, co. 2 della Legge "Stanca", i contratti aventi ad oggetto la realizzazione e la modifica di siti web e applicazioni mobili che non prevedono il rispetto dei requisiti di accessibilità sono sanzionati con nullità. La stessa sanzione è prevista, inoltre, in caso di rinnovo, modifica o novazione dei contratti già in essere alla data di pubblicazione delle Linee Guida AgID, laddove non si provveda all'integrazione degli stessi con apposita clausola sul rispetto dei requisiti di accessibilità.

Acquisti di beni e servizi ICT – Stato dell'arte e adempimenti del Consiglio regionale della Sardegna

Alla luce di quanto esposto, con riferimento agli obblighi in materia di infrastrutture materiali e piattaforme abilitanti posti dal Piano triennale per l'informatica 2021-2023, si rileva quanto segue.

Secondo quanto rappresentato, l'Amministrazione consiliare non ha partecipato al censimento dei *data center* promosso dall'AgID e, pertanto, presumibilmente è stata classificata nel Gruppo B. Conseguentemente, si ritiene che l'amministrazione debba provvedere alla migrazione dei propri dati e servizi verso altre infrastrutture o soluzioni.

Si ricorda che, in ottemperanza a quanto stabilito dalla strategia per le infrastrutture digitali, come declinata dal Piano triennale, le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali:

- dismettono le infrastrutture di gruppo B e migrano i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate dall'AgID;
- in alternativa, possono stringere accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di data center valutati affidabili e sicuri dall'AgID ai sensi della normativa vigente.

Si ricorda, inoltre, che in ossequio a quanto previsto dal recente Regolamento dell'AgID, le attività di migrazione dovranno essere precedute dal necessario censimento e classificazione dei dati e dei servizi digitali dell'ente, in osservanza del Modello definito dall'ACN d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Particolare attenzione, dunque, dovrà essere prestata ai dati classificati come critici e strategici, i quali non potranno essere ospitati su infrastrutture pubbliche munite di requisiti minimi adeguati alla classe di dati e servizi. Secondo quanto stabilito nel regolamento:

- l'elenco con la classificazione dei dati e dei servizi digitali dell'ente dovrà essere predisposto e trasmesso all'ACN entro il 18 luglio 2022 (e poi essere costantemente aggiornato);

- il piano di migrazione dovrà essere definito e trasmesso al Dipartimento per la Trasformazione Digitale entro il 28 febbraio 2023 e le attività pianificate dovranno essere completate entro il 30 giugno 2026.

Con riferimento alle infrastrutture e ai servizi *cloud* offerti da privati, si ricorda la necessità che gli uffici si sincerino sempre che i fornitori di tali servizi abbiano ottenuto la qualificazione (oggi rilasciata dall'AgID, in futuro dall'ACN) e che le dichiarazioni rese in tale sede siano veritiere. Si raccomanda di verificare anche il mantenimento della qualificazione per tutta l'esecuzione del contratto.

Per gli acquisti di strumenti informatici, poi, si raccomanda di inserire espliciti riferimenti ai requisiti tecnici di accessibilità nei contratti con i fornitori incaricati di realizzare siti web e applicazioni per conto dell'ente; analoghi riferimenti andranno inseriti nei contratti per l'approvvigionamento di postazioni di lavoro e software destinati all'utilizzo da parte di dipendenti/collaboratori con disabilità. Con riferimento alla sicurezza informatica, poi, si deve segnalare quanto previsto nel Piano Triennale 2021-2023, in cui si ribadisce che le PA, nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle *Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT*⁶⁸. Si raccomanda, inoltre, di fare riferimento alle *Linee guida per lo sviluppo del software sicuro*, sia in fase di sviluppo del software o del codice, che di adeguamento del software di base (v. *supra*, cap. 5.A).

7. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO DELLA PA

I dati costituiscono uno dei principali patrimoni digitali della pubblica amministrazione. Pertanto, la valorizzazione di questo patrimonio digitale è un obiettivo strategico perseguito in ambito sia europeo che nazionale.

La strategia di *data governance* delineata a livello nazionale si propone di sfruttare il patrimonio informativo della PA secondo due principali direttrici, che saranno oggetto di specifico approfondimento:

- a) condividere i dati tra le pubbliche amministrazioni, perché possano essere utilizzati nell'ambito dei fini istituzionali propri di ciascuna amministrazione, al fine di raggiungere obiettivi di razionalizzazione dei dati, eliminando duplicazioni non necessarie, in attuazione del principio *once only* (per cui si evita di richiedere informazioni già in possesso delle PA);
- b) rendere disponibili i dati della PA in formato aperto (*open data*), consentendo il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale (purché non vi siano particolari restrizioni).

⁶⁸ Le Linee guida AgID sulla sicurezza nel *procurement ICT*, adottate in via definitiva il 17 maggio 2020, sono reperibili al seguente link:
https://trasparenza.agid.gov.it/moduli/downloadFile.php?file=oggetto_allegati/2013910214200_OLG_Sicurezza_Procurement_ICT_versione_finale_pub.pdf

a) Condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni

L'art. 50 del CAD individua gli obblighi posti a carico delle pubbliche amministrazioni volti a consentire la fruizione e il riutilizzo del patrimonio informativo pubblico.

La norma in esame, innanzitutto prevede che i dati delle pubbliche amministrazioni devono essere formati, raccolti, conservati in modo tale da renderli accessibili e disponibili, così da consentirne la fruizione e la riutilizzazione, sia alle altre pubbliche amministrazioni, che ai privati.

A tal fine, e in generale, è previsto che ciascuna amministrazione, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e dei limiti al diritto di accesso stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990, rende accessibile e fruibile alle altre amministrazioni qualunque dato trattato, quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, eccetto quelli necessari per la prestazione di elaborazioni aggiuntive.

Ogni amministrazione, dunque, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, deve poter condurre analisi dei propri dati anche in combinazione con quelli detenuti da altre amministrazioni, nonché dagli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2, del CAD (concessionari di pubblici servizi e società a controllo pubblico). Le modalità con cui svolgere le attività di analisi sono individuate dall'AgID nelle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico⁶⁹.

Nell'ottica di favorire tali processi di condivisione, nonché di garantire l'attuazione del principio *once only*, l'art. 50, comma 2-ter (comma di recete aggiunto dal D.l. n. 34/2020, conv. con mod. dalla L. n. 77/2020) prevede che le pubbliche amministrazioni certificanti – cioè le e amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 – ne assicurano la fruizione da parte delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici, attraverso la predisposizione di **accordi quadro** e, su richiesta del privato dichiarante, forniscono conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.

A ciò va aggiunto che il Legislatore reca una specifica disciplina per particolari tipologie di dati. Si tratta delle basi di dati di interesse nazionale di cui all'art. 60 del CAD, ossia l'insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle pubbliche amministrazioni, omogenee per tipologia e contenuto e la cui conoscenza è rilevante per lo svolgimento delle funzioni istituzionali delle altre pubbliche amministrazioni, anche solo per fini statistici (tra cui, ad. es., le basi dati del casellario giudiziale, del registro delle imprese, dell'anagrafe nazionale della popolazione residente, ecc.) In tema si segnala che l'AgID, oltre alle richiamate *Linee guida per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico*, ha altresì adottato le *Linee guida per i cataloghi dati*⁷⁰.

Tra le basi dati di interesse nazionale, una menzione particolare merita il Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (RNDT), ossia il catalogo nazionale dei metadati che attengono, direttamente o

⁶⁹ Le Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico sono reperibili al seguente link: <https://docs.italia.it/italia/daf/ig-patrimonio-pubblico/it/stabile/index.html>.

⁷⁰ Le Linee guida per i cataloghi dati sono reperibili al link: <https://docs.italia.it/media/pdf/linee-guida-cataloghi-dati-dcat-ap-it/stabile/linee-guida-cataloghi-dati-dcat-ap-it.pdf>

indirettamente, a una località o area geografica specifica, istituito ai sensi del D.lgs. 32/2010 in attuazione della direttiva INSPIRE (direttiva 2007/2/CE). Le regole tecniche di popolamento del RNDT sono attualmente contenute nel DPCM 10 novembre 2011. Al riguardo, però, si segnala che è in corso la consultazione delle Linee guida AgID recanti *“regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso”*⁷¹, le quali, una volta definitivamente approvate, sostituiranno il citato decreto.

Al fine di consentire il pieno utilizzo delle basi dati di interesse nazionale da parte delle amministrazioni, l'art. 50-ter del CAD prevede l'istituzione della **Piattaforma Digitale Nazionale Dati** (PDND). L'adozione di tale infrastruttura digitale è volta a migliorare e semplificare l'interoperabilità e lo scambio dei dati pubblici tra pubbliche amministrazioni, standardizzare e promuovere la diffusione degli *open data*, ottimizzare i processi di analisi dati e generazione di sapere, nonché semplificare gli adempimenti amministrativi dei cittadini e delle imprese, in conformità alla disciplina vigente e agli accordi quadro previsti dall'articolo 50.

Di recente il Decreto “Semplificazioni” (D.L. n. 76/2020, conv. con mod. dalla L. n. 120/2020) ha ridefinito la disciplina della PDND (già istituita con il D. Lgs. n. 217/2017, ma non ancora divenuta operativa), l'infrastruttura digitale di cui all'art. 50-ter del CAD, gestita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e finalizzata a favorire l'utilizzo del patrimonio informativo pubblico per finalità istituzionali. La PDND, è previsto, ha lo scopo di assicurare l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici, mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad operare sulla stessa, nonché la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. Rispetto alla precedente formulazione, si segnala che non è prevista l'acquisizione di dati detenuti dalle diverse amministrazioni ma, piuttosto, la loro condivisione attraverso interfacce di programmazione delle applicazioni (API). Allo sviluppo di dette interfacce provvedono i soggetti abilitati con il supporto della Presidenza del Consiglio dei ministri e in conformità alle Linee guida AgID in materia di interoperabilità⁷².

In aggiunta, occorre segnalare che lo stesso Decreto “Semplificazioni” ha introdotto nel CAD anche altre importanti novità, volte ad accrescere il patrimonio informativo pubblico e ad assicurarne la condivisione.

Innanzitutto, il Decreto “Semplificazioni” ha attribuito alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il compito di adottare – di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno – la **Strategia nazionale dati**, nell'ambito della quale dovranno essere identificate le tipologie, i limiti, le finalità e le modalità di messa a disposizione dei dati aggregati e anonimizzati di

⁷¹ La bozza delle Linee guida sulle regole tecniche del RNDT è consultabile al seguente link:

https://geodati.gov.it/geoportale/images/struttura/documenti/LG-RNDT_v.1.0c_bozza.pdf

⁷² Si segnala che di recente l'AgID, con determinazione n. 547 del 1° ottobre 2021, ha adottato le “Linee guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici” e le “Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni”, consultabili al seguente url:

https://trasparenza.agid.gov.it/archivio28_provvedimenti-amministrativi_0_123008_725_1.html

cui sono titolari le pubbliche amministrazioni, le società a controllo pubblico e i concessionari di pubblici servizi (cfr. art. 50-ter, comma 4, CAD).

Un'ulteriore novità normativa di particolare rilievo concerne i **dati dei concessionari di pubblici servizi**, per i quali è previsto l'obbligo di rendere disponibili alle amministrazioni concedenti, per fini statistici e di ricerca e per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, i dati acquisiti e generati nella fornitura del servizio agli utenti e relativi anche all'utilizzo del servizio medesimo da parte degli utenti. In particolare, l'art. 50-quater del CAD dispone che l'obbligo a carico dei concessionari deve essere previsto nei contratti e nei capitolati relativi all'affidamento delle concessioni. Le amministrazioni concedenti, poi, sono a loro volta tenute a rendere disponibili tali dati alle altre pubbliche amministrazioni per le medesime finalità e nel rispetto dell'art. 50 del CAD.

Infine, si segnala la recente previsione in forza della quale l'inadempimento dell'obbligo di rendere disponibili e accessibili le proprie basi dati ovvero i dati aggregati e anonimizzati – ai sensi dell'art. 50-ter, comma 5 – costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento, della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture.

b) Open data

L'attenzione agli *open data* delle pubbliche amministrazioni si sviluppa in ambito europeo a partire dall'adozione della direttiva (CE) 2003/98 relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico (poi rivista dalla direttiva (UE) 2013/37) con la quale è stato introdotto l'obbligo per gli enti pubblici degli stati membri dell'UE di mettere a disposizione i propri dati e rispettivi metadati in qualunque formato e, quando possibile, in formato aperto e leggibile meccanicamente.

La direttiva (CE) 2003/98 oggi è stata abrogata e sostituita dalla direttiva (UE) 2019/1024 (relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico), che ha elevato la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico a obiettivo strategico dell'Unione.

Questo perché la disponibilità dei dati in formati accessibili e adatti alla condivisione e al riutilizzo è in grado di contribuire al miglioramento del mercato interno, consentendo ai privati di individuare nuovi modi di utilizzarli al fine di fornire servizi nuovi e innovativi. Affinché la diffusione dei dati messi a disposizione del settore pubblico avvenga in condizioni eque e non discriminatorie, dunque, si prevede il preciso obbligo in capo agli Stati membri di formare dati di tipo aperto.

Di recente il concetto è stato ribadito nella **Strategia europea per i dati** (Comunicazione COM(2020) 66 final⁷³), in cui si prevede la possibilità di un nuovo intervento legislativo europeo in materia.

⁷³ La Strategia europea per i dati è consultabile al seguente link: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52020DC0066&from=EN>

Per quanto concerne la disciplina nazionale, il Codice dell'amministrazione digitale, all'art. 1, comma 1, lett. l-ter, definisce i "dati di tipo aperto" come quei dati che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente oppure ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione (salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36).

Dalle sopra riportate definizioni ricaviamo che i principi propri del concetto di dato aperto sono i seguenti:

- **disponibilità e accessibilità** (i dati devono essere disponibili nel loro complesso, per un prezzo non superiore a un ragionevole costo di riproduzione, preferibilmente mediante scaricamento da internet. I dati devono essere inoltre disponibili in un formato utile ed elaborabile);
- **riutilizzo e redistribuzione** (i dati devono essere forniti a condizioni tali da permetterne il riutilizzo e la redistribuzione. Ciò comprende la possibilità di combinarli con altre basi di dati);
- **partecipazione universale** (tutti devono essere in grado di usare, riutilizzare e ridistribuire i dati. Non devono essere poste discriminazioni di ambiti di iniziativa in riferimento a soggetti o gruppi di persone. Per esempio, il divieto di utilizzare i dati per scopi commerciali o le restrizioni che permettono l'uso solo per determinati fini non sono contemplabili con la suddetta definizione).

Il rispetto delle caratteristiche degli *open data* dipende dalla scelta della licenza d'uso con cui i dati sono rilasciati dal suo titolare. Le possibilità di riuso dei dati pubblicati, dunque, dipendono da tale scelta. Tuttavia, la normativa stabilisce che la titolarità del dato non consente alle amministrazioni pubbliche di attuare comportamenti volti ad affermare vincoli di esclusiva che possano limitare l'accesso alle informazioni. L'amministrazione è sempre tenuta, quindi, a rendere disponibile il proprio patrimonio informativo di dati e documenti digitali con licenze di tipo aperto che consentano il riuso (anche commerciale) e la maggiore elaborazione possibile, nel rispetto esclusivamente della riservatezza dei dati personali e delle altre norme vigenti sulla confidenzialità di determinate categorie di informazioni.

In ossequio al principio di *open data by default*, enunciato dall'art. 52 del CAD, infatti, qualora vengano pubblicati contenuti digitali senza il riferimento espresso a una licenza, i contenuti si intendono rilasciati in formato aperto. Altrimenti, le licenze d'uso devono sempre essere esplicitate.

L'elencazione delle principali licenze *open* utilizzabili dalle amministrazioni per la pubblicazione dei dati aperti è stata ricostruita nelle richiamate *Linee Guida per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico* adottate dall'AgID. Si tratta, in particolare, di:

-
- I. licenze con richiesta di attribuzione dei dati elaborati. Rientrano in tale categoria la licenza *CC-BY* della famiglia delle licenze internazionali *Creative Commons*, la *IODL (Italian Open Data License)* nella sua versione 2.0 e la *Open Data Commons Attribution License (ODC-BY)* per dati/database;
 - II. licenze con richiesta di attribuzione e anche con richiesta di condivisione in formato aperto dei dati elaborati. Rientrano in tale categoria la licenza *CC-BY-SA* della famiglia delle licenze internazionali *Creative Commons*, la *IODL (Italian Open Data License)* nella sua versione 1.0 e la *Open Data Commons Open Database License (ODbL)*;
 - III. licenze c.d. “Pubblico Dominio” (come la CC 0), che non richiedono nemmeno l’attribuzione dei dati elaborati.

Valorizzazione del patrimonio informativo del Consiglio regionale della Sardegna

Alla luce di quanto esposto, con riferimento agli obblighi in materia di condivisione e riuso del patrimonio informativo della PA, si rileva quanto segue.

L’amministrazione deve adottare un proprio atto regolamentare, nell’ambito del quale disciplinare:

- le modalità per effettuare il periodico censimento del patrimonio informativo dell’Amministrazione consiliare. Al riguardo, si ricorda che, ai sensi dell’art. 53, comma 1-*bis* del CAD e dell’art. 9 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare anche il catalogo dei dati e dei metadati, nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati;
- le licenze standard con le quali sono rilasciati i dati detenuti dall’amministrazione, da rendere esplicite in fase di pubblicazione degli stessi.

8. SANZIONI E RESPONSABILITÀ

L’omesso o incompleto adempimento delle norme sin qui citate, pur se non espressamente sanzionato, deve ritenersi immediatamente cogente, anche in virtù delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle disposizioni riportate.

In particolare, sulla base dell’art. 12, comma 1-*ter*, CAD, è possibile delineare i seguenti profili di responsabilità:

- responsabilità civile e penale nel caso del mancato adempimento degli obblighi di cui alla Sezione 2 del presente documento (ad esempio, nel caso in cui – a causa della mancata nomina del Responsabile di transizione digitale o del mancato adeguamento alle misure di sicurezza – sia stato prodotto un danno a terzi);

-
- responsabilità civile e penale nel caso del mancato adempimento degli obblighi di cui alla Sezione 3 (ad esempio, se - a causa della scorretta digitalizzazione/conservazione di un documento – l'amministrazione dovesse perdere un contenzioso o risultare inadempiente a un obbligo di legge, societario o contabile);
 - responsabilità civile per l'inadempimento delle misure di cui alla Sezione 5 (laddove non fossero garantiti agli utenti i diritti ai servizi in rete previsti dal Codice);
 - responsabilità amministrativo - contabile per il danno erariale arrecato alla p.a. in tutte le numerose fattispecie in cui il rispetto delle previsioni di legge consentirebbe di conseguire notevoli risparmi (ad es. in caso di investimenti in infrastrutture immateriali o di ricorso alle comunicazioni analogiche, pur in presenza di disposizioni normative di segno contrario), nonché in caso di acquisto di strumenti informatici non conformi agli standard tecnici imposti dalla normativa (ad es. in materia di accessibilità).;
 - responsabilità disciplinare per violazione degli obblighi previsti dalla legge (così, ad es., in caso di inosservanza delle disposizioni in materia di accessibilità, per espressa previsione dell'art. 9 della l. n. 4/2004 – Legge "Stanca"), dal codice di comportamento o dalle direttive impartite;
 - responsabilità dirigenziale per il solo personale dirigenziale che non raggiunga i risultati posti dal vertice politico o si discosti dalle direttive impartite. Si ricorda che può costituire titolo di responsabilità dirigenziale anche l'inadempimento di disposizioni di legge, quali quelle in materia di pagamenti alla PA (in particolare, la mancata adesione a PagoPA – v. in questo documento Sezione 4, lett. b)) e in materia di accessibilità (v. art. 9 della l. n. 4/2004 – Legge "Stanca").

Sempre in tema di responsabilità dirigenziale, poi, di particolare importanza sono alcune disposizioni recentemente introdotte dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76. Il Decreto prevede la **riduzione del 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance e il divieto di attribuire premi e incentivi, ai dirigenti responsabili**, in caso di:

- violazione delle disposizioni di cui agli artt. 64, comma 3 *bis* e 64-*bis* del CAD in materia di accesso telematico ai servizi;
- progettazione, realizzazione e sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici in violazione del codice di condotta tecnologica di cui all'art. 13-*bis* del CAD;
- inadempimento dell'obbligo di rendere disponibili i dati di cui all'art. 50 del CAD.

Da ultimo, si rileva che il recentissimo D.L. 31 maggio 2021, n. 77 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 – c.d. "Decreto Semplificazioni 2021"), ha introdotto nel CAD il **nuovo art. 18-*bis***, con cui sono stati rafforzati i poteri dell'AgID in materia di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di transizione digitale, nonché sono stati attribuiti alla medesima Agenzia significativi poteri sanzionatori nei confronti delle amministrazioni inadempienti.

La norma mira a rafforzare la disciplina sanzionatoria in caso di violazione degli obblighi legati alla trasformazione digitale, al fine di assicurare l'attuazione dell'Agenda digitale italiana ed europea,

nonché la digitalizzazione dei cittadini, delle pubbliche amministrazioni e delle imprese, anche in base agli obiettivi fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, l’Agenzia potrà procedere d’ufficio o su segnalazione del difensore civico digitale. Qualora ravvisi la violazione degli obblighi di cui alle norme espressamente indicate al comma 5 del nuovo art. 18-*bis*, potrà procedere alla contestazione e, qualora le violazioni vengano effettivamente accertate al termine della procedura, potrà comminare una sanzione amministrativa pecuniaria in misura proporzionale alla gravità della violazione accertata. In particolare, scaduti tutti i termini fissati per porvi rimedio, le amministrazioni potranno ricevere una sanzione da 10.000 a 100.000 euro.

Le violazioni sanzionabili sono relative, in particolare a:

- gli obblighi in tema di pagamenti elettronici;
- gli obblighi in tema di servizi online (consentire agli utenti di esprimere la soddisfazione rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso e pubblicare sui propri siti i dati risultanti, ivi incluse le statistiche di utilizzo);
- gli obblighi legati alla formazione dei fascicoli informatici e alla consultazione degli stessi;
- gli obblighi legati alla conservazione ed esibizione dei documenti;
- l’obbligo di rendere disponibili i dati ai sensi dell’art. 50 del CAD;
- l’obbligo di rendere disponibili e accessibili le basi dati ovvero i dati aggregati per il funzionamento della Piattaforma Digitale Nazionale Dati;
- l’obbligo di rendere accessibili i servizi tramite SPID, CIE e app IO;
- gli obblighi in materia di migrazione e razionalizzazione della spesa per i data center previsti dall’art. 33-septies del D.L. n. 179/2012.

La sanzione pecuniaria potrà essere comminata anche per la mancata ottemperanza alla richiesta di dati, documenti o informazioni effettuata dall’Agenzia nell’esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio, ovvero di trasmissione di informazioni o dati parziali o non veritieri. In questo caso, però, l’AgID potrà applicare la sanzione ridotta della metà.

Le violazioni accertate, inoltre, oltre ad essere pubblicate su un’apposita sezione del sito dell’AgID, incideranno sulla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili, comportando dunque responsabilità dirigenziale e disciplinare.

Onde evitare eventuali sanzioni o contestazioni, dunque, si raccomanda di dare attuazione a quanto disposto dal Piano triennale per l’informatica 2020-2022, effettuando un periodico monitoraggio dello stato di avanzamento della *roadmap* degli adempimenti previsti dal Piano, che sarà oggetto di rilevazione da parte di AgID attraverso la raccolta di un apposito *format*.

CAPITOLO PIANO TRIENNALE	DESCRIZIONE CAPITOLO	OBETTIVO	DESCRIZIONE OBETTIVO	Cod.PT 2020	Cod.PT 2021	ENTE	Rif. Temporale come da PIANO TRIENNALE	PRIORITA'	INIZIO ATTIVITA' ENTE	FINE ATTIVITA' ENTE	OBETTIVO	STATO	URGENZA	Descrizione	STATO AVANZAMENTO LAVORI ENTE gennaio 2022	REFERENTE	NOTE ENTE
6	COMPONENTI TECNOLOGICHE - SICUREZZA INFORMATICA	OB. 6.1	Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA	CAP6.PA.LA06	CAP6.PA.LA06	TUTTI	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			SICUREZZA	DA PIANIFICARE	BASSA	Le PA si adeguano alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni aggiornate	L'ente procede con l'aggiornamento	IT-DPO	
8	GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	OB. 8.3	Migliorare i processi di trasformazione digitale e di innovazione della PA il monitoraggio del Piano triennale	CAP8.PA.LA31	CAP8.PA.LA31	TUTTI	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			MONITORAGGIO	CONTINUATIVA	BASSA	Le PA partecipano alle attività di monitoraggio per la misurazione dei target 2022 degli Risultati Alti del Piano secondo le modalità definite da AGID e Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Le PA partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID	si procederà il prossimo anno con la scadenza	RTD	
1	COMPONENTI TECNOLOGICHE - SERVIZI	OB.1.1	Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali	CAP1.PA.LA19	CAP1.PA.LA19	Comuni con una popolazione > 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	WEB ANALYTICS	N.A.	N.A.	Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR	N.A.	N.A.	
1	COMPONENTI TECNOLOGICHE - SERVIZI	OB.1.2	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	CAP1.PA.LA22	CAP1.PA.LA22	TUTTI	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			SITO WEB/APP	DA PIANIFICARE	BASSA	Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID	si procederà il prossimo anno con la scadenza	RELAZIONI CON IL PUBBLICO MKTG E COMUNICAZIONI - IT	
1	COMPONENTI TECNOLOGICHE - SERVIZI	OB.1.2	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi	CAP1.PA.LA23	CAP1.PA.LA23	Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni > 150.000 abitanti	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	SITO WEB/APP	N.A.	N.A.	Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form-agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale -	N.A.	N.A.	
1	COMPONENTI TECNOLOGICHE - SERVIZI	OB.1.3	Piena applicazione del Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway)	CAP1.PA.LA25	CAP1.PA.LA25	TUTTI	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			REGOLAMENTO UE 2018/1724	DA VERIFICARE	BASSA	Le Pubbliche Amministrazioni competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato 16 N del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di Pubbliche Amministrazioni che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro Dicembre 2025	si verifica e si procede in tal senso	IT	
3	COMPONENTI TECNOLOGICHE - PIATTAFORME	OB. 3.2	Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni	CAP3.PA.LA21	CAP3.PA.LA21	TUTTI	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			PIATTAFORME	DA PIANIFICARE	BASSA	Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Seve procedere e ad definire a IO	IT	
3	COMPONENTI TECNOLOGICHE - PIATTAFORME	OB. 3.3	Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	CAP3.PA.LA22	CAP3.PA.LA22	PA centrali e i Comuni	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	PIATTAFORME	N.A.	N.A.	Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare alla Piattaforma Notifiche Digitali	N.A.	N.A.	
3	COMPONENTI TECNOLOGICHE - PIATTAFORME	OB. 3.3	Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini	CAP3.PA.LA23	CAP3.PA.LA23	TUTTI	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			OPEN DATA	DA PIANIFICARE	BASSA	Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Avendo limitate risorse interne, Viste le premesse, si aprirà il dialogo con Regione Sardegna per avere delle Linee Guida in merito.Si valuterà di conseguenza la definizione di un progetto ad hoc relativo all'OPENDATA. Definire un PROGETTO DATI anche a livello di INTEROPERABILITA' indagare e capire creando la squadra, valutare il link e capire cosa dell'ente può essere condiviso. https://www.agid.gov.it/dati/dati-basi-dati-interesse-nazionale	IT	
4	COMPONENTI TECNOLOGICHE - INFRASTRUTTURE	OB. 4.1	Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi on-premise (Data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati	CAP4.PA.LA15	CAP4.PA.LA15	PAL proprietarie di data center di gruppo A	Entro gennaio 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	DATA CENTER IN CLOUD	N.A.	N.A.	Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento	N.A.	N.A.	
4	COMPONENTI TECNOLOGICHE - INFRASTRUTTURE	OB. 4.1	Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali	CAP4.PA.LA16	CAP4.PA.LA16	PAL	Entro febbraio 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			DATA CENTER IN CLOUD	DA PIANIFICARE	BASSA	Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	L'ente vuole indagare tra le diverse soluzioni e iniziare a predisporre il piano	IT	
4	COMPONENTI TECNOLOGICHE - INFRASTRUTTURE	OB. 4.2	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)	CAP4.PA.LA21	CAP4.PA.LA21	PAC con data center di tipo "A"	Entro gennaio 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	DATA CENTER IN CLOUD	N.A.	N.A.	Le PAC con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento	N.A.	N.A.	
4	COMPONENTI TECNOLOGICHE - INFRASTRUTTURE	OB. 4.2	Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni centrali migrandone gli applicativi on-premise (Data Center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)	CAP4.PA.LA22	CAP4.PA.LA22	PAC	Entro febbraio 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	DATA CENTER IN CLOUD	N.A.	N.A.	Le PAC con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i relativi piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento	N.A.	N.A.	
7	GOVERNANCE - LEVE PER L'INNOVAZIONE	OB. 7.1	Riforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori	CAP7.PA.LA10	CAP7.PA.LA10	TUTTI	Entro ottobre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023			FABBISOGNI INNOVAZIONE	CONTINUATIVA	BASSA	Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2024	La partita dei procurement è complessa e il settore degli approvvigionamenti IT è strategico: si lavora per ottenere approvvigionamenti pianificati che puntino sull'innovazione	RTD e IT	
7	GOVERNANCE - LEVE PER L'INNOVAZIONE	OB. 7.1	Riforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori	CAP7.PA.LA11	CAP7.PA.LA11	PA PILOTA	Entro dicembre 2023	PRIORITA' S: DA CHIUDERE NEL 2023	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Almeno una PA pilota aggiudica un appalto secondo la procedura del Partenariato per l'Innovazione, utilizzando piattaforme telematiche interoperabili	N.A.	N.A.	

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PIAO, ai sensi 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” (art. 6, comma 1, lett. d). A tal fine si confermano gli obiettivi e gli strumenti in materia di contrasto alla corruzione approvati con deliberazione UP n. 186 del 6.04.2022 e contenuti nel PTPCT 2022-2024 e relativi allegati di seguito riportati.



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)
2022-2024**



SOMMARIO

LEGENDA

PREMESSA

1. IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

1.1 Gli obiettivi strategici e il contenuto del PTPCT

1.2. I soggetti coinvolti

1.3. Procedura per l'adozione, entrata in vigore del PTPCT e successivi aggiornamenti

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

2.2. Il contesto socio-economico

2.3 Sicurezza e percezione della corruzione

2.4. Analisi del contesto interno

2.5. Funzioni del Consiglio

2.6. Organizzazione del Consiglio

2.7. Strutture amministrative

2.8. Organigramma

2.9. Il personale del Consiglio regionale alla data del 10.03.2022

2.10. La dotazione organica

2.11. Il personale non incardinato nei ruoli del CR

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1. Analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.

4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. La Trasparenza

4.2. L'Accesso documentale, civico e generalizzato

4.3. Il Codice di comportamento

4.4. La rotazione del personale

4.5. Conflitto di interessi

4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

4.7. 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

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

4.9. L'attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)

4.10. I patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

4.14. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

4.15. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

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

5. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME

ALLEGATO 1) Rappresentazione funzioni

ALLEGATO 2) Metodologia applicata per la mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

ALLEGATO 3) Schede mappatura dei processi

ALLEGATO 4) Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

ALLEGATO 5) Tabella obblighi Trasparenza

ALLEGATO 6) Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013, n. 62)

ALLEGATO 7) Procedura Whistleblowing

LEGENDA

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

AUTORITA': 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 transizione al Digitale

R.A.S.A : Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

UP : Ufficio di Presidenza

MISURA AD EFFICACIA IMMEDIATA: misura da adottarsi tempestivamente

RESPONSABILI DELLE STRUTTURE: Segretario generale; Vice Segretario generale; Capi Servizio; Capo della Segreteria del Presidente; Capo Ufficio Stampa

GRUPPO DI LAVORO per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (atto SG prot. n. 193 del 12.01.2022) composto da :dott. Alessio Balestrieri ; dott. Alberto Cicalo'; dottoressa Rossana Menne; dott. Giuseppe Serra; dottoressa Licia Serra.

PREMESSA

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” al comma 1 dell’articolo 6, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e 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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l’art. 1, co. 12, lett. a) ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (come modificato dalla l. 6 agosto 2021, n. 113) per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

L’ANAC con delibera n.1 del 12 gennaio 2022 avente per oggetto “Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022” ha fissato la scadenza per l’approvazione del PTPCT al 30 aprile 2022.

Al fine di evitare l’infruttuosa decorrenza dei termini per l’approvazione del PIAO redatto secondo quanto verrà indicato dai decreti ancora non emanati, il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), secondo la legislazione vigente. Pertanto opera autonomamente come PTPCT e lo stesso verrà successivamente adattato e approvato come sezione del PIAO.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

1.1 Gli obiettivi strategici e il contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Costituiscono elementi essenziali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC - ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - a cui si rinvia e reperibili all’indirizzo www.anticorruzione.it.

Ai sensi dell’art.1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, l’organo di indirizzo definisce **gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I predetti obiettivi, approvati con deliberazione UP n. 184 del 3 marzo 2022 rappresentano, insieme agli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione contenuta nei Piani Nazionali Anticorruzione e in continuità con il PTPCT 2019-2021, stante la sua valenza pluriennale, atti di indirizzo per il triennio 2022-2024 e sono declinati come segue:

- implementazione della trasparenza attraverso l’attuazione degli obblighi di pubblicazione dei documenti secondo la normativa di settore e informatizzazione del flusso documentale soggetto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- completamento delle procedure per l’adozione e la divulgazione del Codice di comportamento dei dipendenti quale misura volta ad incrementare lo sviluppo della cultura organizzativa basata sull’integrità e legalità;

- promozione della cultura della valutazione qualitativa del rischio all'interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei processi da realizzarsi secondo il principio della gradualità come indicato nell'All.to 1 al PNA 2019 ANAC;
- formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- regolamentazione della materia del whistleblowing in attuazione della legge 30 novembre 2017 n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- regolamentazione della materia dell'accesso documentale, civico e generalizzato;
- regolamentazione dei divieti post-employment (pantouflage) secondo le direttive contenute nelle Linee Guida ANAC (Del. N.1064 del 13.11.2019) e ai sensi dell'art.1 comma 42 lett. l) della legge 190/2012 ;
- applicazione normativa "Patti di integrità negli affidamenti";
- 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.

La strategia anticorruzione esplicitata nel presente Piano 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 ottobre 1948.

1.2 I soggetti coinvolti.

L'elaborazione del PTPCT relativo al triennio 2022-2024, ha visto coinvolti tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione di una strategia anticorruzione mirata ad evitare che l'Amministrazione venga esposta ad un evento corruttivo. Secondo le prescrizioni del PNA 2019 diverse sono infatti le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con il supporto dei componenti del Gruppo di Lavoro, costituito con apposito atto organizzativo interno e finalizzato a dare al RPCT un sostegno tematico e funzionale, sono stati coinvolti tutti i Responsabili delle strutture consiliari.

A tal fine il RPCT ha promosso, attraverso i componenti del Gruppo di lavoro, 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.

Nell'ambito del Consiglio regionale sono coinvolti nella redazione e attuazione del PTPCT i seguenti soggetti, ai quali competono specifiche funzioni e responsabilità.

➤ L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 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 (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 PTPCT (comma 8 L.190/2012);
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti su proposta del RPCT (comma 8 L.190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

➤ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Ai sensi della **legge n. 190/2012** il RPCT deve:

- elaborare la proposta di PTPCT 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);
- 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);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8).

Ai sensi del comma 10, il RPCT provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano 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;
- b) 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;
- c) ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Ai sensi dell'art.1 comma 14 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.

Per gli ulteriori riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'Allegato n.3 del PNA 2019 approvato da ANAC con la delibera n.1064/2019 reperibile all'indirizzo www.antocorruzione.it.

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

➤ Responsabili delle strutture

Per dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del RPCT è affiancata dall'attività dei responsabili delle Strutture i quali sono qualificati come Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura amministrativa a cui sono preposti.

In particolare essi devono/sono:

- ✓ collaborare all'individuazione delle attività più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure all'interno della struttura amministrativa di competenza;
- ✓ nominare i Referenti Anticorruzione per il proprio Servizio;
- ✓ verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al RTPC;
- ✓ verificare se è possibile attivare misure che garantiscano la rotazione del personale e motivare nel caso in cui

questo non sia possibile;

- ✓ partecipare al processo, specifico e complessivo, di gestione del rischio;
- ✓ ottemperare alle richieste da parte del RPCT di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente e a tutte le altre richieste connesse all'attuazione del Piano, con particolare riferimento alle misure previste;
- ✓ responsabili del caricamento e del contenuto dei dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente al quale adempimento provvedono a mezzo dei propri collaboratori o i referenti anticorruzione e trasparenza da loro nominati, secondo la propria organizzazione e in coordinamento con il RPCT;
- ✓ implementare la sezione "Amministrazione trasparente", approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.
- ✓ attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- ✓ proporre misure di prevenzione specifiche per la propria Struttura e controllare il rispetto da parte dell'Ufficio cui sono preposti;
- ✓ adottare le misure gestionali più favorevoli alla compiuta applicazione del Piano e di tutte le misure ivi contenute;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ provvedere alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi nonché ad adottare le misure correttive quando c'è il rischio corruzione;
- ✓ fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Struttura a cui sono preposti;
- ✓ attuare nell'ambito delle Strutture a cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- ✓ relazionare al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT;
- ✓ vigilare sull'applicazione e sull'osservanza delle norme disciplinari contenute nel regolamento del personale e negli ulteriori atti di organizzazione interna;
- ✓ osservare le prescrizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nei rispettivi servizi, i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le disposizioni ANAC;
- ✓ comunicare al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti previsti dal PTPCT in ordine all'attività di monitoraggio;
- ✓ collaborare con il RPCT per individuare le attività formative per il personale assegnato;
- ✓ monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di 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 dipendenti dell'amministrazione.

➤ Gli altri soggetti coinvolti.

Il Capo Servizio Amministrazione ed il Capo Ufficio Stampa, ognuno per la parte di rispettiva competenza, devono assicurare il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione anche interna attraverso i canali di

comunicazione del Consiglio regionale.

In stretto raccordo con il RPCT, il Capo Servizio Personale cura l'aggiornamento delle norme regolamentari in materia di norme di comportamento dei dipendenti, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013 **tutto il personale del Consiglio regionale** ha il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT ed è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. L'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 stabilisce infatti che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare. Come specificato nel PNA2019 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 nel PTPCT. Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPCT 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 nel presente Piano e a segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui siano a conoscenza.

➤ Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (R.A.S.A.)

Con la Delibera n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18, l'ANAC ha precisato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

A tal fine 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 (R.A.S.A.), 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.

1.3. Procedura per l'adozione, entrata in vigore del PTPCT e successivi aggiornamenti

Ai sensi della legge n.190/2012, l'organo di indirizzo adotta il PTPCT su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Per l'anno 2022, l'ar.1 del Dl. n. 228 del 30 dicembre 2021, rubricato "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe") ha prorogato il suddetto termine al 30 aprile 2022.

Il presente Piano è stato:

1. proposto dal RPCT, dott. Marcello Tack, ed elaborato sulla base delle esigenze espresse dai Responsabili delle Strutture durante la fase di mappatura dei processi, in conformità agli obiettivi strategici indicati dall'organo di indirizzo

e contenuti nella sopra citata deliberazione UP n. 184 del 3 marzo 2022, della normativa di settore e delle indicazioni contenute negli atti di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

2. adottato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, è pubblicato nel sito web del Consiglio (Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione) ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Eventuali aggiornamenti o integrazioni al presente PTPCT potranno essere apportati a seguito di:

- a) interventi della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e di disposizioni in materia penale;
- b) rischi emersi successivamente all’adozione che, pertanto, non risultano essere stati considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- c) nuovi indirizzi o direttive emanati dall’ANAC o da altri Organi competenti in merito;
- d) esigenze di rettifiche sostanziali sopravvenute.

Con l’entrata in vigore dei decreti previsti dal DL n. 228/2021, come convertito dalla legge n.15 del 25/02/2022, il presente PTPCT verrà successivamente adattato e approvato come sezione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale.

L’aggiornamento o l’integrazione sono soggette alla stessa procedura seguita per l’adozione del Piano tranne nelle ipotesi in cui gli emendamenti siano la necessaria conseguenza di modifiche organizzative interne o di informatizzazione dei processi. In tal caso essi potranno essere adottati con provvedimento del RPCT e ratificati in occasione del primo aggiornamento annuale utile del PTPCT da parte dell’Ufficio di Presidenza.

2. L’ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se le caratteristiche dell’ambiente in cui il Consiglio regionale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, in relazione sia al territorio di riferimento sia a interazioni con portatori di interessi esterni potenzialmente in grado di influenzarne l’attività.

Degli stakeholder fanno parte i Consiglieri, l’Associazione degli ex consiglieri, i singoli dipendenti del Consiglio regionale a tempo indeterminato o a tempo determinato; i dipendenti in posizione di comando appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche; i dipendenti in posizione di comando presso i gruppi consiliari; le imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Consiglio regionale; la Giunta regionale ed altre Amministrazioni pubbliche o le Istituzioni pubbliche di vario livello; le associazioni di categoria, volontariato, sindacati, oppure gruppi non organizzati (imprese, enti non profit, cittadini e collettività, mass media).

Per l’analisi del contesto esterno sono stati utilizzati dati e informazioni desunti da:

- Documento di economia e finanza regionale (DEFR) relativo alla manovra di bilancio 2022-2024 della Regione Sardegna (Approvato dalla Terza Commissione il 20/01/2022 – Approvato in Aula il 08/02/2022 con la Risoluzione n. 7/5)
- “Rapporto Svimez 2021 sull’economia e la società del Mezzogiorno”;
- Banca d’Italia – Rapporto annuale “L’economia della Sardegna” (quaderno 20. Giugno 2021)
- Istat
- ANAC “Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze

empiriche”

- ANAC “La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”

Nei paragrafi e nelle tabelle sotto riportate, sono illustrati una serie di indicatori che consentono di comprendere meglio le caratteristiche socio-economiche e ambientali nell’ambito delle quali il Consiglio regionale della Sardegna opera e, quindi, di spiegare a quali tipi di eventi corruttivi esso sia esposto.

2.2. Il contesto socio-economico

Secondo i dati del “Rapporto Svimez 2021 sull’economia e la società del Mezzogiorno”, resi noti dalla Regione Sardegna nel proprio sito istituzionale - sezione tematica “SardegnaImpresa – “la pandemia di covid-19 ha fatto crescere il divario economico fra il Settentrione e il Mezzogiorno del Paese, con le regioni del Sud che restano sempre più indietro in termini di produzione e sviluppo. In questo scenario alla Sardegna va il poco invidiabile primato del ritardo economico.

Nel 2020 la Sardegna ha registrato la maggiore caduta del tasso annuale del Pil, toccando il -9,7%, superiore alla media del Mezzogiorno (-8,2%) e delle altre ripartizioni territoriali (-8,9% l’Italia; -9,1% il Centro-Nord; -9,0% il Nord-Ovest; -9,4% il Nord-Est; -8,9% il Centro).

Nel 2020 si evidenziano un calo dei consumi (-9,2%), più alto di Mezzogiorno (-7,4%) e Italia (-8,6%), e degli investimenti (-6,6%), seppure inferiore rispetto a Italia (-9,1%) e Mezzogiorno (-8,5%). Si registra allo stesso modo una importante caduta nel 2020 del reddito disponibile delle famiglie consumatrici (-4,2%), in linea con quello del Nord-Est e superiore a tutte le altre ripartizioni territoriali (-2,8% il Mezzogiorno e l’Italia; -2,7 il Centro-Nord; -2,2% il Nord-Ovest; -2,1% il Centro).

Analizzando la composizione settoriale del Valore Aggiunto, tra il 2019 e il 2020 le maggiori contrazioni si registrano: nei servizi (-10,2%) con un valore superiore alla flessione del Mezzogiorno (-7,8%) e dell’Italia (-8,1%); nell’industria in senso stretto (-9,5%), flessione solo leggermente inferiore alle altre ripartizioni territoriali (-11,1% l’Italia; -10,5% il Mezzogiorno); nell’agricoltura (-4,3%), inferiore a Mezzogiorno (-5,1% e Italia (-6%). In controtendenza le costruzioni, quasi stabili (-0,2%) rispetto alla caduta di Italia (-6,3%) e Mezzogiorno (-4,5%). Il tasso di occupazione 2020 mostra, rispetto al 2019, un calo significativo nella fascia 15-34 anni e in particolare tra le donne. Il tasso di inclusione, calcolato considerando la quota di percettori del reddito di cittadinanza ogni mille abitanti, passa dal 61,3‰ del 2019 al 77,7‰ del 2020, con una crescita di 16,4 punti, inferiore a Italia (17,2 punti) e Mezzogiorno (29,3 punti).

Un filo di speranza arriva dal nuovo modello di analisi Svimez, che per la Sardegna mostra una proiezione di crescita del Pil 2021 del 3,2%, sostanzialmente in linea con il Mezzogiorno (+3,3%) ma minore dell’Italia (+4,7%). L’incremento dell’occupazione nel 2021 (+1,4%) dovrebbe essere poco inferiore al Mezzogiorno (+1,6%) e Italia (+1,7%). Più contenuto rispetto ad altre regioni l’aumento delle esportazioni (+6,8%), con un valore inferiore al Mezzogiorno (+7,6%) e all’Italia (+10,2%). Per quanto riguarda la spesa delle famiglie, questa dovrebbe aumentare del 2,9% (+2,8% il Mezzogiorno, +3,2% l’Italia). Nel 2022 la ripresa del Pil dovrebbe essere poco superiore rispetto all’anno precedente (+3,3%), attestandosi su livelli sempre maggiori del Mezzogiorno (+3,2%) e inferiori all’Italia (+4,0%); l’aumento dell’occupazione nel 2022 arriverebbe al +2,9%, sostanzialmente in linea con il Mezzogiorno (+2,8%) e Italia (+2,9%). Le esportazioni 2022 (+5,3%) risulterebbero ancora inferiori al Mezzogiorno (+6,4%) e Italia (+6,5%), mentre la spesa delle famiglie dovrebbe attestarsi nel 2022 al +3,5% (+3,8% il Mezzogiorno, +4,6% l’Italia)”

Il Documento di economia e finanza regionale (DEFRR) ,cui si rinvia , evidenzia inoltre “ una forte diminuzione del numero di imprese operanti in Sardegna sino al 2015, con una perdita intorno al 4% nel periodo 2010-2015 che sono passate da 148.429 a 142.578, per poi stabilizzarsi negli anni successivi fino al raggiungimento di 144.128 imprese nel 2020. In dettaglio, le imprese operanti nel comparto industriale sono diminuite del 13,48% nel periodo considerato 2013-2018, passando da 23.539 a 20.366, come le imprese dei settori Commercio e Trasporti che sono diminuite

rispettivamente del 7,78% e dell'8,46%. Tra gli altri settori spicca la crescita del numero di imprese operanti nel Turismo che passa da 9.878 nel 2013 a 10.694 nel 2018, con un aumento percentuale dell'8,26%. Questi dati rappresentano le difficoltà che si trova ad affrontare da tempo il sistema imprenditoriale regionale e che con la crisi dovuta alla pandemia saranno ulteriormente accentuate. In particolar modo per settori come il Turismo che, nonostante abbiano mostrato dei trend positivi nell'ultimo decennio, usciranno fortemente indeboliti dalla crisi connessa alla pandemia. Tali criticità, perciò, rappresentano da un lato un freno alla capacità del sistema economico-sociale di rispondere agli interventi di programmazione comunitaria che richiedono importanti investimenti privati, dall'altro evidenziano un potenziale punto di rilancio per la futura ripresa economica attraverso l'utilizzo dei fondi strutturali".

Dal Rapporto annuale - L'economia della Sardegna - della Banca d'Italia si evince che:

-il quadro macroeconomico": secondo le stime basate sul nuovo indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia, il PIL della Sardegna sarebbe diminuito di circa l'otto per cento nel 2020, un calo leggermente più contenuto rispetto alla media del Paese e del Mezzogiorno. La crisi pandemica ha coinvolto il sistema economico sardo a partire da marzo, con il forte rallentamento della produzione e della domanda indotto dalla sospensione di molte attività economiche e dalle misure di distanziamento sociale. Nei mesi centrali dell'anno si è registrata una temporanea e parziale ripresa, favorita dal calo dei contagi e dall'allentamento delle restrizioni; da settembre, tuttavia, il quadro congiunturale si è nuovamente indebolito in concomitanza con il peggioramento della dinamica pandemica. Nei primi mesi del 2021 l'economia regionale è rimasta debole, risentendo di un quadro epidemiologico ancora complesso e del perdurare di restrizioni alle attività sociali che hanno penalizzato soprattutto la filiera turistica. Le attese di una robusta ripresa nella seconda parte dell'anno dipendono dal rapido completamento della campagna vaccinale avviata a fine dicembre;

-l'indicatore della digitalizzazione dell'economia regionale: nel 2019 il grado di digitalizzazione in Sardegna era inferiore alla media nazionale. La regione si trovava in grave ritardo per connettività, competenze digitali e diffusione di tali tecnologie tra le imprese. Nel complesso, l'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini sardi era in linea con la media nazionale. Nonostante la quota di persone che accedono a internet sia leggermente inferiore a quella italiana, i sardi utilizzano in misura più diffusa servizi online destinati al tempo libero o servizi bancari digitali. Nell'ambito e-government la Sardegna si attestava al di sopra della media italiana, sia nell'offerta di servizi pubblici digitali sia soprattutto nell'utilizzo degli stessi da parte dei cittadini;

-le imprese: la crisi innescata dalla pandemia ha colpito in regione soprattutto il settore dei servizi, maggiormente interessato dalle misure di contenimento del contagio e dalla caduta della domanda per attività turistiche, trasporti, intrattenimento e commercio non alimentare. Anche il settore industriale ha subito una forte contrazione, che ha visto maggiormente penalizzati il comparto della chimica e quello petrolifero, mentre le produzioni dell'agroalimentare hanno registrato una crescita del volume d'affari. L'attività produttiva nell'edilizia è diminuita in misura più contenuta. Il calo generalizzato dei fatturati delle imprese si è riflesso in una riduzione della loro redditività. La caduta dei flussi di cassa ha inoltre fatto aumentare il fabbisogno di liquidità, che è stato soddisfatto dall'aumento del credito e dal dispiegarsi degli effetti delle misure attivate dalle autorità pubbliche al fine di mitigare l'impatto della pandemia sull'economia. La dinamica dei finanziamenti è stata particolarmente positiva per le imprese di piccole dimensioni e per il comparto dei servizi, categorie più esposte alle conseguenze della crisi e che hanno maggiormente beneficiato dei provvedimenti di sostegno;

-il mercato del lavoro e le famiglie : gli effetti della crisi pandemica sul mercato del lavoro regionale sono stati significativi. Da marzo dello scorso anno il saldo tra attivazioni e cessazioni dei contratti alle dipendenze nel settore privato non agricolo ha cominciato a ridursi, diventando fortemente negativo ad aprile, soprattutto nei settori del turismo e dei servizi per il tempo libero. Il recupero dei mesi estivi è stato parziale e si è interrotto con la fine della

stagione turistica: al termine del 2020 sono state create oltre 6.000 posizioni di lavoro in meno rispetto al 2019, pari a 2,6 posti ogni 100 dipendenti. Il calo degli occupati, sebbene significativo, è stato contenuto dal ricorso agli strumenti di integrazione salariale, dal blocco dei licenziamenti e dalle misure di sostegno alle imprese. Una quota rilevante della riduzione ha riguardato le fasce di età più giovani, maggiormente impiegati nei settori più colpiti e con contratti a tempo determinato. Le restrizioni alla mobilità e il deterioramento delle prospettive occupazionali hanno ridotto la partecipazione al mercato del lavoro soprattutto per le donne. Nonostante il calo degli occupati il tasso di disoccupazione è diminuito, in presenza di un forte aumento di quello di inattività. Il reddito delle famiglie sarde si è sensibilmente ridotto, soprattutto per il calo delle ore lavorate. La dinamica è stata parzialmente mitigata dalle misure pubbliche di contrasto alla pandemia, che hanno aumentato le prestazioni sociali alle famiglie. È salita la quota delle persone in famiglie prive di redditi da lavoro, comportando una crescita della disuguaglianza, dopo il calo rilevato negli anni precedenti. Come osservato a livello nazionale i consumi sono diminuiti a un tasso superiore rispetto al reddito, e la liquidità delle famiglie è mediamente aumentata. I prestiti alle famiglie hanno rallentato. Il marcato calo dei consumi si è riflesso sul credito destinato al loro finanziamento, la cui crescita si è sostanzialmente azzerata. La dinamica del mercato immobiliare ha influito inoltre sull'andamento dei mutui per l'acquisto di abitazioni, che si è indebolito nella prima parte dell'anno ed ha accelerato nella seconda metà;

-il mercato del credito: la crisi pandemica ha dato ulteriore impulso alla trasformazione delle relazioni tra intermediari e clientela, con una crescente importanza della digitalizzazione dei servizi finanziari relativi ai pagamenti e alla gestione del risparmio, mentre continuano a prevalere modalità di interazione più tradizionali per l'accesso ai finanziamenti. Il credito all'economia ha accelerato nella seconda parte dell'anno, assecondando le esigenze di liquidità delle imprese, nonostante il rallentamento dei prestiti alle famiglie. Il rischio di un peggioramento della qualità del credito non si è tradotto per il momento in una crescita del tasso di deterioramento, sebbene sia notevolmente cresciuta la quota dei prestiti per i quali si rileva un aumento significativo del rischio di credito. Si è rafforzata la crescita dei depositi bancari, sostenuta dalla maggiore preferenza per la liquidità da parte di imprese e famiglie. Anche il valore complessivo dei titoli a custodia detenuti presso le banche è tornato ad aumentare alla fine dell'anno;

-la finanza pubblica decentrata: nel 2020 per fronteggiare l'emergenza Covid-19 sono aumentate le spese degli enti territoriali sardi, sia di parte corrente sia destinate agli investimenti, grazie anche a un incremento dei trasferimenti destinati a questo scopo dallo Stato. Sono cresciute le risorse assorbite dal sistema sanitario regionale volte all'ampliamento delle dotazioni per le cure intensive, all'assunzione di nuovo personale e alle campagne di monitoraggio dell'epidemia; l'impegno dedicato all'emergenza ha in parte rallentato l'ordinaria assistenza sanitaria riguardo agli altri comparti. Altri stanziamenti, anche di fonte comunitaria, sono stati destinati all'emergenza economica, alimentando il Fondo regionale di garanzia per l'accesso al credito delle imprese e le dotazioni comunali destinate alle famiglie in maggiore difficoltà economica.

Nelle tabelle sotto riportate si da evidenza dei seguenti dati ISTAT relativi a:

- tab. 1. popolazione residente totale in Sardegna con aggiornamento al 2021
- tab.2. condizioni economiche delle famiglie in Sardegna con aggiornamento al 2019

Tab.1. Fotografia della popolazione residente totale in Sardegna

Fonte: elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione su dati Istat - Demo demografia in cifre

Indicatore	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Valori assoluti											
Popolazione residente maschile al 31 dicembre	800.451	801.849	814.953	815.035	813.239	811.407	810.072	797.352	791.696	784.501	-
Popolazione residente femminile al 31 dicembre	837.395	838.530	848.906	848.251	844.899	841.728	838.104	824.905	819.925	813.724	-
Popolazione residente totale al 31 dicembre	1.637.846	1.640.379	1.663.859	1.663.286	1.658.138	1.653.135	1.648.176	1.622.257	1.611.621	1.598.225	-
Saldo naturale della popolazione residente maschile	-1.072	-1.614	-1.739	-1.969	-2.587	-2.774	-3.221	-3.359	-4.180	-5.305	-
Saldo naturale della popolazione residente femminile	-981	-1.568	-1.605	-2.003	-2.859	-2.842	-3.410	-3.480	-3.965	-5.441	-
Saldo naturale della popolazione residente totale	-2.053	-3.182	-3.344	-3.972	-5.446	-5.616	-6.631	-6.839	-8.145	-10.746	-
Saldo migratorio della popolazione residente maschile	33	3.012	14.843	2.051	791	942	1.886	-951	-1.653	-1.890	-
Saldo migratorio della popolazione residente femminile	356	2.703	11.981	1.348	-493	-329	-214	-795	-1.096	-760	-
Saldo migratorio della popolazione residente totale	389	5.715	26.824	3.399	298	613	1.672	-1.746	-2.749	-2.650	-
Popolazione residente 0-14 anni totale al 1° gennaio	205.575	200.420	199.902	200.733	198.645	195.150	191.686	188.390	181.624	177.254	172.369
Popolazione residente 15-39 anni totale al 1° gennaio	526.157	498.599	487.649	481.246	467.740	455.271	443.553	433.357	417.559	406.588	396.974
Popolazione residente 40-64 anni totale al 1° gennaio	617.692	608.923	614.642	631.749	637.898	641.036	643.196	644.580	637.305	633.966	629.500
Popolazione residente 65 anni e oltre totale al 1° gennaio	325.987	329.904	338.186	350.131	359.003	366.681	374.700	381.849	385.769	393.813	399.382
Valori per 1.000 abitanti											
Tasso di natalità	7,95	7,59	7,19	6,90	6,67	6,36	6,14	5,77	5,48	5,14	-
Tasso di mortalità	9,20	9,53	9,21	9,28	9,95	9,75	10,16	9,95	10,52	11,83	-
Tasso di crescita naturale	-1,25	-1,94	-2,02	-2,39	-3,28	-3,39	-4,02	-4,18	-5,04	-6,70	-
Tasso di crescita totale	-1,02	1,55	14,21	-0,34	-3,10	-3,02	-3,01	-5,25	-6,74	-8,35	-
Tasso migratorio totale	0,2	3,49	16,24	2,04	0,18	0,37	1,01	-1,07	-1,70	-1,65	-
Valori percentuali											
Indice di dipendenza giovanile	18,0	18,1	18,1	18,0	18,0	17,8	17,6	17,5	17,2	17,0	16,8
Indice di dipendenza senile	28,5	29,8	30,7	31,5	32,5	33,4	34,5	35,4	36,6	37,8	38,9
Indice di dipendenza totale	46,5	47,9	48,8	49,5	50,4	51,2	52,1	52,9	53,8	54,9	55,7
Indice di vecchiaia	158,6	164,6	169,2	174,4	180,7	187,9	195,5	202,7	212,4	222,2	231,7
Numero di anziani per bambino	4,8	5,1	5,2	5,5	5,8	6,2	6,6	7,0	7,5	8,0	8,6

Tab.2. Fotografia delle condizioni economiche delle famiglie in Sardegna

Fonte: Regione Sardegna – sezione “Sardegna Statistiche”

Indicatore	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Valori percentuali							
Incidenza di povertà relativa familiare	15,1	15,1	14,9	14,0	17,3	19,3	12,8
Incidenza di povertà relativa individuale	14,5	15,9	16,8	16,0	21,4	25,0	15,7
Indice di povertà o esclusione sociale	31,8	37,7	36,6	38,0	38,1	35,0	28,1
Indice di grave deprivazione materiale	13,5	14,7	14,5	9,5	9,0	10,3	8,0
Persone che vivono in famiglie a bassa intensità lavorativa	11,3	12,1	11,7	12,8	11,8	11,3	-
In Euro							
Spesa media mensile delle famiglie per capitolo di spesa							
<i>Alimentari e bevande analcoliche</i>	-	-	413,5	431,4	441,6	420,3	426,9
<i>Spesa non alimentare</i>	-	-	1.670,2	1.697,3	1.654,4	1.738,4	1.789,3
<i>Spesa totale</i>	-	-	2.083,7	2.128,7	2.095,9	2.158,7	2.216,2
Spesa media mensile per l'abitazione	-	-	250,0	253,0	243,0	250,0	258,0
Reddito medio annuale delle famiglie	-	24.709,0	26.013,0	26.242,0	27.748,0	-	-

2.3. Sicurezza e percezione della corruzione

La Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico in 180 Paesi di tutto il mondo e attribuisce un punteggio all'efficacia dell'apparato anticorruzione adottato da ciascun sistema. Il punteggio va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita) a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Per l'anno 2021 l'indice di corruzione percepita (CPI) assegna all'Italia un punteggio di 56 su 100 ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.

Come evidenziato nel Rapporto ANAC *“Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche”* misurare la corruzione utilizzando il numero di denunce e/o condanne per i reati di corruzione commessi da pubblici ufficiali così come identificati dall'ordinamento giuridico può essere fatto tenendo presente che *“i reati di corruzione che arrivano a conoscenza dell'autorità giudiziaria rappresentano misure solo parziali della dimensione del fenomeno, le misure giudiziarie nella loro duplice forma delle denunce e delle condanne vengono frequentemente utilizzate per catturare l'evoluzione dei reati di corruzione nel tempo e a livello territoriale, nell'ipotesi che l'efficienza e l'integrità del sistema giudiziario e gli strumenti sanzionatori di cui dispone siano costanti nel tempo e all'interno delle diverse aree geografiche.”*

Analizzando i dati Istat sui **Delitti contro la Pubblica Amministrazione** (*Istat - Rilevazione sui condannati per delitto e contravvenzione con sentenza irrevocabile – anno di riferimento 2017*) non ancora aggiornati nei valori assoluti al 2020, emerge che la situazione in Sardegna non si presenta critica soprattutto se si considera che il numero di condanne per il delitto di corruzione è di 3 a fronte di n.291 a livello nazionale.

Tipologia reato	Sardegna	Italia
Interesse privato in atti d'ufficio	/	1
Peculato	19	418
Malversazione	6	158
Concussione	2	49
Corruzione	3	291
Violazione dei doveri d'ufficio e abusi	44	1.881
Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la PA	74	2.797
Delitti dei privati contro la PA	353	13.134
Totale Delitti contro la PA	424	15.940

Dal rapporto Anac “La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” risulta che dal punto di vista regionale, nel triennio 2016 -2019 , in Sardegna sono stati registrati **n.4 episodi di corruzione**, al contrario di altre regioni come per esempio in Sicilia dove il numero di episodi (28) risultano essere quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (complessivamente 29).

Il 74% delle vicende (113 casi), osserva l’ANAC, ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai **lavori pubblici**, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa insicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel dall’Autorità nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al **ciclo dei rifiuti** (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello **sanitario** con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature).

In tali settori il Consiglio regionale della Sardegna non ha competenze in termini di “amministrazione attiva”, fatti salvi sporadici e di importo esiguo, lavori di manutenzione ordinaria e di infrastrutture del palazzo Sede del Consiglio regionale.

L’ANAC ha altresì indicato le principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo:

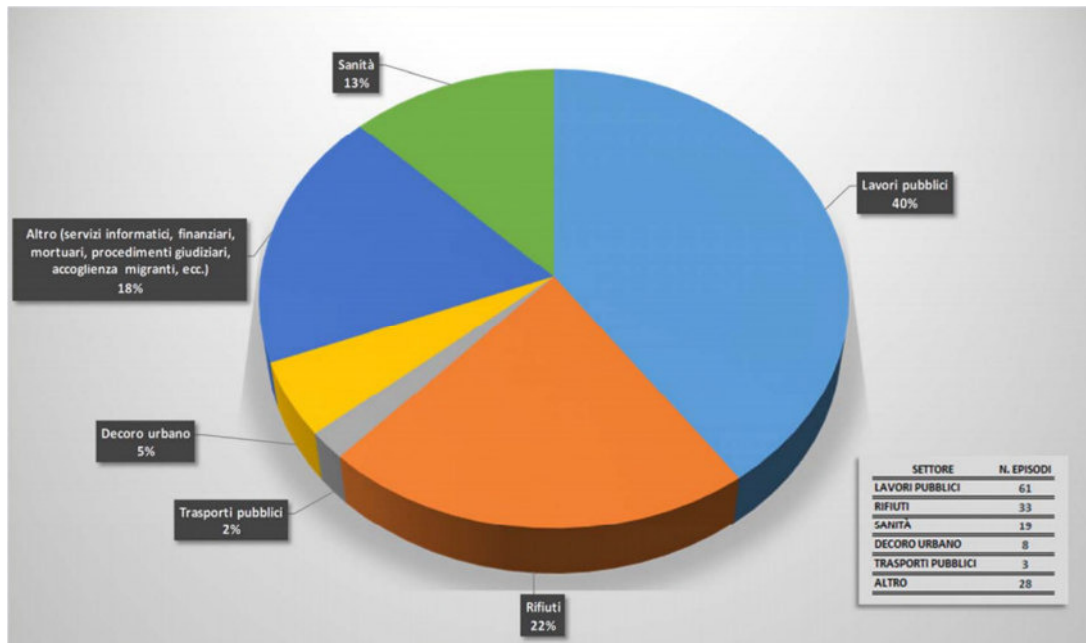
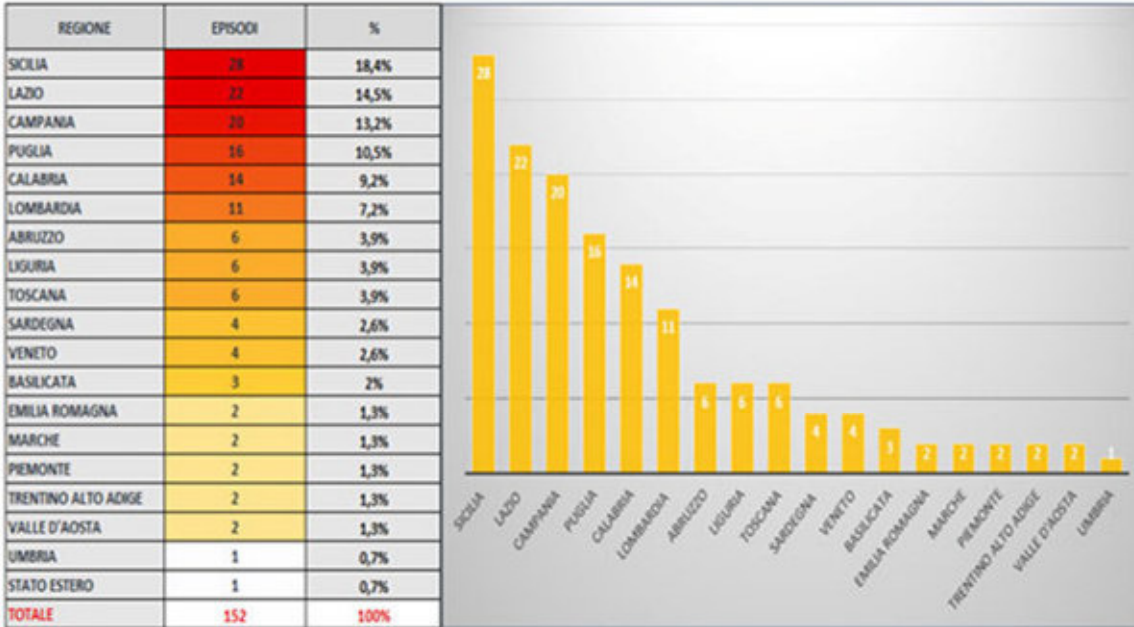
- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

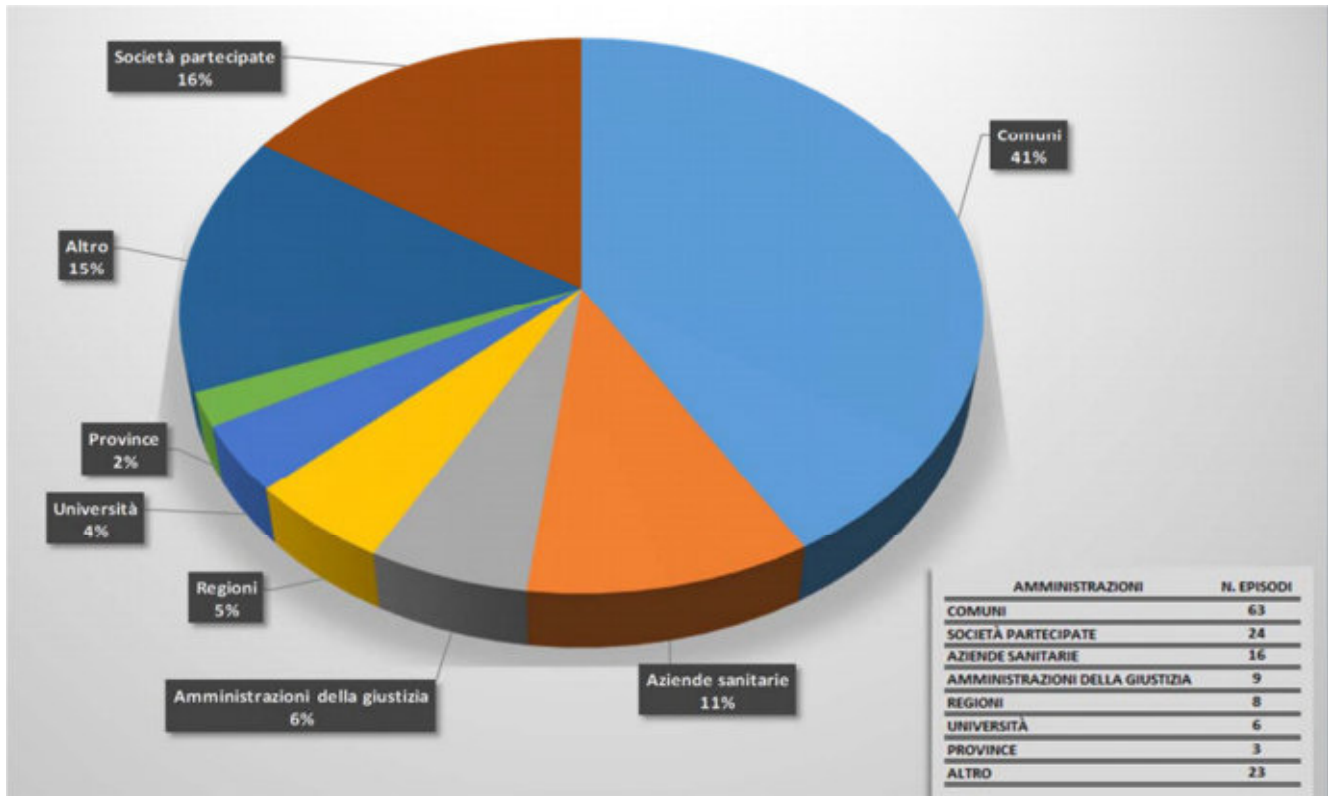
Indicativo infine è il tasso relativo **all’apparato burocratico coinvolto**: n. 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti e n. 11 rup (responsabile unico del procedimento).

Dal rapporto e dalle considerazioni dell’ANAC emerge che *“Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale”*.

Si riportano a seguire alcune figure del predetto rapporto, rappresentative della incidenza, per settori della PA, dei fenomeni corruttivi indagati e la loro distribuzione territoriale.

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019





In conclusione se l'analisi del contesto esterno deve essere tenuto in debito conto per la propria strategia della prevenzione, l'esame dei dati colloca il Consiglio regionale stesso in una situazione di estraneità a fenomeni corruttivi. Al riguardo occorre specificare che nell'ultimo triennio (2019-2020-2021), non risultano procedimenti giudiziari nè inchieste che concernono l'attività del Consiglio regionale della Sardegna negli specifici settori ed ambiti oggetto di analisi dell'ANAC, non sono pervenute segnalazioni di episodi corruttivi o comportamenti di maladministration e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

2.4. Analisi 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.

2.5. Funzioni del Consiglio

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 medesima. Viene eletto ogni cinque anni ed è costituito da sessanta consiglieri, che rappresentano, in maniera proporzionale alla popolazione, le circoscrizioni provinciali 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.

2.6. Organizzazione del Consiglio

Secondo la disciplina dettata dal Regolamento interno, nella prima seduta dopo le elezioni il Consiglio, presieduto provvisoriamente dal Consigliere più anziano di età, costituisce al suo interno l'Ufficio di Presidenza provvisorio e procede immediatamente e senza discussione all'elezione del Presidente, con votazione a scrutinio segreto e con la maggioranza dei due terzi dei componenti l'Assemblea. Se nessuno ha riportato detta maggioranza, si procede, entro i successivi tre giorni, ad una nuova votazione nella quale è richiesta la maggioranza dei due terzi dei votanti, computando tra i voti anche le schede bianche. Dal terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente dura in carica l'intera legislatura, rappresenta il Consiglio e ne è l'oratore ufficiale, convoca il Consiglio, dirige e modera la discussione, mantiene l'ordine, interpreta il Regolamento e ne impone l'osservanza, giudica della ricevibilità dei testi ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento interno. Concede la facoltà di parlare, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne proclama il risultato, sovrintende e vigila sulle funzioni attribuite ai Questori ed ai Segretari e assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio. Il Presidente inoltre garantisce e tutela le funzioni e le prerogative del Consiglio e dei Consiglieri.

Eletto il Presidente, l'Assemblea elegge, nella seduta successiva, gli altri componenti l'Ufficio di Presidenza: due Vice Presidenti, tre Questori ed un Segretario.

Nell'Ufficio di Presidenza hanno diritto di essere rappresentati tutti i Gruppi consiliari.

L'Ufficio di Presidenza, con esclusione del Presidente, resta in carica trenta mesi dalla data di insediamento del Consiglio. Su proposta del Presidente, formula gli indirizzi per la gestione amministrativa del Consiglio, adotta le relative determinazioni e valuta periodicamente il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio. Approva, su relazione dei Questori, il progetto di bilancio del Consiglio, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese. Esprime il parere sugli impegni di spese straordinarie o che incidano in più esercizi finanziari. Emanando, con appositi regolamenti, le norme concernenti l'ordinamento degli uffici, lo stato giuridico, il trattamento economico e la disciplina dei dipendenti del Consiglio e adotta le conseguenti deliberazioni.

Provvede, altresì, a dettare norme in merito alla concessione di contributi per il funzionamento dei Gruppi consiliari. Delibera, inoltre, su tutte le altre questioni che ad esso siano deferite dal Presidente. I Vice Presidenti collaborano con il Presidente e lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento.

Il Collegio dei Questori cura il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio; secondo le direttive del Presidente emanate in base agli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza, i Questori provvedono alla gestione dei fondi a disposizione del

Consiglio, sovrintendono alla polizia interna ed al cerimoniale, predispongono il progetto di bilancio ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese e ne sono relatori al Consiglio.

I Segretari sovrintendono alla redazione del processo verbale, che deve contenere soltanto le deliberazioni e gli atti del Consiglio e ne danno lettura; tengono nota dei Consiglieri che hanno chiesto la parola secondo l'ordine della richiesta; danno lettura delle proposte e dei documenti; tengono nota, quando occorra, dei singoli voti; curano che il resoconto sia pubblicato nel termine prescritto dal Presidente e che non vi sia alterazione dei discorsi; concorrono al buon andamento dei lavori secondo le direttive del Presidente. I Segretari verificano, altresì, l'attuazione degli ordini del giorno approvati dal Consiglio, riferendone al Presidente che ne informa il Consiglio alla prima seduta.

Altri organi interni del Consiglio sono poi la Giunta per il Regolamento, la Giunta delle elezioni, la Commissione per la biblioteca e la Commissione di verifica, i cui rispettivi componenti sono nominati dal Presidente del Consiglio, non appena costituiti i Gruppi consiliari.

Entro tre giorni dalla prima seduta dopo le elezioni i Consiglieri sono tenuti a dichiarare per iscritto al Segretario Generale del Consiglio a quale Gruppo consiliare intendono appartenere.

Ciascun Gruppo consiliare deve essere composto da almeno quattro Consiglieri, ma il Presidente del Consiglio, su richiesta degli interessati, può autorizzare la costituzione di Gruppi con almeno tre Consiglieri, purché rappresentino partiti organizzati nel territorio della Regione sarda che abbiano presentato con il medesimo contrassegno propri candidati in tutti i collegi circoscrizionali provinciali.

Al proprio interno, il Consiglio è ripartito in sei Commissioni permanenti, alle quali sono attribuite specifiche competenze per materia. Esse sono organi interni del Consiglio regionale; svolgono funzioni in sede referente, redigente, consultiva, conoscitiva e di controllo; possono, altresì, adottare risoluzioni. Le Commissioni svolgono le suindicate attività con autonomia funzionale, ma informando preventivamente il Presidente del Consiglio, e comunque non in contrasto con i programmi del Consiglio e delle stesse Commissioni.

Per un esame più' approfondito delle funzioni del Consiglio e della sua organizzazione interna si rinvia alla lettura dello Statuto e del Regolamento interno.

2.7. Struttura Amministrativa

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Consiglio e i suoi organi sono coadiuvati da una autonoma struttura amministrativa coordinata dal **Segretario generale** il quale in particolare:

- assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio;
- assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio;
- tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali;
- riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali;
- partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali; - provvede alla conservazione degli atti riservati; - distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza;
- sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;

- partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi.
- Il Segretario generale 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.
- il Segretario generale è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi;
- impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione;
- predispone la relazione annuale sullo stato dell'Amministrazione consiliare;
- esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio;
- riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi;
- conferisce, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.

Il Segretario generale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal Vice Segretario generale e, in caso di assenza o di impedimento del Vice Segretario generale, da un altro Capo Servizio espressamente designato dallo stesso Segretario generale.

Il Vice Segretario generale

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'incarico di Vice Segretario generale non è incompatibile con l'incarico di Capo di un Servizio.

L'Avvocatura Consiliare

Nell'ambito della Segreteria generale è istituita l'Avvocatura Consiliare, alla quale competono le seguenti funzioni: rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia; esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione; prestare assistenza al Segretario generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti. All'Avvocatura è preposto l'Avvocato del Consiglio regionale, nominato con le procedure di cui al comma 5 dell'articolo 8 tra i referendari in possesso dei requisiti per la nomina a Capo Servizio e dei requisiti per l'ammissione al patrocinio nanti le magistrature ordinaria e amministrativa. All'Avvocato del Consiglio regionale è attribuito il medesimo trattamento giuridico ed economico dei Capi Servizio. L'Avvocato del Consiglio regionale è inoltre componente del Collegio dei Capi Servizio. Possono essere assegnati o incaricati di collaborare con l'Avvocatura, su disposizione del Segretario generale, anche altri referendari in possesso dei requisiti di legge per l'ammissione al patrocinio. Per le finalità di cui al presente articolo l'iscrizione di referendari all'Ordine degli Avvocati di Cagliari, nel Registro speciale per le Pubbliche Amministrazioni, avverrà a spese e su istanza dell'Amministrazione consiliare.

La Segreteria del Presidente

Ai sensi dell'articolo 48 del Regolamento dei Servizi, la Segreteria del Presidente è costituita: da un Capo della Segreteria nominato tra i dipendenti del V livello; da un segretario particolare; da un consulente; da un collaboratore di Segreteria; da non più di 2 dipendenti del IV livello; da non più di 3 dipendenti del III livello; da non più di 4 dipendenti del II livello; da un addetto stampa.

Il personale della Segreteria deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale e, per quanto riguarda l'addetto stampa, tra giornalisti dell'Ufficio stampa del Consiglio o tra gli iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna. Tale personale 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 estranei all'Amministrazione assunti a tempo indeterminato e assegnati nell'Ufficio stampa del Consiglio ovvero tra gli esterni iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna. I rapporti di impiego instaurati per le precitate finalità con persone estranee all'Amministrazione o all'Ufficio stampa consiliare cessano contestualmente alla cessazione delle funzioni del Presidente che ha disposto l'attribuzione del relativo incarico.

Il personale della Segreteria 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 Presidente, inoltre, qualora si presentino particolari esigenze, potrà avvalersi della collaborazione di iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna o di esperti che, per qualifica accademica o professionale, rivestano particolari requisiti di competenza.

L'Ufficio stampa.

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.

L'Ufficio stampa:

- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie, Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell'Istituto autonomistico, con l'attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale;
- mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra;
- cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d'uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio;
- cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni;
- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione;
- fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione;
- propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l'istituto;
- provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione;
- recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio biblioteca e con il Servizio studi, le

pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.

Dell'Ufficio stampa fanno parte giornalisti professionisti, che sono assunti per chiamata in base a specifici titoli professionali. Essi dovranno comunque avere non meno di cinque anni di iscrizione nei relativi albi e non meno di tre di esercizio della professione presso un quotidiano o periodico. Costituisce titolo di preferenza l'esperienza maturata presso Uffici stampa di enti pubblici. Il rapporto di lavoro dei giornalisti professionisti è disciplinato dal Regolamento per il trattamento giuridico ed economico dei giornalisti estranei all'Amministrazione, chiamati presso l'Ufficio stampa del Consiglio, approvato con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. All'Ufficio stampa è preposto un Capo Ufficio stampa con funzioni di direttore responsabile delle pubblicazioni.

I Capi 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. In caso di assenza, di impedimento o di vacanza dell'incarico, il Capo Servizio è sostituito dal Capo Ufficio in possesso dei titoli di cui al comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Servizio temporaneamente incaricato della reggenza dal Segretario generale. In caso di assenza nel Servizio di un Capo ufficio in possesso dei titoli di cui al comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale della reggenza del Servizio può inoltre essere temporaneamente incaricato un Capo ufficio di altro Servizio in possesso di tali titoli.

I Capi Ufficio

I Capi degli Uffici 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. In caso di assenza o di impedimento il Capo Ufficio è sostituito dal Capo Ufficio più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Ufficio incaricato dal Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio. In caso di vacanza dell'incarico di Capo Ufficio titolare, non sopperibile con le modalità precedenti, la reggenza ad interim di un Ufficio è tenuta dal Capo del Servizio in cui l'Ufficio è istituito, oppure è affidata per un periodo massimo di un anno, con disposizione del Segretario generale, sentito il Capo del Servizio, ad altro referendario. Le funzioni di un Servizio non ricomprese nelle attribuzioni di alcun

Uffici 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 degli Uffici possono svolgere, su disposizione del Capo Servizio, funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza anche in attività non previste tra quelle attribuite al proprio o ad altro Ufficio. I Capi di Uffici posti alle dipendenze del Segretario generale sono responsabili delle attività loro assegnate e ne rispondono al Segretario generale.

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 Ragioneria
- 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)

2.8. Organigramma



Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consregarda.it/> a cui si rinvia.

Le funzioni attribuite dal vigente Regolamento dei Servizi alle singole strutture amministrative sono rappresentate nel documento "Rappresentazione delle Funzioni (Allegato n.1) a cui si rimanda.

2.9. Il personale del Consiglio alla data del 10.03.2022

I Responsabili delle strutture.

Di seguito, come richiesto dalle linee guida emanate dall'ANAC con delibera 1310/2016, sono indicati i dipendenti Responsabili delle strutture al momento dell'approvazione del presente PTPCT:

Nome/Cognome	INCARICO
Dott. Marcello Tack	Segretario Generale
Dott.ssa Maria Rita Gatto	Vice Segretario Generale
Dott.ssa Noemi Atzei	Capo Servizio delle Autorità di garanzia f.f.
Dott.ssa Maria Cristina Caria	Capo Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria f.f.
Dott. Gianfranco Cocco	Capo Servizio Assemblea
Dott. Fabrizio Contu	Capo Servizio Ragioneria f.f.
Dott. Danilo Fadda	Capo Servizio Amministrazione f.f.
Dott.ssa Federica Onnis	Capo Servizio Segreteria f.f.
Dott.ssa Caterina Piras	Capo Servizio del Personale f.f.
Dott. Giuseppe Serra	Capo Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi f.f.
Dott. Michele Sias	Capo della Segreteria del Presidente
Dott.ssa Rosanna Romano	Capo Ufficio stampa

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/>

I Responsabili degli uffici

Incarico	Titolare
Capo Ufficio della I Commissione permanente	Dott. Michele Sias
Capo Ufficio della II Commissione permanente	Dott.ssa Maria Cristina Caria
Capo Ufficio della III Commissione permanente	Dott. Fabrizio Contu
Capo Ufficio della IV Commissione permanente	Dott. Alessio Balistreri
Capo Ufficio della V Commissione permanente	Dott. Giuseppe Serra
Capo Ufficio della VI Commissione permanente	Dott.ssa Noemi Atzei
Capo Ufficio studi sanità, politiche sociali, cultura, politiche dell'Unione europea	Dott.ssa Federica Onnis
Capo Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale	Dott.ssa Caterina Piras
Capo Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza	Dott. Nicola Forte
Capo Ufficio appalti e contratti	Dott. Danilo Fadda
Capo Ufficio dell'archivio generale e dell'archivio storico	Armando Serri
Capo Ufficio della contabilità e del bilancio interno	Dott. Fabrizio Contu
Capo Ufficio di Segreteria del Corecom	Dott.ssa Noemi Atzei

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/>

2.10. La dotazione organica

La raccolta delle norme vigenti riguardanti lo stato giuridico del personale corrisponde 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.

Infine, una ulteriore modifica strutturale è stata apportata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.101 del 3 dicembre 2020 che ha soppresso i Livelli funzionali e introdotto le Aree funzionali - retributive.

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: sono compresi i profili professionali di Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici, Assistente Tecnico, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione.

Alla data del 10.03.2022 risultano in servizio:

Tab.A	
Dipendenti del Consiglio a tempo indeterminato (distribuiti per categorie)	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
V Livello a esaurimento (Referendario dirigente)	4
Area E	15
Area D	12
III Livello	8
Area C	8
II Livello	7
Area B	16
I Livello	20
Area A	0
TOTALE: 90 UNITA'	

Tab.B.	
Dotazione organica dell'Ufficio stampa	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
Capo Ufficio stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	4
TOTALE: 6 UNITA'	

PERSONALE IN RUOLO PRESSO IL CR (A+B) = N. 96 UNITA'

2.11. Il personale non incardinato nei ruoli del Consiglio regionale

Tab. C.			
Personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale ai sensi di leggi speciali			
N.UNITA'	Area contrattuale	Ente di appartenenza	Struttura di assegnazione
1	CCNL – sez. Dirigenti- Area delle Funzioni locali.	Comune di Nuoro	Segreteria Generale In comando ai sensi della L. n.86 del 29.03.2001
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali.	Comune di Carbonia	Segreteria Garante infanzia e adolescenza In comando ai sensi della L. n.266 del 28.07.1999
TOTALE: 2 UNITA'			

Tab. D.	
Personale estraneo all'Amministrazione chiamato a far parte della Segreteria del Presidente del Consiglio regionale	
N. UNITA'	Incarico
1	Segretario particolare
1	Consulente
1	Collaboratore di Segreteria
1	Addetto Stampa
TOTALE: 4 UNITA'	

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consregsardegna.it/>

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 statutari 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:

a) comando a tempo pieno e a tempo parziale mediante comando condiviso e comando d'ecedenza dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale o di altri enti pubblici;

b) 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.

A ciascuna unità di personale con contratto a tempo determinato è riconosciuto un trattamento economico che non può eccedere il costo di un'unità di personale di categoria D 5 dell'Amministrazione regionale.

In entrambi i casi il personale da scegliere (per stipula di contratto o in comando) non può essere coniuge o convivente more uxorio di uno dei consiglieri regionali in carica nella legislatura nella quale l'incarico è conferito, né avere con questi un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Tab. E			
Personale in posizione di comando ai sensi della L.R. n.21/2019 assegnato ai Gruppi consiliari			
N.Unità	Area contrattuale	Ente di appartenenza	Gruppo di assegnazione
1	Comparto sanità	AOU Cagliari	Partito Sardo d'Azione
1	Comparto sanità	AOU Sassari	Partito Sardo d'Azione
1	Comparto sanità	ASSL Olbia	UDC Cambiamo!
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Arborea	Forza Italia
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Cagliari	Partito Sardo d'Azione
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Maracalagonis	Liberi e Uguali Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale - Cagliari	UDC Cambiamo!
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Ente acque della Sardegna	Partito Sardo d'Azione
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura	Progressisti
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Partito Sardo d'Azione
3	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Partito Democratico
2	CCNL – personale non dirigente -	Regione Autonoma della	Movimento 5 stelle

	comparto Regioni e Autonomie Locali	Sardegna	
3	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Progressisti
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	UDC Cambiamo!
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Lega Salvini Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Liberi e Uguali Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Forza Italia Sardegna
			TOTALE: 25 UNITA'

Tab. F	
Personale con contratto a tempo determinato ai sensi della L.r. n.21/2019 assegnato ai Gruppi consiliari	
N.Unità	Gruppo di assegnazione
6	Progressisti
9	Partito Sardo d'Azione
7	Lega Salvini Sardegna
3	UDC Cambiamo!
4	Partito Democratico
2	Liberi e Uguali Sardegna
3	Fratelli d'Italia
8	Misto
4	Forza Italia Sardegna
1	Movimento 5 stelle
4	Riformatori Sardi
TOTALE: 51 UNITA'	

Personale non appartenente ai ruoli del Consiglio regionale (C+D+E+F): N. 82 UNITA'

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Obiettivo strategico in funzione della prevenzione della corruzione, indicato dall'organo di indirizzo politico nella citata delibera UPD n. 184 del 3.03.2022 è *"la promozione della cultura della valutazione qualitativa del rischio all'interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei processi da realizzarsi secondo il principio della gradualità come indicato nell'All.to 1 al PNA 2019 ANAC."*

Tra i principi metodologici per la redazione del Piano, il PNA 2019 ha infatti inserito quello della gradualità per cui *< Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi >*.

A tal riguardo le difficoltà già rappresentate nella deliberazione UP n.35 del 9 luglio 2019, avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente alle attività di competenza dell'Amministrazione consiliare per gli anni 2019-2020-2021" in ordine alla mappatura dei processi (disomogeneità e difetti di coordinamento, nonché inadeguata strumentazione informatica), e la ridotta esperienza nell'attività di valutazione e trattamento del rischio, rendono necessaria la definizione graduale di tali attività.

Per aderire all'indicazione dell'ANAC e declinare in azioni concrete l'obiettivo strategico fissato nella predetta delibera UP, nel primo trimestre del 2022 è stata avviata l'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, svolta dai Responsabili di Struttura per l'area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale del RPCT, mediato attraverso i componenti del Gruppo di Lavoro .

Nel PNA 2019, l'ANAC richiamando quanto già elaborato negli aggiornamenti precedenti, ha indicato le Aree di rischio obbligatorie e generali per tutte le pubbliche amministrazioni e quelle specifiche per tipologie di enti. Per il Consiglio regionale sono state prese in considerazione le Aree di rischio generali indicate dall'ANAC (Allegato 1 PNA 2019) come obbligatorie per tutte le amministrazioni e due ulteriori AREE di cui una connessa alle "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" e un'area di rischio 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 alla progressione personale)	Aree di rischio generali - Legge del 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

L'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, preceduta da numerosi incontri con i componenti del Gruppo di Lavoro, è stata condotta secondo quanto descritto nel documento "Metodologia applicata per la mappatura, valutazione e trattamento del rischi" (**Allegato 2**) . I Responsabili delle strutture hanno individuato i processi che in fase di prima applicazione della nuova metodologia hanno ritenuto essere maggiormente esposti a rischio corruttivo e, successivamente con note formali, hanno trasmesso al RPCT le schede di mappatura dei singoli processi. (**Allegato 3**).

Entro il triennio di riferimento del presente Piano saranno mappati tutti i processi dell'Ente secondo il principio della gradualità che consenta una valutazione sempre più analitica procedendo dall'analisi del rischio per processo all'analisi del rischio per attività .

Tutta l'attività svolta è stata rappresentata nelle schede (All.to 3) dove sono stati indicati:

nella 1^ Sezione - generale:

- la denominazione della Struttura
- il nominativo Responsabile Struttura

- una breve descrizione dei processi oggetto di mappatura;

nella 2^ Sezione – mappatura dei processi:

- il Servizio, il nr. del processo , l'area di rischio, la descrizione del processo e delle relative attività;
- la responsabilità del processo e l'esecutore delle attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa;
- gli eventi rischiosi potenziali individuati e i relativi fattori abilitanti;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio mediante la programmazione e monitoraggio delle misure ritenute idonee a neutralizzare il verificarsi del potenziale evento rischioso individuato.

3.1. Analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.

Pertanto su proposta dei Responsabili delle strutture e in accordo con il RPTC sono stati individuati e mappati i processi, riguardanti le Aree di rischio come individuate secondo il PNA 2019 ANAC , e meglio specificati nell'**Allegato n. 4** " Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio" a cui si rimanda.

4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel PNA 2019 viene chiarito che l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del Piano anticorruzione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

L'ANAC nel documento predetto chiarisce che 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 o "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Di seguito si riportano le principali MISURE GENERALI da attuarsi all'interno dell'amministrazione consiliare.

4.1. La Trasparenza

Il presente Piano è integrato dall'**Allegato n. 5** rubricato "Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella – Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti" finalizzato a dare attuazione a quanto indicato dall'ANAC nei propri atti di regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza reperibili all'indirizzo www.anticorruzione.it , ed in particolare nella delibera n.1310 del 2016 laddove è specificato che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Nella predisposizione della Tabella è stata adottata questa soluzione in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma del Consiglio regionale pubblicato nel sito web – sez. Amministrazione Trasparente a cui si rimanda.

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.

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 14, comma 2 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e dall'art. 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti).

Il RPCT e i Responsabili delle Strutture rispondono dell'assolvimento degli obblighi indicati nell'Allegato sopra citato in termini di responsabilità disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (artt.3, 45 e 46 del d.lgs. 33/2013).

In particolare i Responsabili delle Strutture assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nel caso di gestione autonoma della sottosezione di pertinenza in "Amministrazione trasparente", ne assicurano la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone, altresì, l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018. Si ricorda infine che, secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, la data di aggiornamento del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento;
- il monitoraggio e vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza della struttura di riferimento;
- la trasmissione al RPCT, entro il 15 novembre, di apposita Relazione sull'attività di monitoraggio e vigilanza svolta.

➤ **La trasparenza e la tutela dei dati personali**

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che il Responsabile della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e che questa operazione sia fatta nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE)

2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Per maggiori chiarimenti in ordine al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione di dati e documenti sui siti istituzionali, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2014. Si rappresenta inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione consiliare essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

MISURA GENERALE TRASPARENZA				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Continuativamente durante lo svolgimento delle attività:</u> pubblicazione dati e informazioni come da tabella allegata al presente PTPCT (All.to n.5)	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	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)
Monitoraggio e vigilanza	<p>Il RPCT svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> -un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle Strutture e ai dipendenti in generale 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"; -un'attività di vigilanza e controllo sull'adempimento, da parte delle Strutture competenti, degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e le indicazioni contenute nella tabella di cui all'Allegato n. 5, anche attraverso il supporto dei componenti il Gruppo di lavoro e del restante personale interessato. In particolare, in caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala i casi di inadempimento all'organo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per l'attivazione del procedimento disciplinare. <p>L'attività di monitoraggio e vigilanza deve risultare dalla Relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 da trasmettere entro il 15 dicembre all'Ufficio di Presidenza e all'ANAC.</p>			

4.2. 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

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web.

L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

➤ L'Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016. Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità 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 (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013).

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici dell'amministrazione consiliare, risulta necessario dotarsi di uno specifico Regolamento interno sull'accesso (e relativa modulistica), che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

In particolare, tale disciplina deve prevedere:

- a. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- b. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- c. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato e i relativi aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

MISURA GENERALE				
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 2022 studio ed elaborazione proposta di Regolamento e relativa modulistica da inviare all'Ufficio di Presidenza	Invio proposta di Regolamento Presidente CR	100%	Capo Servizio Segreteria
	2. fase: entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare/modulistica e pubblicazione informazioni (responsabili, rimedi e Registro accessi) nella sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, vigila 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".			

4.3. Il Codice di comportamento

In data 4.01.2022 con propria nota n.21/SG il RPCT ha trasmesso al Presidente del Consiglio regionale e per il seguito di competenza (approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico) la proposta di deliberazione avente per oggetto "Approvazione bozza preliminare Codice di comportamento del Consiglio regionale della Sardegna".

La precitata bozza è stata predisposta in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed integra, con specifico riferimento al Consiglio regionale della Sardegna, l'art.16 del Regolamento del personale e le regole contenute nell' allegato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (**Allegato n. 6**).

Dal quadro normativo sopra detto e dagli atti di regolazione dell'ANAC a cui si rinvia, emerge l'obbligo di adottare uno specifico Codice di comportamento (adeguato all'ente in cui operano i destinatari) quale 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.

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

**MISURA GENERALE
CODICE DI COMPORTAMENTO**

STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	entro il 2022: -approvazione dell'Ufficio di Presidenza della versione preliminare del Codice - eventuale supplemento di istruttoria a seguito dei contributi degli stakeholders e OO.SS -svolgimento attività per l'approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di Presidenza	Pubblicazione nel sito web di apposito AVVISO di approvazione preliminare ai fini della consultazione pubblica	Acquisizione ed esame contributi degli stakeholders e OO.SS	RPCT (coordinatore attività) Capo Servizio Personale (rapporti con OO.SS) Capo Servizio Amministrazione (pubblicazione Avviso) Gruppo Lavoro RPCT (supplemento istruttorio)
		Invio della versione definitiva del codice di comportamento per l'approvazione dell'Ufficio di Presidenza	Adozione deliberazione di approvazione del Codice di comportamento	RPCT (coordinatore attività) Capo Servizio Segreteria (istruttoria o.d.g. Ufficio Presidenza)
	Attività di diffusione del Codice di comportamento	Nr. incontri su nr. totale dipendenti Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Segretario generale: per la corretta diffusione e applicazione del Codice di comportamento Responsabili delle strutture per lo svolgimento degli incontri formativi Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione del Codice
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT svolge attività di vigilanza sull'adozione del Codice di Comportamento, la sua diffusione applicazione. Entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.			

4.4. La rotazione del personale

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. L’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Come precisato da ANAC nel PNA 2019 la rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a 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. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, Servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Inoltre, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Se si affronta la rotazione ordinaria in questa prospettiva, si può affermare che il Consiglio regionale, negli ultimi anni, è stato interessato da numerose modifiche organizzative che consentono di poter affermare che vi è stata ed è in atto una rotazione ordinaria del personale. Di fatto, pur in una situazione emergenziale degli organici che ad oggi non ha consentito di attuare una vera e propria rotazione fisica delle poche unità funzionali disponibili nell’ambito dei Servizi e degli Uffici, alla quale tuttavia si sta tentando di porre rimedio tramite l’avvio di procedure concorsuali per l’assunzione di 60 nuovi dipendenti da inquadrare nelle diverse aree funzionali, vanno certamente prese in debita considerazione, anzitutto, le modifiche recentemente intervenute nell’organizzazione e negli incarichi apicali dal 2018 alla data di approvazione del presente PTPCT.

In particolare, debesi ricordare in questa sede che con deliberazione UP n.101/2020 infatti sono state introdotte le Aree funzionali retributive in sostituzione dei livelli funzionali e la procedura per il nuovo inquadramento del personale consiliare dai Livelli alle Aree, le quali contemplano un significativo ampliamento delle mansioni e delle funzioni nell’ottica del processo di riammodernamento e digitalizzazione avviato dall’Amministrazione consiliare.

Tale passaggio, articolato in un percorso applicativo all’interno degli Uffici e in una prova scritta di carattere teorico-pratico, è disciplinato nella XXIII Norma transitoria del Regolamento del personale, alla quale è stata data attuazione con Decreto del Segretario generale n. 11 del 2021.

Alla procedura hanno aderito per la sessione aperta nel 2021 n. 36 dipendenti i quali, previo adeguato periodo di formazione e affiancamento, sono stati valutati da una Commissione interna e, a seguito di apposito giudizio di idoneità, sono stati inquadrati nelle corrispondenti Aree funzionali con Decreto adottato dal Presidente del Consiglio regionale in data 18 novembre 2021.

Tali passaggi hanno di fatto consentito la rotazione del personale consiliare presso Servizi e Uffici diversi da quelli della precedente assegnazione, consentendo un utilizzo più elastico e dinamico delle seppur poche risorse disponibili. Di particolare effetto si è rivelato, in tal senso, il passaggio funzionale dal I livello, prima esclusivamente dedicato all’assistenza e alle attività manuali e tecniche di base (Commessi, Assistenti d’Aula, Operai specializzati e Assistenti tecnici -Autisti), all’Area funzionale “B” che consente, in aggiunta alle predette mansioni, lo svolgimento tramite

l'utilizzo di apparecchiature e sistemi digitali di mansioni di segreteria, protocollazione, archiviazione e assistenza informatica .

In parallelo, a livello apicale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 278 del 28 novembre 2018, in seguito del superamento della prova di incremento di professionalità valutata da una commissione esterna composta da due docenti universitari e presieduta dal Segretario generale, ai sensi del comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale, 10 referendari consiliari sono stati nominati Capi degli Uffici consiliari contemplati nel Regolamento dei Servizi del Consiglio regionale e, successivamente, con deliberazione Up n. 53 del 17 ottobre 2019 altri 10 referendari, in applicazione della XX Norma transitoria del Regolamento del personale consiliare sono stati destinati alla direzione e al coordinamento di altrettanti Uffici di cui al predetto Regolamento dei Servizi.

In seguito al collocamento in congedo di alcuni Capi Servizio e all'aspettativa senza assegni concessa ad altro Capo Servizio (ex art. 110 TUEL), con distinti provvedimenti del Segretario generale adottati dal 2019 a oggi sono stati nominati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento dei Servizi, n. 9 Capi Servizio F.F., già Capo Ufficio di cui all'Organigramma indicato al paragrafo n.2.8.

In data 20 ottobre 2021, in seguito al superamento della seconda prova di incremento di professionalità di cui al comma 7 dell'articolo 4 del Regolamento del personale da parte di 9 referendari consiliari, già Capo Ufficio, ai sensi del precitato comma 4 della medesima norma regolamentare, è stato dato atto, con apposito verbale della Commissione esterna composta da due docenti universitari e presieduta dal Segretario generale, del conseguimento da parte dei predetti referendari dell'idoneità a ricoprire l'incarico di Capo Servizio, oltre che, al verificarsi di ulteriori presupposti normativi, l'incarico di Segretario generale e di Vice segretario generale.

Con successivi decreti (nn. 63, 64,65,66, 67, 68, 69, 70 e 71) del Presidente del Consiglio adottati in data 23 novembre 2021, si è dato atto formalmente del conseguimento della precitata idoneità, che consentirà di attuare la rotazione presso i Servizi dismessi dai Referendari dirigenti in quiescenza, oltre che la sostituzione degli attuali Segretario e Vice Segretario generale, di prossimo pensionamento.

Sono inoltre previsti altri strumenti regolamentari che hanno consentito negli ultimi anni, caratterizzati da una accentuata carenza di personale, di utilizzare le risorse umane disponibili nel modo più utile ed efficiente per l'Amministrazione, tramite il ricorso ad incarichi speciali contemplati nel Regolamento dei Servizi, la cui attribuzione comporta per il dipendente incaricato l'onere di svolgere le proprie funzioni e o mansioni anche presso Servizi diversi da quello di assegnazione principale, attuando di fatto una forma, seppur limitata, di rotazione turnaria del personale.

Oltre a tali incarichi, da ultimo, giusta la citata deliberazione n. 101/2020, si è aggiunta la possibilità di attribuire incarichi di elevata professionalità ai dipendenti delle Aree apicali E e D non assegnatari di incarichi di capo Ufficio e o di Capo Servizio, tali da consentirne, una volta istituiti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, la destinazione allo svolgimento di funzioni diverse e aggiuntive rispetto a quelle ascritte al relativo profilo professionale, con l'ulteriore corollario dell'utilizzabilità di tali risorse anche in chiave di rotazione e maggiore trasparenza.

Misura generale della rotazione ordinaria

La rotazione deve essere attuata assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Laddove non sia possibile effettuare la rotazione ordinaria, i Responsabili delle strutture preposti agli Uffici a maggior rischio corruzione, devono adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come meglio specificato nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui si fa integrale rinvio.

La rotazione straordinaria.

La “rotazione straordinaria” è misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, susseguente al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L’ANAC , per chiarire i termini di applicazione dell’istituto in esame , ha adottato la delibera 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, dalla cui analisi emerge che l’ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Poiché la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, 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’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono 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 corruttivi*” senza ulteriori specificazioni. 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. È opportuno qui a ricordare che, secondo quanto affermato da ANAC nella delibera n. 215/2019, 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.

Momento del procedimento penale rilevante per l’amministrazione ai fini dell’applicazione dell’istituto: l’Autorità ritiene che 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

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria 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. 97/2001. 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 dalla legge n.97/2001.

Per tutti gli ulteriori aspetti riguardanti l'istituto in argomento, si rimanda alla delibera ANAC 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.

4.5. Conflitto di interessi.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. ed è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
- l'adozione dei codici di comportamento
- il divieto di pantouflage
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

- Il conflitto di interessi per i dipendenti.

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 (Codice di comportamento nazionale) e dall'art. 7 del Codice di comportamento del CR in fase di adozione. 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** in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, rese nella forma prevista dal D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, sono indirizzate al Responsabile della struttura di assegnazione, il quale ha il compito di riceverle, conservarle e verificarle anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica. 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

In fase di **prima applicazione** e in fase di assunzione, il Servizio del Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste 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 Servizio Personale.

- **L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara**

L' art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, disciplina il Conflitto di interesse e ne definisce il contenuto. Nella formulazione della norma il legislatore ha stabilito che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici (comma 1);
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (comma 2);
- in particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (comma 2).

La disciplina prevede l'obbligo per il dipendente che versa in conflitto d'interesse come disciplinato al predetto comma 2, di comunicare la situazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione 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. E' compito della stazione appaltante vigilare affinché gli adempimenti sopra detti siano rispettati.

Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 "Contratti e atti negoziali" del d.P.R. 62/2013 il quale deve essere coordinato con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Tutta la materia del conflitto di interesse è stata esaminata e approfondita dall'ANAC sia nel PNA 2019 che 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, cui si rinvia.

MISURA GENERALE				
ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p>entro il 1° semestre 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota del Segretario Generale tesa a sensibilizzare tutta la struttura sull'adempimento degli obblighi previsti dagli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento nazionale e del CR (se adottato) - predisposizione modulistica rilascio dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013 - acquisizione da tutto il personale in servizio delle dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013 - analisi dichiarazioni 	nr. dichiarazioni acquisite su nr. dipendenti in servizio	100%	<p>Segretario Generale (attività di coordinamento)</p> <p>Capo Servizio del Personale (per la predisposizione della nota SG, della modulistica e l'acquisizione delle dichiarazioni)</p> <p>Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)</p>
	<p>-predisposizione comunicazione per:</p> <p>a) ricordare a tutti i dipendenti già in servizio di comunicare al Servizio Personale le eventuali partecipazioni ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (art. 5 del Codice di comportamento nazionale) e gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice di comportamento nazionale)</p> <p>b) l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.</p>	Invio comunicazione a tutto il personale in servizio	100%	<p>Segretario Generale (coordinatore attività)</p> <p>Capo Servizio Personale per predisposizione comunicazione e inoltro ai dipendenti</p>
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>I Responsabili delle strutture devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettere allo stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.</p> <p>Il RPCT effettua controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse</p>			

- **Il conflitto di interessi per i consulenti e i collaboratori.**

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.

Col presente Piano sono stabiliti i seguenti obblighi :

RPCT deve:

- predisporre il nuovo modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

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 semestrale 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.

MISURA GENERALE				
CONFLITTO INTERESSI PER I CONSULENTI E I COLLABORATORI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	entro il 1.09.2022: - predisposizione nuova modulistica rilascio dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013	Invio comunicazione con allegata modulistica ai Responsabili delle strutture	100%	RPCT
	- acquisizione dai consulenti/collaboratori in servizio delle dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013	nr. dichiarazioni acquisite su nr. consulenti/collaboratori	100%	Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)
	- verifica delle dichiarazioni rese	nr. dichiarazioni controllate su nr. dichiarazioni acquisite	100%	Segretario Generale
	- pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n.33/2013 e art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001	pubblicazione 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	100%	Responsabili delle strutture Responsabile Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione del Codice)
	richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza semestrale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.	Invio comunicazione ai consulenti/collaboratori con contratto attivo.	100%	Segretario Generale (coordinatore attività) Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT monitora semestralmente l'attività dei Responsabili delle strutture in ordine alla corretta applicazione della procedura di conferimento dell'incarico. A tal fine gli stessi trasmettono tempestivamente al RPCT le risultanze delle verifiche svolte.			

4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

La disciplina è 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. Ai sensi del co.1 dell'art.1 del d.lgs. n.39/2013, si intende:

-per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal medesimo decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

-per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

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.

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 relativo 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'.

Nelle Linee guida contenute nella Delibera n. 833 del 2016, come modificate il 28.07.2021, l'ANAC ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo 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».

Pertanto appare necessario che siano accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

L'incarico potrà quindi essere conferito solo se dalla verifica effettuata dall'organo conferente, risulti l'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere contestualmente pubblicate sul sito web "Amministrazione trasparente".

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità deve essere effettuato, oltreché prima del conferimento dell'incarico, annualmente nel corso del rapporto.

L'attività di verifica in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT che cura siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n.39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e irroga, in caso di violazione e se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs.n.39/2013, per effetto della quale, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT, è disciplinato secondo le Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n.833 del 3.08.2016 come modificata il 28.07.2021, a cui si rinvia e che in questo Piano si intendono integralmente richiamate.

MISURA GENERALE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale Responsabile di strutture già titolare di incarico. Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai Responsabili di strutture di nuova nomina Verifica delle dichiarazioni rese	Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti Nr. verifiche svolte	Acquisizione, verifica e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il 2022 Verifiche sulle dichiarazioni rese	n. verifiche effettuate su nr. dichiarazioni rese	100%	RPCT (attività di coordinamento) attraverso il Gruppo di Lavoro
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT vigila sull'osservanza delle norme previste dal d.lgs. n.39/2013 e redige annualmente un report sull'attività di verifica svolta.			

4.7. 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 penali a carico dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- 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;

Il Segretario generale e i Responsabili delle strutture devono, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, :

- ✓ predisporre e somministrare i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del d.P.R. 445/2000 da sottoporre all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico;
- ✓ effettuare i controlli sui precedenti penali e adottare le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ comunicare al RPCT l'adozione di eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso;
- ✓ negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi indicare espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

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 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p><u>Misura ad efficacia immediata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione dei controlli presso il Casellario Giudiziale circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui l'Amministrazione consiliare intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze: - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso. 	n. controlli effettuati su n. dichiarazioni acquisite dai commissari di gara/concorso	100%	<p>Capo Servizio del Personale per le commissioni di concorso</p> <p>Capo Servizio Amministrazione per le Commissioni di gara</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	n. controlli effettuati su n. 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%	<p>Segretario Generale (attività di coordinamento) attraverso Servizio Personale</p>
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della misura attraverso una rilevazione semestrale delle verifiche condotte dai Responsabili delle strutture. 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, il RPCT 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.</p>			

4.8. 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 i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Stante la complessità della materia e la necessità di una compiuta regolamentazione del rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e le attività ed incarichi extra-istituzionali, risulta opportuno dotarsi di un Regolamento contenente la disciplina idonea a definire le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione.

Nello stesso atto regolamentare deve essere individuato il procedimento, la documentazione da produrre e un fac-simile di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE				
Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 31.12.2022 studio ed elaborazione proposta di Regolamento.	Invio proposta di Regolamento al Presidente del CR	100%	Capo Servizio Personale
	2. fase: entro 60 gg dall'approvazione del Regolamento da parte dell'UP: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare/modulistica	Pubblicazione Regolamento e modulistica nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Personale Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)

MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, vigila sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso e della relativa modulistica.
--------------------------	---

4.9. 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 2019.

Risulta pertanto necessario provvedere a:

- 1.inserire negli atti di assunzione del personale, nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti di apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- 2.predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici 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, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

In ordine alla corretta applicazione della norma:

il Capo Servizio del personale è tenuto a:

- comunicare al RPCT dell'avvenuta sottoscrizione, da parte dei dipendenti assunti/ cessati dal servizio o dall'incarico, della dichiarazione con cui gli stessi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
- comunicare al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

I Responsabili delle strutture devono:

- comunicare semestralmente al RPCT dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli;
- comunicare semestralmente al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

MISURA GENERALE				
L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p>1.fase: entro il 30.11.2022 1.Predisposizione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento sia dell'assunzione che della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.</p>	n. dichiarazioni sottoscritte su nr. dipendenti assunti/cessati dal servizio	100%	Capo Servizio Personale
	<p>2.Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici 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, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.</p>	n. dichiarazioni acquisite su nr. affidamenti effettuati	100%	Responsabili delle strutture che adottano i bandi e stipulano i contratti
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPTC vigila sugli adempimenti dei Responsabili delle strutture e inserisce i dati raccolti nella relazione annuale di monitoraggio prevista dall'art.1 co.14 della L.190/2012			

4.10. I patti di integrità negli affidamenti.

Ai sensi dell'art.1 co 17 della L.190/2012 17 "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".

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

MISURA GENERALE				
I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 30.12.2022 1.Predisposizione, previa analisi dei patti d'integrità adottati da altre amministrazioni, del testo dei patti di integrità da inserire negli atti di gara.	Invio bozza delibera contenente il testo al Presidente CR	100%	Capo Servizio Amministrazione
	2. entro 60 giorni dall'approvazione della delibera da parte UP: informativa ai Responsabili delle Strutture.	1.pubblicazione in Amministrazione trasparente del testo approvato 2.nota esplicativa del SG sul testo approvato	100%	Segretario Generale
	3. entro 90 giorni dall'approvazione della delibera UP: applicazione a tutte le procedure di gara	Nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure corredate da documentazione contenente i patti di integrità	RPCT in stretto raccordo con i Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT monitora l'applicazione della misura mediante verifica a campione dei patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito relative alle procedure di gara bandite dai Responsabili delle strutture.			

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

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del Piano anticorruzione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del citato Piano (PNA 2019)

La L.190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c).

A tal fine il RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, organizza la seguente formazione strutturata 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 appartenenti alle seguenti strutture organizzative: Segreteria Generale, Servizio Personale, Servizio Amministrazione, Servizio Ragioneria, Servizio Segreteria, Servizio supporto Autorità di Garanzia.

Il corso deve essere mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione consiliare.

MISURA GENERALE				
La formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici.				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Triennio 2022-2024 Predisposizione e attuazione di percorsi formativi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.	Nr. corsi effettuati su nr. corsi programmati	100%	RPCT Capo Servizio Personale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	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 monitoraggio è realizzato attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi formativi proposti.			

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

La legge 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. n.165/2001, l'art.54bis, rubricato - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) il quale è stato riformato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Dall'analisi della disciplina si può sintetizzare che:

1. il dipendente che segnala al RPTC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Consiglio;
2. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
3. le tutele indicate ai punti 1,2 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 469 del 09 giugno 2021 contenente le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" precisa che "la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad un apposito atto organizzativo adottato dall'organo di indirizzo. In ogni caso, l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili". In aderenza a quanto sopra precisato dall'Autorità è stato predisposto il documento (**Allegato n.7**) recante "Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs. n.165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)", che del presente atto costituisce parte integrale e sostanziale, a cui si rimanda. Inoltre al fine di aderire alle raccomandazioni ANAC contenute nelle Linee Guida predette, per cui le segnalazioni devono essere prioritariamente acquisite mediante applicativo informatico, il RPCT in raccordo con il Servizio Amministrazione ha attivato gli adempimenti necessari per dotare l'Ente di un software informatico avente i requisiti necessari per tutelare la riservatezza del segnalante.

MISURA GENERALE				
La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il 1° semestre 2022 1. Dotazione di piattaforma informatica per l'acquisizione on line della segnalazione	Determina a contrarre	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione
		acquisizione software in modalità SaaS	100%	
		Installazione software	100%	
		Test funzionali interni	Test funzionali conclusi positivamente	
	- Informazioni sull'istituto e relativa modulistica	Pubblicazione nel sito web istituzionale - Amministrazione trasparente - pagina informativa ; link e modulistica	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT rende conto dell'attivazione del sistema, 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.			

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

La divulgazione dell'etica della legalità e la promozione della cultura della buona amministrazione rivestono un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione e la diffusione del presente Piano 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 n.4.12 a cui si rinvia.

Infine è in uso da anni presso questo Consiglio, organizzare giornate di incontro con 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.

MISURA GENERALE				
Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro 30 giorni dall'adozione del PTPCT: 1. Pubblicazione PTPCT e relativi allegati; 2. Pubblicazione AVVISO sul sito web istituzionale del CR	1. Pubblicazione PTPCT in Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti – prevenzione corruzione” 2. Presenza dell' Avviso con link al Piano e ai relativi allegati	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione
	Entro 2022 Organizzazione di giornate di visita degli studenti presso il Consiglio	n. di visite richieste /visite svolte	100%	Capo Servizio Segreteria
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT vigila sull'esatto adempimento relativo alla diffusione del presente Piano e sulla realizzazione delle giornate di incontro con gli studenti.			

4.14. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d, il Piano deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Trattasi quindi di una misura generale in quanto è trasversale a tutta l'amministrazione consiliare e consente l'attuazione di due diversi adempimenti:

- la pubblicazione annuale della tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013
- una mappatura attuale dei procedimenti.

Per poter attivare la misura prevista dalla legge è necessario procedere ad una ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza delle singole strutture consiliari, distinguendo quelli d'ufficio da quelli che possono essere avviati su segnalazione o apposita richiesta (c.d. procedimenti ad istanza di parte). Al termine della fase ricognitiva potrà essere fatto il monitoraggio dei tempi procedurali.

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

MISURA GENERALE
Monitoraggio dei tempi procedurali

STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Adozione entro il 2023 Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell' articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241	Pubblicazione Regolamento in Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Segreteria d'intesa con i Capi Servizio
	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	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
	Monitoraggio annuale tempi procedimenti	Nr. schede di monitoraggio pervenute dalle Strutture su nr. Strutture titolari di procedimento	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT elabora entro il 15 novembre una relazione finale di monitoraggio e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

4.15. 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.

La misura consiste nella verifica di 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, **mediante 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 dipendenti comunicano i casi di astensione al RPCT

MISURA GENERALE				
Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	misura ad efficacia immediata (tempestiva)	comunicazione al RPCT casi di astensione	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	Il RPCT elabora entro il 15 novembre una relazione finale di monitoraggio e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

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

L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione rappresentano ormai strumenti attraverso i quali la P.A. si rende sempre più "prossima" ai cittadini offrendo loro risposte efficaci e a minor costo rispetto alle procedure analogiche.

La transizione al digitale, anche a seguito delle impellenze emerse durante il periodo sanitario emergenziale, si appalesa sempre più necessaria e assume le caratteristiche di misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace della corruzione in quanto consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone per ciascuna fase, le connesse responsabilità e i risultati.

MISURA GENERALE INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE ENTRO IL 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	1.adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali 2. utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale	1.pubblicazione e diffusione manuale di gestione 2.utilizzo applicativo (SI/NO)	1 : 100% 2: SI	CAPO SERVIZIO SEGRETERIA RTD
	3.Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici	Avvio utilizzo applicativo software (SI/NO)	SI	RESPONSABILI DEI CDR RTD
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RTD trasmette entro il 15 novembre al RPCT una relazione sullo stato di attuazione dell'informatizzazione dell'Ente e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

5. Monitoraggio e riesame.

Come specificato da ANAC "Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza almeno annuale – è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

Considerato che la nuova metodologia è stata introdotta con il presente Piano, in cui sia per le misure generali che per quelle specifiche sono stati introdotti sistemi di monitoraggio, le risultanze del monitoraggio verranno utilizzate per la migliore programmazione delle misure della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

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.

Il riesame dovrà riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Al fine di consentire al RPCT di svolgere l'attività di riesame, i Responsabili delle Strutture devono presentare report periodici trimestrali sia sull'attuazione delle misure generali che di quelle specifiche afferenti ai processi di rispettiva competenza.

RAPPRESENTAZIONE FUNZIONI

(AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEI SERVIZI APPROVATO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA CON DELIBERAZIONE N.127 DEL 20.07.2016 E SS.MM.II)

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE	
<p>SEGRETERIA GENERALE (SEGRETARIO GENERALE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio; - 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 dei Capi Servizio o di altri dipendenti consiliari; - è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi; impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione. - tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali -esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio 	<ul style="list-style-type: none"> -assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio; -riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali; -partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali; -provvede alla conservazione degli atti riservati; -distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza; -sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma; -partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi; -assegna i dipendenti ai vari Servizi; - impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione; - predispone la relazione annuale sullo stato dell'Amministrazione consiliare; -riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi; conferisce, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI
UFFICIO STAMPA	<p>-provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell'Istituto autonomistico, con l'attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale;</p> <p>-mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra;</p> <p>-cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d'uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio;</p> <p>-cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni;</p> <p>-provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione;</p> <p>-fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione;</p> <p>-propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l'istituto;</p> <p>-provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione;</p> <p>recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio Biblioteca e con il Servizio Studi, le pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.</p>
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE	<p>attività di supporto necessarie all'esercizio delle attribuzioni istituzionali del Presidente:</p> <p>atti e provvedimenti per l'esercizio delle funzioni amministrative, gestionali, di controllo e verifica ricadenti nell'ambito delle competenze della Segreteria del Presidente</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>AVVOCATURA CONSILIARE</p>	<p>- rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia;</p> <p>- esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare;</p> <p>-esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione;</p> <p>-prestare assistenza al Segretario Generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti.</p>	<p>1.Ufficio affari legali e contenzioso (art.11 bis)</p>
		<p>provvede allo studio della causa, alle consultazioni con gli uffici consiliari, alla ricerca di documenti nonché alla ricerca dottrinale, legislativa e giurisprudenziale, alla redazione di scritti difensivi e di atti di transazione, alla predisposizione di procure, fascicoli e documenti da produrre e alla rappresentanza, difesa, assistenza e patrocinio dell'Amministrazione avanti gli organi giurisdizionali;</p>
		<p>predisporre gli atti amministrativi inerenti la causa.</p>
		<p>cura i rapporti con le Cancellerie degli uffici giudiziari, con la Cancelleria Esecuzioni, con l'Ufficio notificazioni atti giudiziari, con gli Uffici finanziari, con l'Ufficio del Registro, con la Conservatoria dei Registri Immobiliari necessari per la gestione del contenzioso in carico all'Avvocatura;</p>
		<p>presta attività di supporto ai Servizi interessati per la gestione delle procedure di recupero dei crediti patrimoniali dell'Ente (ad eccezione dei crediti tributari e dei casi di particolare complessità che rendano opportuno il ricorso a legali o ditte specializzate esterne);</p>
<p>organizza e coordina le attività correlate alla gestione del processo amministrativo e civile telematico e la gestione dei fascicoli cartacei e telematici di causa.</p>		

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO SEGRETERIA</p>	<p>-curare la predisposizione degli atti e dei lavori preparatori delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza, provvedere alla redazione del processo verbale, registrare le decisioni dell'organo eseguendole per quanto di competenza o dandone comunicazione ai competenti uffici;</p> <p>-curare la segreteria della Giunta delle Elezioni, gli atti preparatori e l'assistenza al Presidente nella formulazione del programma delle sedute e la diffusione dell'ordine del giorno;</p> <p>-curare tutti gli adempimenti in materia elettorale di competenza del Consiglio regionale e dei suoi organi interni;</p> <p>-curare gli adempimenti conseguenti alle leggi regionali o nazionali, ove applicabili, concernenti i Consiglieri in carica e quelli cessati dalla carica non attribuiti alla competenza del servizio ragioneria;</p> <p>-esaminare le questioni relative alla ricevibilità degli atti consiliari;</p> <p>-esaminare, ai fini dell'assegnazione alle Commissioni, i progetti di legge e gli altri atti e documenti;</p> <p>-esaminare, ai fini dell'assegnazione all'Assemblea o alle singole Commissioni, le interpellanze e le interrogazioni;</p> <p>-esaminare le questioni di competenza sollevate dalle Commissioni e le richieste di mutamento di assegnazione;</p> <p>-ricevere le proposte di legge di iniziativa popolare e le petizioni;</p> <p>-redigere il Manuale consiliare; curare il protocollo generale; curare gli adempimenti relativi alla ricezione e alla spedizione della corrispondenza; predisporre la proposta di assegnazione della corrispondenza ai vari Servizi;</p> <p>-predisporre e aggiornare anche attraverso appositi strumenti informatici il titolario di classificazione generale degli atti e sovrintendere alla gestione dell'archivio corrente dei Servizi;</p> <p>-organizzare e gestire l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio;</p> <p>-organizzare, in collaborazione con il Servizio Amministrazione le manifestazioni promosse dal Consiglio;</p> <p>-curare e coordinare gli adempimenti dell'Amministrazione relativi al cerimoniale e all'attività di rappresentanza, anche in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio;</p>	<p>1.Ufficio degli adempimenti elettorali e istituzionali</p> <p>cura le segreteria della Giunta delle elezioni, riceve e registra gli atti relativi alla nomina e allo status dei Consiglieri, conserva e aggiorna i relativi fascicoli; raccoglie i documenti elettorali e predispone i prospetti di tutti i dati concernenti le operazioni elettorali</p> <p>cura lo studio e l'istruttoria dei casi di incompatibilità e la redazione di un massimario sulla materia;</p> <p>predisporre gli elenchi ufficiali dei Consiglieri e degli organi del Consiglio</p> <p>verifica il computo delle firme degli elettori proponenti le proposte di legge di iniziativa popolare e delle petizioni al fine di accertarne la regolarità</p> <p>cura gli adempimenti relativi ai comandi del personale presso i Gruppi consiliari; cura il cerimoniale e le visite guidate ai locali del Consiglio.</p> <p>2.Ufficio dell'archivio generale e dell'archivio storico</p> <p>protocolla, anche attraverso strumenti informatici, la corrispondenza in arrivo e in partenza e ne cura la distribuzione all'interno del Consiglio</p> <p>ordina e conserva, anche in formato digitale, le raccolte delle leggi e dei regolamenti della Regione</p> <p>ordina e raccoglie, anche in formato digitale, tutti gli atti e i documenti consiliari</p> <p>provvede alla conservazione delle pubblicazioni consiliari ufficiali</p> <p>studia ed aggiorna i sistemi ed i mezzi di archiviazione,</p> <p>cura la classificazione, la conservazione, la schedatura e la catalogazione degli atti esauriti</p> <p>sovrintende all'archivio corrente, cura l'archivio di deposito e l'archivio storico del Consiglio secondo un regolamento speciale approvato dall'Ufficio di Presidenza.</p>

ALLEGATO 1) Rappresentazione funzioni – PTPCT 2022-2024 Consiglio regionale della Sardegna

	-sovrintendere al personale dell'Ufficio del Consiglio in Roma fino all'esaurimento della relativa attività; -curare i rapporti amministrativi con i Gruppi consiliari.	
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO ASSEMBLEA	-curare gli adempimenti inerenti alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio e predisporre i relativi documenti; assistere la Presidenza e la Segreteria Generale durante le sedute, coordinare i testi legislativi e i documenti approvati dall'Assemblea e loro trasmissione al Presidente della Regione e agli altri organi competenti; -curare l'analisi e lo sviluppo delle metodologie e delle tecniche di redazione dei testi normativi e la connessa assistenza ai consiglieri; -curare gli adempimenti relativi alle elezioni degli organi consiliari, di rappresentanti del Consiglio in organi collegiali; -curare la redazione del bollettino degli argomenti pronti per l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio; -coordinare e curare la raccolta della prassi consiliare; -predisporre i dati statistici relativi all'attività dell'Assemblea e all'attività ispettiva dei consiglieri; -tenere la segreteria e predisporre gli atti e i lavori preparatori per le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari; raccogliere, a tal fine, gli elementi necessari per la predisposizione degli schemi dei programmi e dei calendari dei lavori, in collaborazione con il Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi; -tenere la segreteria della Giunta per il Regolamento, predisporre gli atti preparatori, assistere la Presidenza nella preparazione del programma delle sedute e diffondere l'ordine del giorno; esaminare preliminarmente le proposte di modifica presentate dai Consiglieri; -tenere la segreteria della Commissione di verifica prevista dal Regolamento interno del Consiglio.	1.Ufficio della documentazione legislativa e del drafting (art.20)
		cura le attività connesse alla convocazione, alla programmazione e all'organizzazione dei lavori dell'Assemblea,
		cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati,
		cura la ricezione, la registrazione e la stampa dei progetti di legge presentati, la ricezione, la registrazione, la stampa e la revisione formale degli emendamenti, degli ordini del giorno, delle interrogazioni, delle interpellanze, delle risoluzioni e delle mozioni;
		provvede alla redazione tecnica e assicura l'assistenza al coordinamento formale dei testi discussi e approvati dall'Assemblea;
		cura la tenuta della prassi consiliare

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO DELLE COMMISSIONI E DEGLI STUDI LEGISLATIVI</p>	<p>- curare gli adempimenti relativi alla costituzione, rinnovazione, modifica delle Commissioni permanenti, delle Commissioni di inchiesta e delle Commissioni speciali;</p> <p>-curare l'organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori delle Commissioni permanenti e speciali e dei loro collegi minori, comprese le attività connesse con la programmazione dei relativi lavori;</p> <p>-curare le verifiche tecnico-redazionali ai fini della formazione delle leggi e degli altri atti consiliari;</p> <p>-curare la redazione tecnica e L'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni, anche in collaborazione col Servizio Assemblea;</p> <p>-curare la raccolta dei precedenti regolamentari dell'attività delle Commissioni;</p> <p>-curare la tenuta, l'aggiornamento e la distribuzione del repertorio degli atti assegnati e dello svolgimento dei relativi procedimenti in Commissione;</p> <p>-curare l'analisi statistica e tecnico-qualitativa delle leggi e degli altri approvati dal Consiglio e la redazione di periodici rapporti;</p> <p>-assicurare l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera, a supporto delle relative attività;</p> <p>-curare, anche su richiesta dei singoli consiglieri e dei Gruppi consiliari, lo svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte di provvedimenti di competenza del Consiglio regionale;</p> <p>-curare l'analisi e la segnalazione delle iniziative di organi dell'Unione europea ai fini della partecipazione del Consiglio regionale alla loro formazione ed attuazione;</p> <p>-assicurare l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari ed al Segretario Generale nei rapporti con la Conferenza delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nonché con gli altri organismi interistituzionali, con gli organismi tecnici comuni e con altre istituzioni di analoga competenza;</p> <p>-curare lo studio e la raccolta documentaria sul ruolo, sulle funzioni, sui procedimenti delle Assemblee rappresentative;</p> <p>-curare l'aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica</p>	<p>1. Ufficio per ogni Commissione permanente</p> <p>organizzazione, la convocazione e l'assistenza alla conduzione dei lavori della commissione permanente, speciale o d'inchiesta e dei collegi minori della stessa;</p> <p>; le verifiche redazionali, di legittimità, di impatto regolamentare, degli oneri finanziari e relative coperture, di implementazione amministrativa, di valutazione della efficacia e degli effetti per la formazione delle leggi e degli altri atti consiliari</p> <p>redazione tecnica e l'assistenza al coordinamento dei testi discussi e approvati dalle Commissioni e la collaborazione col Servizio Assemblea per i medesimi aspetti per la fase di discussione in Assemblea;</p> <p>redazione dei processi verbali e delle sintesi delle sedute delle Commissioni</p> <p>collaborazione in particolare con gli Uffici degli Studi e della documentazione in particolare nell'assistenza tecnico-documentaria e nello svolgimento di studi e ricerche anche a richiesta.</p> <p>2. Ufficio degli studi e della documentazione</p> <p>l'assistenza tecnico-documentaria agli organi consiliari attraverso la ricerca, l'analisi e l'elaborazione della documentazione regionale, nazionale, comunitaria e straniera a supporto delle relative attività;</p> <p>l'analisi statistica e tecnico qualitativa delle leggi e degli altri atti consiliari approvati;</p> <p>l'aggiornamento, lo sviluppo e la sperimentazione delle tecniche di verifica istruttoria degli atti;</p> <p>svolgimento di studi e ricerche e l'assistenza tecnico-documentaria e redazionale di atti e proposte, anche, a richiesta, per i Gruppi consiliari e per i singoli consiglieri.</p> <p>collaborazione con gli Uffici delle Commissioni in particolare per le verifiche tecniche.</p>

	istruttoria degli atti normativi e di programmazione e di valutazione dei loro effetti; -tenere il collegamento con gli istituti culturali e scientifici, nonché con centri di ricerca e documentazione per lo svolgimento delle suddette attività.	
DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO DELLA DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA	<p>-provvedere alla redazione e alla pubblicazione delle sintesi, dei processi verbali e dei resoconti integrali delle sedute dell'Assemblea, nonché alla redazione dei resoconti delle sedute delle Giunte, delle Commissioni e delle riunioni degli organi del Consiglio o di altri consessi, in tutti i casi in cui la relativa richiesta, avanzata dalle rispettive Presidenze, sia autorizzata dal Presidente del Consiglio;</p> <p>- gestire, sulla base di un apposito regolamento approvato dall'Ufficio di Presidenza, la Biblioteca del Consiglio;</p> <p>-curare la segreteria della Commissione per la Biblioteca;</p> <p>-curare la ricerca bibliografica e di materiale documentario, su richiesta di altri Servizi e in collaborazione con gli stessi, relativamente a particolari studi e indagini;</p> <p>-assistere i Consiglieri, il personale del Consiglio e gli estranei nell'informazione e nella ricerca bibliografica giurisprudenziale e legislativa;</p> <p>-promuovere, in collaborazione con i Servizi competenti, iniziative, anche pubbliche, tese a valorizzare il patrimonio di opere e di documenti del settore antiquario;</p> <p>-ricercare e acquisire opere e documenti anche in ambito antiquario.</p>	I. Ufficio del processo verbale e dei resoconti.
		cura la predisposizione delle sintesi delle sedute, la redazione del processo verbale e la raccolta della documentazione relativa da allegare ai resoconti delle sedute dell'Assemblea, la redazione revisionata definitiva e la pubblicazione del resoconto integrale delle sedute dell'Assemblea, la redazione degli altri resoconti richiesti e autorizzati
		cura inoltre, in collaborazione col Servizio Assemblea l'elaborazione dei dati statistici sulla partecipazione dei consiglieri alle votazioni relative ai lavori d'Aula; collabora col Servizio Assemblea per la formazione e l'aggiornamento della raccolta della prassi consiliare.
		II Ufficio della Biblioteca consiliare.
		L'Ufficio cura le attività bibliotecarie, l'acquisizione delle novità librarie, delle banche dati elettroniche, lo spoglio sistematico delle riviste per la segnalazione degli articoli di maggiore attualità nelle materie che interessano l'attività consiliare nonché lo spoglio sistematico delle pubblicazioni e dei bollettini specializzati per la segnalazione di testi di particolare rilievo da porre a disposizione dei Consiglieri e dei Servizi del Consiglio
		redige il bollettino delle accessioni
cura la ricerca e l'acquisizione di opere e documenti nel settore antiquario.		

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
SERVIZIO DEL PERSONALE	<p>-curare la segreteria del Servizio di Prevenzione e Protezione e le relazioni col Medico competente; curare il servizio medico fiscale; curare gli adempimenti per la formazione del personale in materia di prevenzione e sicurezza;</p> <p>-tenere la segreteria del Comitato per gli affari del personale, della Commissione di disciplina; partecipare alle Commissioni e ai Comitati nei quali sono trattati problemi comunque concernenti il personale;</p> <p>-tenere i rapporti con le organizzazioni sindacali;</p> <p>-trattare, secondo l'ordinamento giuridico del personale, tutte le materie relative alla formazione, alla modificazione e alla cessazione del rapporto di impiego, nonché ogni questione relativa ai diritti, ai doveri e alle responsabilità del personale;</p> <p>-esprimere parere obbligatorio al Segretario Generale su tutte le questioni concernenti lo stato giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza, nonché sulle questioni di legittimità e di merito riguardanti l'interpretazione della normativa vigente in materia;</p> <p>-predisporre studi e iniziative di carattere generale riguardanti i Servizi in materia di organizzazione, metodo e programmazione del personale; rilevare le attribuzioni e l'impiego delle diverse categorie del personale per la migliore utilizzazione dello stesso nei singoli Servizi; formulare al Segretario Generale proposte sulla consistenza delle dotazioni organiche dei Servizi;</p> <p>-organizzare la segreteria dei concorsi di assunzione, delle prove di qualificazione, dei concorsi interni e delle verifiche di professionalità;</p> <p>-promuovere e coordinare corsi di formazione, di addestramento, di aggiornamento e di qualificazione del personale anche con interscambio con altre Assemblee legislative;</p> <p>- liquidare il trattamento economico spettante al personale in servizio, compresi gli adempimenti di natura contributiva, previdenziale, assistenziale e fiscale;"</p> <p>-gestire il Fondo speciale di Quiescenza per il personale dipendente, liquidare le pensioni e ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio;</p> <p>-gestire il Fondo per i prestiti personali ai dipendenti consiliari e liquidare le</p>	<p>1 Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale.</p>
		<p>cura l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici; -la formazione e l'aggiornamento professionale del personale; -la formazione in materia di sicurezza sul lavoro.
		<p>Cura la tenuta del ruolo ufficiale del personale.</p>
		<p>Cura la Segreteria della Commissione d'esame per le verifiche di professionalità di cui all'articolo 25 bis del Regolamento del personale e gli adempimenti conseguenti di competenza del Servizio.</p>
		<p>Collabora col Capo Servizio nella gestione delle tematiche afferenti alle relazioni sindacali.</p>
		<p>Cura la Segreteria del Comitato per gli Affari del Personale e la Segreteria del Comitato Amministrativo del Fondo Speciale di quiescenza.</p>
		<p>Cura le pratiche amministrative, la gestione e la predisposizione dei rendiconti del Fondo per i prestiti al personale e del Fondo per i prestiti ai giornalisti.</p>
		<p>2.Ufficio degli affari generali.</p>
		<p>cura, mediante il ricevimento degli atti e delle richieste interne ed esterne, l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale di competenza del Servizio delle questioni concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'applicazione degli istituti e delle norme in materia di trattamento retributivo, svolgimento e sviluppo del rapporto di lavoro, orario di servizio, missioni, congedi ordinari e straordinari, infortuni, permessi del personale a qualsiasi titolo dipendente, compresi i giornalisti e i collaboratori esterni degli organi politici; -i procedimenti disciplinari; -i rapporti col medico competente, col medico fiscale, con l'INAIL; -i rapporti e le comunicazioni col SIL (Sistema informativo del lavoro) e

	<p>relative competenze.</p>	<p>quelli con l'INPS, fatta eccezione per le questioni afferenti al rapporto previdenziale-pensionistico;</p> <ul style="list-style-type: none"> -i provvedimenti di assegnazione, mobilità, trasferimenti, incarichi speciali, tirocini; -il rilascio di badge, di attestazioni e di certificazioni di servizio; -il trattamento dei dati anche con strumenti informatici e l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso, di trasparenza, di privacy. <p>Cura la segreteria della Commissione di disciplina.</p> <p>Sovrintende all'archivio del Servizio e alla tenuta e gestione dei fascicoli personali dei dipendenti, anche mediante la conservazione dei documenti in forma digitale</p> <p>3.Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza.</p> <p>cura l'analisi giuridica, l'istruttoria e la conclusione procedimentale delle questioni di competenza del Servizio concernenti l'assistenza, la previdenza, il riconoscimento e il riscatto di servizi utili ai fini del trattamento di quiescenza, la cessazione dal servizio dei dipendenti e gestisce a tali fini i rapporti con gli istituti previdenziali e con gli uffici tributari.</p> <p>Riceve dal Servizio Ragioneria e conserva le comunicazioni relative alla concessione ai dipendenti di benefici economici ed erogazioni da parte di istituti esterni, compresi i trattamenti di quiescenza</p> <p>Predisporre e gestisce i bilanci tecnici e finanziari del Fondo speciale di Quiescenza e provvede alla liquidazione delle competenze dovute anche al personale in servizio a carico del Fondo.</p> <p>Provvede alla liquidazione delle pensioni e di ogni altra competenza dovuta al personale cessato dal servizio.</p> <p>Conserva e aggiorna anche in formato digitale l'anagrafe dei dipendenti cessati dal servizio.".</p>
--	-----------------------------	--

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -curare la segreteria del Collegio dei Questori; -provvedere alla gestione e manutenzione degli immobili a qualsiasi titolo in uso al Consiglio, dei beni mobili e degli impianti ad essi pertinenti nonché all'organizzazione logistica degli stessi, secondo le direttive impartite dal Collegio dei Questori; -provvedere alla fornitura dei lavori, beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Consiglio, dei suoi organi e delle articolazioni amministrative, con le procedure di cui al Regolamento interno di amministrazione e contabilità, nei limiti delle autorizzazioni del Collegio dei Questori; -curare la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori; -compilare l'inventario generale del patrimonio e tenere le relative scritture contabili; -provvedere ai pagamenti previsti dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità; -adempiere alle disposizioni in materia di polizia interna impartite dai Questori; -coordinare il personale inquadrato nel I livello funzionale-retributivo e sovrintendere al suo impiego operativo; -curare, in collaborazione con gli altri servizi consiliari, la tenuta del sito internet del Consiglio regionale; -provvedere alla gestione del sistema informativo del Consiglio; -collaborare all'organizzazione di convegni, celebrazioni e manifestazioni pubbliche promosse dal Consiglio. 	<p>1. Ufficio appalti e contratti.</p> <ul style="list-style-type: none"> istruisce e predispone gli atti necessari all'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori, autorizzati dai Consiglieri Questori secondo le norme del Regolamento interno di amministrazione e contabilità; cura la redazione di bandi, capitolati, lettere, compresa la loro pubblicazione; raccoglie le offerte e assiste il Capo Servizio nella loro apertura in sede di Collegio dei Questori; predispone i prospetti di raffronto tra le offerte e redige i relativi verbali, i provvedimenti di aggiudicazione e i contratti; cura gli adempimenti nella fase di esecuzione dei contratti stipulati <p>2. Ufficio contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> istruisce e predispone gli atti necessari alla gestione di entrate e spese di competenza del Servizio Amministrazione predispone le richieste di impegno di spesa e, in collaborazione con il Servizio Ragioneria, ne cura l'iter procedurale sino alla definitiva autorizzazione; riceve e verifica le fatture relative a lavori, beni e servizi ordinati; liquida le fatture di competenza o acquisisce la liquidazione qualora di competenza di altri Servizi; invia al Servizio Ragioneria gli atti relativi agli incassi ed ai pagamenti di competenza

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO RAGIONERIA</p>	<p>-curare la predisposizione dei progetti di bilancio e di rendiconto del Consiglio regionale e delle relative variazioni secondo le norme previste dal regolamento di amministrazione e contabilità;</p> <p>-provvedere, secondo le norme previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità, al controllo preventivo di regolarità contabile sugli atti che comportano spesa per il bilancio interno del Consiglio;</p> <p>-curare la tenuta cronologica e sistematica delle scritture contabili;</p> <p>-controllare i rendiconti delle spese pagate direttamente dal consegnatario-cassiere sul fondo delle minute spese e i rendiconti dei funzionari delegati;</p> <p>-vigilare sul servizio di cassa, sulla consistenza patrimoniale e sulle sue variazioni;</p> <p>-liquidare le competenze economiche di spettanza dei consiglieri, in carica e cessati dalla carica, compresi gli adempimenti di natura fiscale e contributiva;</p> <p>-emettere gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;</p> <p>-curare i rapporti con l'Istituto di credito al quale è affidato il servizio di cassa;</p> <p>-curare l'aggiornamento della normativa e della giurisprudenza in materia contabile amministrativa.</p>	<p>1.Ufficio della contabilità e del bilancio interno</p> <p>predisposizione e la tenuta delle scritture contabili</p> <p>elaborazione dei dati aggregati sui costi per servizi e per centri di spesa</p> <p>vigilanza sul fondo minute spese, sui rendiconti dei funzionari delegati, sul servizio di cassa</p> <p>liquidazione delle spese di competenza del Servizio</p> <p>l'aggiornamento costante della normativa e degli adempimenti contabili, la tenuta dei rapporti con l'Istituto incaricato del servizio di cassa</p>

DENOMINAZIONE STRUTTURA	FUNZIONI SERVIZIO	FUNZIONI UFFICI/O
<p>SERVIZIO DELLE AUTORITÀ DI GARANZIA</p>	<p>cura la segreteria e assicura il supporto funzionale e organizzativo dei seguenti organi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difensore civico, secondo quanto previsto dalla legge regionale gennaio 1989, n. 4 "Istituzione dell'Ufficio del difensore civico in Sardegna". - CORECOM, secondo quanto previsto dalla legge regionale luglio 2008, n. 11 Istituzione del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Autonoma della Sardegna". - Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 7 "Sistema integrato di interventi a favore dei soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giurisdizionale e istituzione del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale. - Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza, secondo quanto previsto dalla legge regionale 7 febbraio 2011, n. 8 "Istituzione del Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza 	<p>Ufficio di segreteria del Difensore civico;</p>
		<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Difensore Civico.</p>
		<p>Ufficio di segreteria del CORECOM;</p>
		<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del CORECOM</p>
		<p>Ufficio di segreteria del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;</p>
		<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale;</p>
<p>Ufficio di segreteria del Garante regionale per l'infanzia e per l'adolescenza.</p>		
<p>L'attività si svolge in conformità alle norme della legge istitutiva del Garante regionale per l'infanzia e per l'adolescenza.</p>		

METODOLOGIA APPLICATA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO (1)

Nel PNA 2019, l'ANAC richiamando quanto già elaborato negli aggiornamenti precedenti, ha indicato le Aree di rischio obbligatorie e generali per tutte le pubbliche amministrazioni e quelle specifiche per tipologie di enti. Per il Consiglio regionale occorre quindi prendere in considerazione le Aree di rischio generali indicate dall'ANAC (Allegato 1 PNA 2019) come obbligatorie per tutte le amministrazioni e due ulteriori AREE di cui una connessa alle "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" e un'area di rischio specifica denominata "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" che ricomprende i processi di competenza del Servizio Autorità di Garanzia.

Pertanto le Aree di rischio su cui è stata svolta la mappatura dei processi sono le seguenti:

	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione personale)	Aree di rischio generali – Legge del 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

1)- La presente metodologia è stata condivisa con i componenti del Gruppo di Lavoro, con i Responsabili delle Strutture e formalizzata con nota RPCT n.1315 del 17.02.2022.

In fase di prima applicazione la mappatura dei processi è stata quindi rappresentata secondo la seguente tabella nella quale sono stati riportati i processi in carico alle singole strutture “agganciati” alle Aree di rischio sopra illustrate.

ELENCO PROCESSI

SERVIZIO	Nr. processo	Area di rischio	Descrizione processo	Responsabilità processo	Descrizione attività	Esecutore attività

Considerata la carenza di personale in generale ed in particolare di personale formato allo scopo e l’assorbente attività di supporto alle sedute delle commissioni consiliari e dell’Aula consiliare, la mappatura non comprende tutti i processi in carico all’Ente ma quelli ritenuti, secondo quanto indicato dai Responsabili di struttura, più sensibili al rischio corruttivo.

Entro il triennio di riferimento (2022-2024) saranno mappati tutti i processi dell’Ente secondo il principio della gradualità che consenta una valutazione sempre più analitica procedendo dall’analisi del rischio per processo all’analisi del rischio per attività.

Pertanto su proposta dei Responsabili delle strutture e in accordo con il RPTC sono stati individuati e mappati i processi, riguardanti le Aree di rischio come individuate secondo il PNA 2019 ANAC , e meglio specificati nell’allegato documento “ Sintesi della mappatura dei processi e dell’analisi del rischio” a cui si rimanda (**Allegato 4**).

2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

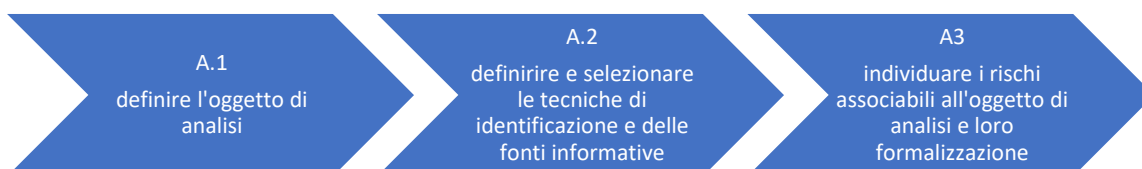
Come precisato dall’ANAC nel PNA 2019 , la valutazione del rischio rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio per ogni singolo processo censito è stata effettuata tenendo presente la specificità del Consiglio regionale della Sardegna ed è stata svolta dal Responsabile di Struttura per l’area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale del RPCT.

Successivamente alla mappatura, per ciascun processo, si è proceduto alla valutazione del rischio attraverso le sottoelencate fasi:

- A) Identificazione degli eventi rischiosi**
- B) Analisi del rischio**
- C) Ponderazione del rischio**

Nella identificazione degli eventi rischiosi (fase A) si è proceduto a:



E’ stato chiarito e applicato il principio in base al quale l’identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

A1. Identificazione dell'oggetto di analisi. Stante la ridotta esperienza in materia di mappatura dei processi e di valutazione del rischio, considerata altresì le ridotte dimensioni dell'Ente e la funzione prevalentemente "servente" all'attività legislativa svolta dalle strutture che comporta la presenza di poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in fase di prima applicazione della metodologia proposta da ANAC, è stato indicato il **processo** come il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi.

A.2. Definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative

Durante gli incontri di rilevazione e analisi degli eventi rischiosi sono state utilizzate le informazioni inerenti i rischi del processo attraverso le conoscenze e le esperienze dei Responsabili delle strutture coinvolti nel processo.

Le fonti informative utilizzate sono state:

- le risultanze dell'attività di mappatura dei processi
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

A.3. Identificazione e formalizzazione dei rischi

Individuato l'evento rischioso si è proceduto alla sua formalizzazione attraverso la predisposizione di un **Registro dei rischi** (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo è stata riportata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

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:

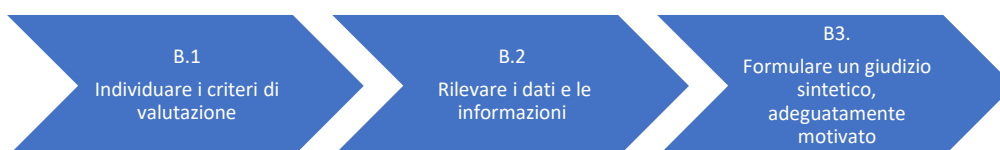
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);b) mancanza di trasparenza;c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;e) scarsa responsabilizzazione interna;f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione |
|---|

B. STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO

Individuati e formalizzati i fattori abilitanti, si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio.

L'analisi del livello di esposizione è stata fatta rispettando tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (a cui si rinvia), nonché secondo un criterio generale di "**prudenza**" in base al quale **è sempre da evitare la sottostima del rischio** che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio, scelto l'**approccio valutativo**, come raccomandato da ANAC (all.1 PNA2019), utilizzando di base il modello operativo ANCI, si è proceduto a:



B1.INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio delle sue attività componenti il processo.

Per addivenire ad una corretta applicazione delle raccomandazioni contenute nell'All.1 PNA 2019, si è ritenuto di applicare le indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio -Principi e Linee Guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (Global Compact).

Ai fini della valutazione del rischio, si è proceduto ad incrociare 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.

B2.RILEVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In questa fase i Responsabili delle strutture, coadiuvati dai componenti del Gruppo di lavoro, hanno usato gli **indicatori di probabilità e indicatori di impatto**, specificati nella sotto riportata tabella, in cui sono riportati i dati e le informazioni utilizzate per esprimere un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

TABELLA INDICATORI DI PROBABILITA' E IMPATTO

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	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	(3) 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 operativa
		(2) 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 operativa
		1) 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
P3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	(3) 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
		(2) 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
		(1) 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
P5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) 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
		(2) 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
		(1) 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
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

	propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		
P8	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	(3) Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		(2) Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo
		(1) Basso	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo
P9	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 di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

INDICATORE 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	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

	può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	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

B.3. MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Per ogni processo analizzato e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di **ognuno dei criteri illustrati** in precedenza applicando una scala di misurazione ordinale : ALTO , MEDIO, BASSO.

- **metodologia della misurazione**

➤ Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte attraverso valutazioni espresse dai Responsabili delle singole strutture mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

➤ Sintesi **per processo** dei valori delle variabili rilevati attraverso l'impiego di un indice di posizione, la **moda**, ovvero, **il valore che si presenta con maggiore frequenza**. Nel caso in cui due valori si sono rilevati con la stessa frequenza si è suggerito di preferire il **più alto** fra i due.

I Responsabili delle Strutture hanno altresì tenuto in considerazione le seguenti raccomandazioni:

- nel caso in cui siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al **valore più alto** nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- di evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento fosse la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è reso necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi conducendo la scelta con il criterio della "prudenza";
- per definire il valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili è stato applicato nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente;
- a conclusione della misurazione è stato attribuito un livello di rischio a ciascun processo (secondo lo schema sotto riportato), articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITÀ - IMPATTO		
PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

Al termine delle operazioni è stata compilata la seguente sezione:

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO									
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO							
		INDICATORE PROBABILITÀ		VALUTAZIONE SINTETICA	INDICATORE DI IMPATTO		VALUTAZIONE SINTETICA	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (LIVELLO ESPOSIZIONE RISCHIO)
		NR	A/M/B		NR	A/M/B			
		P1			1				
		P2			2				
		P3			3				
		P4			4				
		P5							
		P6							
		P7							
		P8							
		P9							
		P10							

Il collocamento di ciascun **processo**, in una delle fasce di rischio, ha consentito di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente **priorità di trattamento**.

In questa fase è stato definito il rischio intrinseco di ciascun processo e non il rischio residuo che, secondo ANAC è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. Tuttavia viene evidenziato che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

C. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida)

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha avuto lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE MISURE PREVENZIONE

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si **individuano le misure idonee** a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (FASE 1) e si **programmano le modalità** della loro attuazione (FASE 2).

FASE 1 : INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

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, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi. In questa fase il Responsabile della struttura ha pertanto individuato le misure più idonee a prevenire i rischi identificati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è stata utile per programmare, per quei rischi ritenuti dal Responsabile della Struttura **prioritari**, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Nell'individuazione delle misure i Responsabili delle Strutture hanno tenuto conto delle loro caratteristiche come individuate dall'ANAC nel PNA 2019 (All.to1) e sotto riportate.

Requisiti delle misure (All.to 1 PNA 2019)

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per restare inapplicato. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, il PTPCT deve contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Per semplificare l'attività, sono state illustrate le **principali tipologie** di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche.

Tipologie di misure generali e specifiche previste da ANAC (All.to 1 PNA 2019)

- 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).

E' stato precisato che ogni categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "**generali**" che "**specifiche**". E' stato chiarito, a titolo meramente esemplificativo, che una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

FASE 2 : PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUTTIVO

La seconda fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione operativa delle misure è stata realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati nella sottostante tabella.

Elementi descrittivi delle misure (PNA 2019)

- **fasi (e/o modalità) di attuazione della misura.** Laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi.** La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenziata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola).** In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi,** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione delle Misure.

Ai Responsabili delle strutture è stato chiesto di programmare il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo gli indicatori riportati nella seguente tabella ripresa dal PNA 2019

ANAC PNA 2019 Tabella - Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

Per ogni misura è stata quindi completata la seguente sezione del processo di mappatura e inserita nell'allegato foglio Execll di sintesi (**Allegato n.3**)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	Programmazione misura specifica				
			STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Segreteria Generale
Nominativo responsabile di Struttura	Marcello Tack - Segretario Generale
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza 2. Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio 3. Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro. 4. Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali. 5. Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SEGRETARIA GENERALE	1.	I	Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza	SEGRETARIO GENERALE	1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria; 2. Direttive al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno; 3. Attività di assistenza tecnico-giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza; 4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirmate.	Segretario Generale	1. mancata verifica su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'U.P.	1. inesatta o incompleta istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso; 3. conflitto di interessi; 4. inadeguatezza dei controlli.	Nr. A/M/N/ P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	valutazione sintetica ALTO	Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 M 4 A	valutazione sintetica ALTO	GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO ALTO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio) Il livello di esposizione al rischio è ALTO in considerazione dell'ampia discrezionalità nella predisposizione delle proposte, nella valutazione dell'istruttoria svolta dai Servizi, nella espressione del parere e l'eventuale impatto in termini di contenzioso e di danno.	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi;	1. Attenzione per conflitto di interessi; 2. Applicazione del Codice di comportamento; 3. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio competente su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	1) disciplina conflitto di interessi 2) misure di controllo	In attuazione: 1)	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli:	1. N. controlli su n.pratiche U.P.(%) 100%	Segretario Generale

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SEGRETARIA GENERALE	2.	G	Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio	SEGRETARIO GENERALE	1) verifica dei posti in disponibilità; 2) individuazione soggetti idonei ai sensi del Regolamento del Personale; 3) valutazione comparativa curricula; 4) richiesta al Servizio del Personale di verifica (dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013); 5) adozione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza; 6) comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza	Segretario Generale n. 1 Funzionario	1) mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) errata o alterata valutazione dei requisiti alla stipe di avvantaggiare un determinato candidato;	Mancanza o inadeguatezza dei controlli Assenza di trasparenza Conflitto di interessi	Nr. A/M/N/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	valutazione sintetica ALTO	Nr. A/M/N/ 1 B 2 M 3 M 4 M	valutazione sintetica MEDIO	GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO CRITICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio) Nonostante gli indicatori portino a una valutazione di rischio critico, si ritiene opportuno riconoscere proceduralmente un rischio ALTO in ragione dell'elevato livello di discrezionalità concesso alla valutazione dei candidati e del livello di opacità del processo.	1. Applicazione normativa di settore; 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Adempimenti per la trasparenza 2) Attenzione per conflitto di interessi 3) controllo su attività svolta dall'istruttore	1) trasparenza 2) disciplina conflitto di interessi 3) misure di controllo	In attuazione: 1, 2,	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli sulle verifiche svolte dal Servizio del Personale sulle dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/213 e del D.lgs. 39/2013;	1) n. controlli eseguiti su n. dichiarazioni acquisite (%) 100%	Segretario Generale

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SEGRETARIA GENERALE	3.	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottospalla comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzioni) in materia di sicurezza sul lavoro	SEGRETARIO GENERALE	1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 2) predisposizione del capitolato tecnico 3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione 4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando 5) nomina Commissione giudicatrice; 6) valutazione delle offerte 7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) aggiudicazione e controlli 9) stipula contratto 10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusione del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	SEGRETARIO GENERALE con il supporto di Capo Servizio Amministrazione / Referenziario / n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) abuso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata ai fini dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti (abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	valutazione sintetica ALTO	Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 A 4 M	valutazione sintetica ALTO	GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO ALTO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio) In base agli indicatori il livello di esposizione al rischio è ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività, soprattutto in fase di programmazione e di esecuzione.	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 6) formazione sulla normativa di settore (sicurezza sul lavoro), sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) attenzione per conflitto di interessi; 8) ricorso a convenzioni Consip 9) patto di integrità	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5,	Entro il 2022: 1) formalizzazione processo; 2) patto di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Segretario Generale su atti redatti dagli istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 5) attenzione per conflitto di interessi; 6) ricorso a convenzioni Consip	1) formalizzazione processo (%) 2) patto di integrità (SU/NO) 3) n. controlli effettuati da Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referenziario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati (SU/NO) 5) SU/NO 6) SU/NO	1) 100% 2) 5% 3) 100% 4) 100% 5) 5% 6) 5%	Segretario Generale

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SEGRETARIA GENERALE	4.	B	Procedura affidamento di servizi e forniture sottospalla comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzioni) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali	SEGRETARIO GENERALE	1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 4) predisposizione del capitolato tecnico 5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 6) eventuali requisiti di ammissione 7) valutazione dei preventivi/offerte ricevute 8) individuazione del soggetto affidatario 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10) provvedimento di scelta del contraente e controlli 11) stipula contratto 12) verifiche nella fase esecutiva e conclusione del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)	SEGRETARIO GENERALE con il supporto di Capo Servizio Amministrazione / Referenziario / n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) abuso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	valutazione sintetica ALTO	Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 A 4 M	valutazione sintetica MEDIO	GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO CRITICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio) Nonostante il giudizio finale sarebbe dovuto essere RISCHIO CRITICO in base agli indicatori, si è ritenuto proceduralmente di considerarlo ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) attenzione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 10) patto di integrità.	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) formalizzazione processo; 2) patto di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Segretario Generale su atti istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 5) attenzione per conflitto di interessi; 6) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico	1) formalizzazione processo (%) 2) patto di integrità (SU/NO) 3) n. controlli effettuati dal Segretario Generale su n. atti istruttori; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati (SU/NO) 5) SU/NO 6) SU/NO	1) 100% 2) 5% 3) 100% 4) 100% 5) 5% 6) 5%	SEGRETARIO GENERALE

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo							TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
SEGRETARIA GENERALE	5.	H	Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o preconcorsuale all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.	SEGRETARIO GENERALE	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziari pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consolare o di altra documentazione inerente alla causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	SEGRETARIO GENERALE + n. 1 Istruttore coadiuvati dalla Struttura competente per materia (tenute assenti di personale assegnato all'Avvocatura consolare)	1) omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti a fronte di dazione e denaro a altra utilità.	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi.	P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	valutazione sintetica ALTO	Nr. A/M/N/ 1 B 2 A 3 A 4 M	valutazione sintetica ALTO	GIUDIZIO SINTETICO RISCHIO ALTO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio) Il livello di esposizione al rischio è ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività, in fase di istruttoria e predisposizione della bozza di deliberazione all'esame dell'Ufficio di Presidenza.	1) Attenzione per conflitto di interessi.	1) Misure di controllo; 2) misure di trasparenza 3) verifica da parte del Segretario Generale sull'istruttoria condotta da altra Struttura (%)	1) misure di controllo; 2) misure di trasparenza.	In attuazione: 1, 2,	Continuativamente durante lo svolgimento del processo:	1) n. verifiche effettuate su n. istruttorie svolte dalla struttura competente per materia (SU/NO) 2) pubblicazione dati in Amministrazione trasparente (SU/NO)	1) 100% 2) 5%	Segretario Generale

3)	attività di altri Uffici, al Consiglio o a soggetti esterni
NA	Non Applicabile
NI	Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Segreteria del Presidente	
Nominativo responsabile di Struttura	
Michele Sias	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza e per viaggi istituzionali del Presidente.

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Amministrazione
Nominativo responsabile di Struttura	dott. Danilo Fadda
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)</p> <p>Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria (procedure negoziate e affidamenti diretti)</p> <p>GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA</p> <p>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE</p>

Mappatura PROCESSI					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUTTORE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO							valutazione sintetica	GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE
Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/	Nr.	A/M/B/																
AMMINISTRAZIONE	1	B - CONTRATTI PUBBLICI	Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)	Capo Servizio	1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale; 4) predisposizione del capitolato tecnico; 5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando; 7) nomina Commissione giudicatrice; 8) valutazione delle offerte; 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 10) aggiudicazione e controlli; 11) stipula contratto; 12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa)	Capo Servizio/ Referenziario	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 A P4 B P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	ALTO	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referenziario 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) astensione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip 10) patti di integrità	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) informatizzazione processo; 2) patti di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Capo servizio su atti Referenziario; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	1) informatizzazione processo (%) 2) patti di integrità (S/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Referenziario; 4) n. dati pubblicati su n. affidamenti effettuati	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) 100%	CAPO SERVIZIO	
AMMINISTRAZIONE	2	B - CONTRATTI PUBBLICI	Procedura affidamento di servizi e forniture sottoglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)	Capo Servizio	1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere; 2) definizione dell'oggetto dell'affidamento; 3) definizione del valore economico dell'affidamento; 4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto; 5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale; 6) predisposizione del capitolato tecnico; 7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti; 8) eventuali requisiti di ammissione; 9) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti; 10) individuazione del soggetto affidatario; 11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 12) provvedimento di scelta del contraente e controlli; 13) stipula contratto; 14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore; 15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali; 16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni; 17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)	Capo Servizio/ Referenziario /n. 2 Istruttori	1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare; 4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti; 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indulto all'aggiudicatario; 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga; 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	1) uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi	P1 A P2 A P3 M P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	MEDIO	ALTO	Nonostante il giudizio finale sarebbe dovuto essere CRITICO in base agli indicatori, si è ritenuto prudenzialmente di considerarlo ALTO tenuto conto dell'elevato livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività e del consistente numero di procedure, rientranti in questa tipologia, di regola espletate	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 3) informatizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referenziario e degli istruttori amministrativi 6) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 7) astensione per conflitto di interessi; 8) verifica da parte del Segretario Generale; 9) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 10) patti di integrità.	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica)	Entro il 2022: 1) informatizzazione processo; 2) patti di integrità Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) controlli del Capo servizio su atti Referenziario e degli istruttori; 4) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	1) informatizzazione processo (%) 2) patti di integrità (S/NO) 3) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. affidamenti effettuati	1) 100% 2) SI 3) 100% 4) 100%	CAPO SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE	3	E	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSIGLIARIO DI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) SCRIZIONE DEL BENE MOBILE NEL REGISTRO DELL'INVENTARIO; 2) CONSEGNA DEL BENE ALL'UTILIZZATORE FINALE CHE NE ASSUME LA VIGILANZA (CONSEGNATARIO PER DEBITO DI VIGILANZA); 3) EVENTUALE MODIFICA DI UBICAZIONE DEL BENE CON RELATIVA TRASCRIZIONE; 4) EVENTUALE ACCANTONAMENTO IN DEPOSITO DEI BENI DA DISMETTERE DIVIDENDOLI TRA QUELUI DA CEDERE A TITOLO GRATUITO E QUELUI DA SMANTIERE COME RIFIUTI; 5) ENTRIO RG GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DEGLI ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE; 6) VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE; 7) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO RAGIONERIA, PARIFICAZIONE DEL CONTO E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRECO; 8) DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA SULL'INDIVIDUAZIONE DEI BENI DA DISMETTERE; 9) EVENTUALE PROCEDURA DI DIMISSIONE A TITOLO GRATUITO DEI BENI INUTILIZZABILI; 10) AGGIORNAMENTO ORDINARIO E STRAORDINARIO DELL'INVENTARIO.	FUNZIONARIO CONSIGLIARIO CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) MANCATA INVENTARIAZIONE DEL BENE E UTILIZZO ILLECITO DEL BENE; 2) UTILIZZO ILLECITO DEL BENE DIMESSO; 3) DIMISSIONI DEL BENE FAVORENDO SOGGETTI TERZI DESTINATARI DEL BENE A TITOLO GRATUITO	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHE O DI UN UNICO SOGGETTO OVERRIO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO; 2) CARENZA DI PERSONALE; 3) CONFLITTO DI INTERESSI	P1 B P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	BASSO	ALTO	MEDIO	ATTIVITÀ A MEDIO RISCHIO CARATTERIZZATA DALLA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E DAI CONTROLLI SULLE SCRITTURE CONTABILI	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) APPLICAZIONE NORMATIVA DI SETTORE; 2) INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE; 3) TRASPARENZA MEDIANTE ADEMPIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	Entro il 2022: 1) parziale informatizzazione processo. Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli del Capo servizio su atti Consiglierario; 3) misure di controllo	1) informatizzazione processo (%) 2) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dal Consiglierario	1) 50% 2) 100%	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	
AMMINISTRAZIONE	4	E	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) APERTURA CASSA ECONOMALE ED EFFETTUAZIONE DELLE SPESE RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA DI CUI ALL'ART. 32 DEL REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ; 2) PRESENTAZIONE RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE, VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA, PROVVISORIE RENDICONTO E REFGIONE DELLE SPESE SOSTENUTE; 3) ENTRIO RG GG. DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE AI SENSI DEGLI ART. 139 DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE; 4) VERIFICA DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE; 5) VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLE SCRITTURE CONTABILI DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CAPO SERVIZIO RAGIONERIA, PARIFICAZIONE DEL CONTO E TRASMISSIONE ALLA CORTE DEI CONTI ATTRAVERSO IL SISTEMA SIRECO;	ECONOMO CASSIERE CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CAPO SERVIZIO RAGIONERIA	1) ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI E DEI DOCUMENTI GIURISPRUDENZIALI DELLA SPESA AL FINE DI APPROPRIAZIONE INDEBITA DI DENARO PUBBLICO; 2) INCOROSAMENTO INDEBITO DELLE SPESE SOSTENUTE SUL FONDO ECONOMALE; 3) INDOCUZIONE A FAVORIRE FORNITORI SPECIFICI	1) ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHE O DI UN UNICO SOGGETTO OVERRIO PRESIDIO DEL PROCESSO DA PARTE DI UN SOLO SOGGETTO; 2) CARENZA DI PERSONALE; 3) CONFLITTO DI INTERESSI	P1 B P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	BASSO	ALTO	MEDIO	ATTIVITÀ A MEDIO RISCHIO CARATTERIZZATA DALLA TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI E DAI CONTROLLI SULLE SCRITTURE CONTABILI	Applicatione codice di comportamento dei dipendenti pubblici Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi	1) APPLICAZIONE NORMATIVA DI SETTORE; 2) INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE; 3) TRASPARENZA MEDIANTE ADEMPIMENTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	1) misure di controllo 2) trasparenza 3) standard di comportamento 4) semplificazione 5) formazione	In attuazione: 1, 2, 5 (formazione specialistica) Attuata: 6	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2) controlli del Capo servizio su atti Economo Cassiere; 3) misure di controllo	1) n. controlli effettuati dal Capo Servizio su n. atti istruttori dall'Economo Cassiere	1) 100%	CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Assemblea
Nominativo responsabile di Struttura	
Dott. Gianfranco Cocco	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	1.Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa 2.Assistenza sedute consiliari

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO AUTORITA' DI GARANZIA
Nominativo responsabile di Struttura	NOEMI ATZEI
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisti di beni e forniture di servizi sotto 5.000 euro 2. Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati 3. Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia 4. Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom 5. Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa) 6. Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia 7. Assistenza alle sedute del Corecom 8. Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche 9. Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche) 10. Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche 11. Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati 12. Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie 13. Tenuta del registro degli operatori di comunicazioni ; iscrizioni e cancellazioni

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	Servizio Commissioni e studi legislativi
Nominativo responsabile di Struttura	Giuseppe Serra
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<p>Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti</p> <p>Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale</p> <p>Assistenza alle sedute della Commissione</p>

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECARIA
Nominativo responsabile di Struttura	Maria Cristina Caria
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 2) Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale 3) Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale 4) Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca 5) Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca 6) Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale

Mappatura PROCESSI				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
SERVIZIO	N. PROCESSO	ANALISI DEL RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ESECUTORE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA									
									Indicatore PROMOTIVITÀ	valutazione severità	Indicatore IMPATTO	valutazione gravità				GIUDIZIO SINCRETICO	MOTIVAZIONE (livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FAI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE			
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 1	I	Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	L'attenzione del processo verbale presentata alla seduta del Consiglio regionale Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta Somministrazione del processo verbale all'approvazione del verbale di approvazione della forma del regolamento e dei decreti Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione Risultati del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta	Capo Servizio 1 referendario 1 documentarista 1 segretario	1) Processo verbale non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione 3) Inadeguatezza dei controlli.	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 M P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 M	MEDIO	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di intesa di pubblicità e dell'impiego dell'organizzazione in termini di aggravi per gli altri dipendenti che è verificata dall'ente gestore determinata.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio; 2) Adozione per conflitto di interessi; 3) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) Numero di incerti formati (su numero incerti programmati); 2) Numero di incerti verbali approvati dall'Assemblea senza osservazioni	100%	Capo Servizio	
	Processo 2	I	Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	L'attenzione della sintesi presentata alla seduta del Consiglio regionale Redazione della sintesi Invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale	Capo Servizio 1 documentarista 1 segretario	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	RISCHIO BASSO	Il livello di esposizione al rischio è BASSO In considerazione dell'ampia pubblicità garantita alle sedute del Consiglio regionale e dei risultati spuri di discrezionalità nella gestione del processo	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Pubblicazione mediante pubblicazione del documento sul sito web del Consiglio regionale	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza;	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) n. incerti formati (su numero incerti programmati); 2) n. di sintesi pubblicate (su numero di sintesi redatte).	100%	Capo Servizio	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 3	I	Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Trasmissione della seduta Revisione/ricontro della trascrizione e accertamento dei collegamenti (particolarità della documentazione relativa alla seduta) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	Capo Servizio rescontisti/documentaristi	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	BASSO	RISCHIO BASSO	Il livello di esposizione al rischio è BASSO In considerazione dell'ampia pubblicità garantita alle sedute del Consiglio regionale e dei risultati spuri di discrezionalità nella gestione del processo	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Pubblicazione mediante pubblicazione del documento sul sito web del Consiglio regionale	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza;	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) n. incerti formati (su numero incerti programmati); 2) n. di resoconti pubblicati (su numero di resoconti redatti).	100%	Capo Servizio	
	Processo 4	I	Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Conoscenza della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno Redazione del verbale della seduta Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte	Capo Servizio Segretario	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflicto di interessi; 2) Inadeguatezza dei controlli.	N. A/M/N/ P1 M P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 M	MEDIO	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 NA	1 B 2 NA 3 M 4 B	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di intesa di pubblicità e della mancanza spuria del processo	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti.	1) Adozione per conflitto di interessi; 2) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza mediante pubblicazione del documento sul sito web del CR	1) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; 2) Misure di trasparenza;	In attuazione	Continuamente durante lo svolgimento del processo	1) Numero di incerti formati (su numero incerti programmati); 2) n. di verbali pubblicati (su numero di verbali adottati)	100%	Capo Servizio	
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Processo 5	B	Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	Predisposizione della richiesta di acquisto Acquisto dell'adempimento dal segretario generale Acquisione dei preventivi da parte delle varie entità interessate Predisposizione della determinazione a contante e di impegno della spesa Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto) Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione Verifica della congruità e della regolarità della fornitura Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni	Capo Servizio documentaristi 1 segretario	1) Uso improprio o distorbo della discrezionalità; 2) Favore a una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogato in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 4) Inadempimento del compito di controllo della fornitura	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi di un unico soggetto ovente provento del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) Eccessiva formalizzazione della procedura con conseguenti difficoltà ad individuare la responsabilità; 4) conflitto di interessi	N. A/M/N/ P1 A P2 A P3 A P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	ALTO	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	MEDIO	RISCHIO CRITICO	Il rischio è CRITICO in relazione all'alta discrezionalità, all'opacità del processo in termini di trasparenza e alla competenza che potrebbe dettare a livello organizzativo considerata la natura di personale all'impiego nell'ambito dell'Ente su lavoro a tempo determinato.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza	1) controllo applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi controllabili facendo parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) controllo della procedura e cure del Capo Servizio mediante firma congiunta	1) Misure di controllo; 2) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente applicazione normativa di settore Ente 2022: 1. pubblicazione inAmministrazione Trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33/2013; 2. informatizzazione processo 3. sviluppo incentri sulla normativa di settore e Codice Comportamento dei dipendenti	1) n. controlli effettuati su numero pratiche 2) Verifica avvenuta pubblicazione dell'Amministrazione Trasparenza (SU/NO) 3) Verifica attività del Ruolo documentale informatizzato (SU/NO) 4) Percentuale degli atti redatti a firma congiunta	1. 100% 3. SI 4. 100%	2. SI 4. 100%	Capo Servizio
	Processo 6	B	Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale	CAPO SERVIZIO DOCUMENTAZIONE ISTITUZIONALE E BIBLIOTECA	1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato; 2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale; 3) Ordine di acquisto diretto del libro per mezzo libreria o vendita online e pagamento attraverso carta di credito legata al conto corrente; 4) Calcolazione e registrazione libro; 5) Consegna e assegnazione libro.	Capo Servizio documentaristi 1 segretario	1) Uso improprio o distorbo della discrezionalità; 2) Favore a una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogato in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 3) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 4) Inadempimento del compito di controllo della fornitura	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi di un unico soggetto ovente provento del processo da parte di un solo soggetto; 2) Carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	N. A/M/N/ P1 A P2 A P3 M P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	MEDIO	N. A/M/N/ P1 B P2 NA P3 NA P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	1 B 2 M 3 M 4 B	MEDIO	RISCHIO MEDIO	Il livello di esposizione al rischio è MEDIO In considerazione dell'approvazione della documentazione nella gestione del processo, dell'assenza di intesa di pubblicità e della mancanza spuria del processo in termini di trasparenza.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti; 3) Trasparenza	1) controllo applicazione normativa di settore 2) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi controllabili facendo parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) controllo della procedura e cure del Capo Servizio mediante firma congiunta	1) Misure di controllo; 2) Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento;	In attuazione	Continuamente applicazione normativa di settore Ente 2022: 1. pubblicazione inAmministrazione Trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33/2013; 2. informatizzazione processo 3. sviluppo incentri sulla normativa di settore e Codice Comportamento dei dipendenti	1) n. controlli effettuati su numero pratiche 2) Verifica avvenuta pubblicazione dell'Amministrazione Trasparenza (SU/NO) 3) Verifica attività del Ruolo documentale informatizzato (SU/NO) 4) Percentuale degli atti redatti a firma congiunta	1. 100% 3. SI 4. 100%	2. SI 4. 100%	Capo Servizio

	Azioni rimborsabili ad attività di altri Uffici, di Consiglio e a oggetti esterni
NA	Non Applicabile
SI	Non Indichibile

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO DEL PERSONALE
Nominativo responsabile di Struttura	Caterina Piras
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Reclutamento del personale - procedure concorsuali 2 - Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari 3 - Acquisizione personale in comando speciale 4 - Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali) 5 - Cessazione dal servizio 6 - Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione

SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA		
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
SERVIZIO DEL PERSONALE	1	A	Reclutamento del personale - procedure concorsuali	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) Predifinizione deliberazione dell'Ufficio di presidenza e pubblicazione nuovo bando di concorso; 2) Bando concorso Segretario Generale 3) Decreto del Presidente di nomina della Commissione di concorso 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento prove selettive 6) Approvazione graduatoria finale; 7) Nomina dei vincitori del concorso	Capo Servizio n. 1 Funzionario n. 1 istruttore	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e 3) 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 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) 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 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	Nr. A/M/B/ P1 A P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Disciplina conflitto d'interessi	1) Attivazione misure di controllo del Codice di Comportamento 2) Applicazione della normativa di settore vigente 3) Informazione 4) Formazione 5) Trasparenza 6) Controllo 7) Semplificazione		da attuare	Entro il 1° semestre 2022: 1) Pubblicazione atti procedure di reclutamento definite (S/NO) Entro il 31.12.2022: 2) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori 3) Sviluppo normativo a n. incerti di formazione sulla normativa di settore, codice di comportamento e di conflitto di interessi 4) Informazione processo	1) Pubblicazione dati in sezione Amministrazione Trasparente (S/NO) 2) nr. controlli effettuati su n. provvedimenti adottati (%) 3) nr. incerti formativi svolti su nr. incerti programmati (%) 4. Avvio piattaforma informatica (S/NO)	1) SI 2) 100% 3) 100% 4) 100%	Capo Servizio del Personale	

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	2	A	Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) Decreto del Presidente di nomina della Commissione di concorso 3) Verifica disponibilità posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 4) Comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazione alle strutture competenti per gli adempimenti di consegna (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Capo Servizio n.1 Funzionario n.1 istruttore	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) 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 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	Nr. A/M/B/ P1 B P2 A P3 A P4 A P5 B P6 N.A. P7 B P8 A P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza	1) Attivazione misure di controllo dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Attenzione per conflitto di interessi 4) Pubblicazione dati		in attuazione	Entro il 2022: 1) n.4 incerti formativi in materia di normativa di settore, codice di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori	1) nr. incerti formativi svolti su n. incerti programmati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)	100%	Capo Servizio del Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	3	A	Acquisizione personale in comando speciale	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Richiesta di comando parte dell'interessato 2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) Verifica l'acquisizione del nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazione alle strutture competenti per gli adempimenti di consegna (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.)	Capo Servizio n.1 Funzionario	1) Valutazione non corretta dei requisiti di legge allo scopo di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	1) Mancanza di misure di controllo o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) 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 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	Nr. A/M/B/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 N.A. P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza	1) Applicazione della normativa di settore vigente 2) Attivazione misure di controllo dei dipendenti 3) Attenzione per conflitto di interessi 4) Pubblicazione dati		da attuare	Entro il 2022: 1) n.4 incerti formativi in materia di normativa di settore, codice di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori	1) nr. incerti formativi svolti su n. incerti programmati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%)	100%	Capo Servizio del Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	4	A	Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Revisione delle istanze 2) Prorogazione 3) Verifica requisiti 4) Istruttoria istanze 5) Adozione provvedimento finale 6) Comunicazione provvedimento all'interessato	Capo Servizio n. 2 Istruttori	1) Valutazione non corretta sul possesso dei requisiti al fine di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico	1) Uso improprio della discrezionalità organizzativa, inoltre, benché non si registrano negli ultimi tre anni notizie pubblicate sui quotidiani, il verificarsi dell'evento corruttivo potrebbe avere effetti altamente negativi sull'immagine del Consiglio	Nr. A/M/B/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 N.A. P7 B P8 M P9 NA P10 N.A.	ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO	1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Trasparenza 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità	1) Controllo da parte del Capo Servizio mediante firma congiunta agli atti a rilevanza interna e quelli da sottoporre al SG. 2) Informazione 3) Attenzione per conflitto di interessi		da attuare	Entro il 2022: 1) n.4 incerti formativi in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori 4. Informazione processo	1) nr. incerti formativi svolti su n. incerti programmati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%) 4. Informazione processo (S/NO)	1,2-3-100% 4-5	Capo Servizio del Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	5	A	Cessazione dal servizio	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Revisione comunicazione da parte dell'interessato 2) Verifica e istruttoria comunicazione 3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza 4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente	Capo Servizio n.1 Referendario consiliare n. 1 Istruttore	1) Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente 2) Conflitto di interesse	Alterazione/manipolazione indebita/impropria delle informazioni e della documentazione di interesse	Nr. A/M/B/ P1 M P2 A P3 A P4 A P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse	1) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse 3) Misure di Trasparenza 4) Inventario di partitocage		in attuazione	Entro il 2022: 1) nr. 4 incerti formativi in materia di conflitto di interesse e codice di comportamento dei dipendenti 2) Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 4) Attivazione controlli Capo Servizio (firma congiunta) su pratiche istruate dai collaboratori 4) Dichiarazioni divieto di partitocage	1) nr. incerti formativi svolti su n. incerti programmati (%) 2) nr. dati pubblicati su nr. atti adottati (%) 3) nr. controlli effettuati su nr. atti adottati (%) 4) (S/NO)	1) 100% 2) 100% 3) 100% 4) SI	Capo Servizio Personale																											

Mappatura PROCESSI																Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo																TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUTORE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA																												
									Indicatore PROBABILITA'	valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO	valutazione sintetica							GIUDIZIO SINTETICO	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE																									
SERVIZIO DEL PERSONALE	6	B	Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione	CAPO SERVIZIO DEL PERSONALE	1) Richiesta di preventivo 2) Valutazione delle offerte 3) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso 4) Controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) Determinazione di impegno e a contrarre 6) Stipula contratto 7) Verifica regolare esecuzione	Capo Servizio n. 1 Funzionario	1) Favore una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio 2) 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 3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura	1) Uso improprio o distorsione della discrezionalità 2) 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 3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura	Nr. A/M/B/ P1 A P2 A P3 B P4 M P5 B P6 NA P7 B P8 M P9 NA P10 B	BASSO	MEDIO	RISCHIO BASSO	1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Misure di disciplina del conflitto di interessi 3) Trasparenza	1) Controllo applicazione normative sugli appalti pubblici 2) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativi contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 3) Controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta 4) Attenzione per conflitto di interessi 5) Pubblicazione dati		applicazione normativa di settore	Entro il 2022: 1) n. 4 incerti di formazione con i collaboratori in materia di Codice di comportamento, conflitto di interesse e normativa di settore 2) Avvio informatizzazione processo Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3) Applicazione normativa di settore (S/NO) 4) nr. controlli effettuati su numero pratiche (%) 5) nr. atti pubblicati su n. affidamenti realizzati (%)	1) 100% 2) SI 3) SI 4) 100% 5) 100%	Capo Servizio Personale																												

ATTIVI	Attività svolte in attività di altri Uffici, al Consiglio o a soggetti esterni
NA	Non Applicabile
NI	Non Individuata

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	SERVIZIO RAGIONERIA
Nominativo responsabile di Struttura	FABRIZIO CONTU
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI IN CARICA
	TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI CESSATI DALLA CARICA (VITALIZI)
	DICHIARAZIONI FISCALI CONSIGLIERI IN CARICA E CESSATI DALLA CARICA
	PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO, DEL DOCUMENTO TECNICO DI ACCOMPAGNAMENTO, DEL BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE, DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A PREVENTIVO
	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
	VARIAZIONI DI BILANCIO
	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO ANNUALE E DEL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO A CONSUNTIVO
	CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA CONTABILE
	LIQUIDAZIONE E VERSAMENTO IVA
	RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED ESECUZIONE DELLE SPESE
	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI PER DEBITO DI CUSTODIA
	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE DA PARTE DELL'ECONOMO CASSIERE

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Segreteria	
Nominativo responsabile di Struttura	
Federica Onnis Capo Servizio Segreteria	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività. 2. Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. 3. Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza. 4. Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza. 5. Accesso documentale. 6. Accesso civico. 7. Accesso civico generalizzato. 8. Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione Struttura	
Ufficio Stampa	
Nominativo responsabile di Struttura	
Rosanna Romano	
Processi di competenza del Servizio oggetto di mappatura	1)Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno; 2)Redazione dei comunicati stampa istituzionali

Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO		valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Nr.	A/M/B/	BASSO	Nr.	A/M/B/	BASSO	RISCHIO MINIMO																		
UFFICIO STAMPA	1		I	Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno			Capo Ufficio Stampa	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna	n. 1 Giornalista/ Capo Ufficio Stampa	Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	P1	M	BASSO	1	B	BASSO	RISCHIO MINIMO	Il livello di esposizione al rischio è MINIMO e in ogni caso la rassegna stampa ha una diffusione esclusivamente riservata ai dipendenti e ai consiglieri regionali	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 2) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 3) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	in attuazione	continuativamente durante il processo
		P2			NA	2						B												
		P3			NA	3						B												
		P4			B	4						B												
		P5			B																			
		P6			NA																			
		P7			B																			
		P8			A																			
		P9			NA																			
		P10			NA																			
Mappatura PROCESSI						Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
SERVIZIO	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ESECUZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
									Indicatore PROBABILITA'		valutazione sintetica	Indicatore IMPATTO		valutazione sintetica				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Nr.	A/M/B/	BASSO	Nr.	A/M/B/	MEDIO	RISCHIO BASSO																		
UFFICIO STAMPA	2		I	Redazione dei comunicati stampa istituzionali			Capo Ufficio Stampa	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali; 2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati	n. 5 Giornalista/ Capo Ufficio Stampa	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	P1	M	BASSO	1	B	MEDIO	RISCHIO BASSO	Sebbene l'attività giornalistica sia caratterizzata da una certa discrezionalità le valutazioni sintetiche esprimono un livello BASSO di esposizione al rischio	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	1) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 2) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 3) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento	in attuazione	continuativamente durante il processo
		P2			NA	2						M												
		P3			NA	3						B												
		P4			B	4						M												
		P5			B																			
		P6			NA																			
		P7			B																			
		P8			A																			
		P9			NA																			
		P10			NA																			

Allegato 4

CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

PPCT 2022-20224

Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

Area di rischio generale "A": Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Reclutamento del personale - procedure concorsuali	In attuazione della Programmazione triennale dei fabbisogni di personale: 1) Predisposizione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e pubblicazione nuovo Bando di concorso; 2) Bando concorso Segretario Generale 3) Decreto del Presidenza di nomina della Commissione di concorso 4) Istruttoria domande ricevute 5) Espletamento prove selettive 6) Approvazione graduatoria finale. 7) Nomina dei vincitori del concorso.	1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 3) nomina dei commissari in conflitto di interesse 4) omissione degli obblighi di trasparenza 5) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) 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 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Disciplina conflitto d'interessi 4) Attivazione misure di controllo 5) Formazione in materia di Codice di Comportamento 6) Applicazione della normativa di settore vigente 7) Informatizzazione 8) Astensione per conflitto di interessi 9) Pubblicazione atti adottati	Servizio del Personale
Reclutamento del personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari	1) Presa d'atto della richiesta della parte politica, corredata dalla documentazione necessaria 2) Verifica della disponibilità dei posti previsti dalla legge e del budget a disposizione 3) Acquisizione dichiarazioni da parte del soggetto destinatario dell'assunzione 4) Stipula contratto, attribuzione matricola e consegna badge	1) mancata acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti al fine di favorire determinati candidati 2) omissione o alterazione delle verifiche dei requisiti al fine di favorire alcuni candidati 3) utilizzo non corretto delle risorse destinate alle assunzioni	1) Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2) Assenza di trasparenza 3) 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 4) Carenza di personale 5) Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Trasparenza 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Attivazione misure di controllo 5) Astensione per conflitto di interessi 6) Pubblicazione dati	Servizio del Personale

Acquisizione personale in comando speciale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta di comando parte dell'interessato 2) Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza (per i comandi in entrata) 3) Verifica / acquisizione dei nulla osta 4) comunicazione con gli enti interessati per definire le date di decorrenza 5) Attribuzione matricola e consegna badge 6) Comunicazioni alle strutture competenti per gli adempimenti di conseguenza (presa di servizio, assegnazione, rimborsi, etc.) 	Valutazione non corretta dei requisiti di legge allo scopo di favorire o danneggiare soggetti determinati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Carenza di personale 2) Uso improprio della discrezionalità 3) Conflitto di interessi 4) Assenza di trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti 2. Trasparenza 3) Applicazione della normativa di settore vigente 4) Attivazione misure di controllo 5) Astensione per conflitto di interessi 6) Pubblicazione dati 	Servizio del Personale
Svolgimento del rapporto di lavoro (in relazione ai singoli istituti contrattuali)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione delle istanze 2) Protocollo 3) Verifica requisiti 4) Istruttoria istanze 5) Adozione provvedimento finale 6) Comunicazione provvedimento all'interessato 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione non corretta sul possesso dei requisiti al fine di favorire o danneggiare soggetti determinati 2) Alterazione dei dati registrati sul gestionale informatico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio della discrezionalità 2) Conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Trasparenza 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4) Controllo da parte del Capo Servizio mediante firma congiunta sugli atti a rilevanza interna e quelli da sottoporre al Segretario Generale. 5) Informatizzazione 6) Astensione per conflitto di interessi 	Servizio del Personale
Cessazione dal servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione comunicazione da parte dell'interessato 2) Verifica e istruttoria comunicazione 3) Deliberazione Presa d'atto Ufficio di Presidenza 4) Pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inserimento a sistema di valori errati per favorire il dipendente 2) Conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alterazione /manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione 2) conflitto di interesse 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Codice di comportamento dei dipendenti 2) Misure di disciplina del conflitto d'interesse 3) Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4) Adempimenti Trasparenza 5) Misure di controllo 6) Divieto di pantouflage 	Servizio del Personale

Area di rischio generale "B": Contratti pubblici

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per spese relative a Cerimoniale e rappresentanza in collaborazione con la Segreteria della Presidenza del Consiglio.	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determinazione di impegno e a contrarre; 6) stipula contratto. 7.Verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) Carezza di personale	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Trasparenza 4.controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta	Servizio Segreteria
Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria per spese sotto i 5.000 euro	1) Richiesta di preventivi; 2) valutazione delle offerte; 3) selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso; 4) controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto 5) determinazione di impegno e a contrarre; 6) stipula contratto. 7) verifica regolare esecuzione	1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) mancato rispetto del principio di rotazione; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) Carezza di personale	1) Codice di comportamento dei dipendenti. 2) misure di disciplina conflitto di interessi 3) trasparenza 4) controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici 6) controllo della procedura a cura del Capo servizio mediante firma congiunta	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Procedura affidamento diretto fornitura riviste (in formato cartaceo e/o digitale) per gli uffici del Consiglio e per la biblioteca</p>	<p>1) Predisposizione della richiesta di acquisto 2) Acquisizione dell'autorizzazione del segretario generale 3) Acquisizione dei preventivi da parte delle case editrici interessate 4) Predisposizione della determinazione a contrarre e di impegno della spesa 5) Predisposizione e stipula del contratto (ordine di acquisto) 6) Verifica della documentazione per la determinazione di liquidazione 7) Verifica della congruenza e della regolarità della fornitura Invio di (eventuali) solleciti o contestazioni</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale. 4) Eccessiva frammentazione della procedura con conseguente difficoltà ad individuare le responsabilità, 5) conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Misure per la trasparenza 4) controllo applicazione normativa di settore 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	<p>Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria</p>
<p>Acquisto libri per aggiornamento professionale dei dipendenti del Consiglio regionale</p>	<p>1) Ricezione richiesta di acquisto da parte del Capo servizio interessato; 2) Acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto del segretario generale; 3) Ordine o acquisto diretto del libro presso libreria ovvero on line e pagamento attraverso carta di credito legata al fondo economale; 4) Catalogazione e registrazione libro: 5) Consegna e assegnazione libro.</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa; 3) inottemperanza del compito di controllo della fornitura</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) carenza di personale; 4) conflitto di interessi</p>	<p>1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Misure per assicurare la trasparenza 4) controllo applicazione normativa di settore 5) standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	<p>Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria</p>
<p>Acquisti di beni e forniture di servizi sotto i 10.000 euro per spese istituzionali, di rappresentanza e cerimonie direttamente gestite dalla Segreteria della Presidenza.</p>	<p>1) individuazione del bene o servizio da acquistare da parte del Presidente del Consiglio; 2) determinazione a contrarre mediante affidamento diretto;</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione; 2) favorire sempre la medesima impresa senza applicare il principio di rotazione;</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di</p>	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti della P.A. 2) applicazione normativa di settore vigente; 3) pubblicazione dati;</p>	<p>Segreteria del Presidente del Consiglio regionale</p>

	<p>3) redazione eventuale del capitolato tecnico e degli altri documenti di affidamento;</p> <p>4) valutazione delle offerte;</p> <p>5) aggiudicazione e controlli;</p> <p>6) stipula contratto;</p> <p>7) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto;</p> <p>8) eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto;</p> <p>9) applicazione di eventuali penali;</p> <p>10) liquidazione fattura</p>	<p>3) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti;</p> <p>4) mancati controlli in sede esecutiva.</p>	<p>pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale</p> <p>4) mancata applicazione del principio di rotazione nella scelta dell'impresa.</p> <p>5. conflitto d'interessi</p>	<p>4) verifica procedure eseguite dagli istruttori a cura del Capo della Segreteria;</p> <p>5) formazione del personale in materia di Codice di comportamento e conflitto di interessi;</p> <p>6) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p>	
<p>Affidamenti diretti sotto soglia comunitaria (sotto 5.000 euro) per consulenze e formazione</p>	<p>1) Richiesta di preventivi</p> <p>2) Valutazione delle offerte</p> <p>3) Selezione dell'offerta migliore o del prezzo più basso</p> <p>4) Controlli di regolarità fiscale e contributiva del soggetto</p> <p>5) Determinazione di impegno e a contrarre</p> <p>6) Stipula contratto</p> <p>7) Verifica regolare esecuzione</p>	<p>1) Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione;</p> <p>2) Mancato rispetto del principio di rotazione</p> <p>3) Inottemperanza del compito di controllo della fornitura.</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>2) 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</p> <p>3) Carenza di personale</p>	<p>1) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Misure di disciplina conflitto di interessi</p> <p>3) Trasparenza</p> <p>4) Controllo applicazione normativa sugli appalti pubblici</p> <p>5) Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici</p> <p>6) Controllo della procedura a cura del Capo Servizio mediante firma congiunta</p> <p>7) Astensione per conflitto di interessi</p> <p>8) Pubblicazione dati</p>	<p>Servizio del Personale</p>
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere;</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione;</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</p> <p>2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi;</p>	<p>Servizio Amministrazione</p>

	<p>2) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto;</p> <p>3) autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale</p> <p>4) predisposizione del capitolato tecnico;</p> <p>5) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione;</p> <p>6) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando;</p> <p>7) nomina Commissione giudicatrice;</p> <p>8) valutazione delle offerte;</p> <p>9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</p> <p>10) aggiudicazione e controlli;</p> <p>11) stipula contratto;</p> <p>12) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore;</p> <p>13) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali;</p> <p>14) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni;</p> <p>15) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa).</p>	<p>concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti;</p> <p>6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga;</p> <p>8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato.</p>	<p>o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carenza di personale;</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>3) applicazione normativa sugli appalti pubblici;</p> <p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente);</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>4) trasparenza interna;</p> <p>6) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario;</p> <p>7) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>8) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>9) verifica da parte del Segretario Generale;</p> <p>10) ricorso a convenzioni Consip;</p> <p>11) patti di integrità.</p>	
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione)</p>	<p>1) Redazione del Programma biennale degli acquisti e triennale dei lavori ai sensi del Regolamento interno di contabilità, con individuazione dei vari interventi da porre in essere</p>	<p>1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei</p>	<p>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p> <p>2) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi</p>	<p>1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p> <p>2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi</p>	<p>Servizio Amministrazione</p>

	<p>2) definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>3) definizione del valore economico dell'affidamento</p> <p>4) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto</p> <p>5) autorizzazione del Questore o del Collegio dei Questori (secondo le soglie di importo stabilite dal Regolamento interno di amministrazione e contabilità) nel caso in cui l'intervento non sia stato previsto nel Programma biennale</p> <p>6) predisposizione del capitolato tecnico</p> <p>7) definizione del numero e dei soggetti partecipanti</p> <p>8) eventuali requisiti di ammissione</p> <p>9) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti</p> <p>10) individuazione del soggetto affidatario</p> <p>11) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>12) provvedimento di scelta del contraente e controlli</p> <p>13) stipula contratto</p> <p>14) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore</p> <p>15) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali</p> <p>16) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni</p> <p>17) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa).</p>	<p>concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare</p> <p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti</p> <p>6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto;</p> <p>3) Carezza di personale</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>3) applicazione normativa sugli appalti pubblici</p> <p>4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente)</p> <p>5) informatizzazione procedure</p> <p>4) trasparenza interna</p> <p>6) verifica procedure del Capo Servizio sull'istruttoria condotta dal Referendario e dagli istruttori amministrativi</p> <p>7) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi;</p> <p>8) astensione per conflitto di interessi;</p> <p>9) verifica da parte del Segretario Generale;</p> <p>10) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico;</p> <p>11) patti di integrità.</p>	
--	--	---	--	---	--

<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) scelta della tipologia di procedura per lo specifico intervento (aperta, ristretta, negoziata, adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 2) predisposizione del capitolato tecnico 3) scelta del criterio di aggiudicazione e individuazione requisiti di aggiudicazione; 4) redazione documentazione di gara e pubblicazione bando 5) nomina Commissione giudicatrice; 6) valutazione delle offerte 7) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 8) aggiudicazione e controlli 9) stipula contratto 10) eventuale subappalto: controlli sul subappaltatore 11) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 12) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 13) proroga o rinnovo del contratto (nei casi consentiti dalla normativa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 7) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 8) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa sugli appalti pubblici 4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa (pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 5) informatizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 8) formazione sulla normativa di settore (sicurezza sul lavoro), sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 9) astensione per conflitto di interessi; 10) ricorso a convenzioni Consip; 11) patti di integrità. 	<p>Servizio Amministrazione di supporto al Segretario Generale</p>
<p>Procedura affidamento di servizi e forniture sotto soglia comunitaria (procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a Convenzione) in materia di sicurezza sul lavoro e servizi legali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) definizione del valore economico dell'affidamento 3) individuazione della procedura (affidamento diretto, negoziata o adesione a Convenzione) sulla base dell'importo a base di gara e dell'oggetto specifico dell'appalto 4) predisposizione del capitolato tecnico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 3) uso distorto della discrezionalità nella fase di scelta degli operatori economici da invitare 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) Carenza di personale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa sugli appalti pubblici 4) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 	<p>Servizio Amministrazione di supporto al Segretario Generale</p>

	<p>5) definizione del numero e dei soggetti partecipanti 6) eventuali requisiti di ammissione 7) valutazione dei preventivi/ offerte ricevuti 8) individuazione del soggetto affidatario 9) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 10) provvedimento di scelta del contraente e controlli 11) stipula contratto 12) verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto: eventuali varianti in corso di esecuzione del contratto; applicazione di eventuali penali 13) pagamenti rateali se previsti in contratto (se di durata) e/o a saldo delle prestazioni 14) proroga o rinnovo del contratto (nei casi previsti dalla normativa)</p>	<p>4) utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra profitti 6) illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga 7) inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>	<p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>(pubblicazione dati su Amministrazione trasparente) 5) informatizzazione procedure 6) trasparenza interna 7) verifica procedure del Segretario Generale sull'istruttoria condotta 8) formazione sulla normativa di settore, sul Codice di comportamento e sul conflitto di interessi; 9) astensione per conflitto di interessi; 10) verifica da parte del Segretario Generale; 11) ricorso a convenzioni Consip e mercato elettronico; 12) patti di integrità.</p>	
--	---	--	----------------------------------	---	--

Area di rischio generale "C": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Formazione e comunicazione al Tribunale per i minorenni elenco aspiranti tutori che hanno svolto il corso di formazione e dichiarato la disponibilità ad essere nominati e notifica agli interessati	<ol style="list-style-type: none"> 1) rilevazione del fabbisogno programmazione corso 2) predisposizione del bando/avviso 3) ricezione delle domande 4) controllo dei requisiti dei candidati 5) organizzazione del corso 6) valutazione delle competenze acquisite all'esito del corso 7) predisposizione dell'elenco e inoltro dello stesso al tribunale 8) formazione dell'elenco 9) inoltro dell'elenco al Tribunale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) erronea valutazione dei requisiti 3) Irregolarità nella pubblicazione del bando/avviso 4) insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto di interessi 3) assenza di trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Formazione sui temi dell'etica e della legalità 4. Duplice esame degli atti da parte degli esecutori attività 	Servizio Autorità di Garanzia

Area di rischio generale "D": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale della Sardegna per il sostegno di iniziative, manifestazioni e attività	1. valutazione dell'ammissibilità delle domande pervenute da parte del Servizio Segreteria; 2. adozione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di concessione del contributo; 3. verifica da parte del Servizio Segreteria della regolarità della rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo; 4. adozione atto d'impegno; 5. liquidazione delle spese.	1.liquidazione di contributi non dovuti 2. valutazione requisiti non corretta al fine di favorire un aspirante beneficiario del contributo.	1. inadeguatezza della disciplina di settore; 2. mancanza di trasparenza 3. uso improprio o distorto della discrezionalità.	1. Modifica Regolamento concessione contributi; 2. verifica procedure degli esecutori dell'attività a cura del Capo Servizio responsabile. 3. Trasparenza; 4. Codice di comportamento dei dipendenti	Servizio Segreteria
Concessione del Patrocinio non oneroso del Garante dell'infanzia	1) Ricezione istanza per la concessione del patrocinio 2) istruttoria e verifica dei requisiti del richiedente 3) decreto di concessione del patrocinio	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) deroghe alle norme regolamentari ivi comprese quello che disciplinano i tempi e le modalità di conferimento; 3) erronea valutazione dei requisiti.	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	1. trasparenza (d.lgs. 33/2013) 2. controlli	Servizio Autorità di Garanzia
Realizzazione di eventi e/o progetti per il Garante, il Difensore Civico e il Corecom	1) Decisione programmazione dell'evento da parte del Garante/Difensore/Corecom: 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento; 3) Decreto/delibera dell'Autorità 4) eventuale determina a contrarre per l'acquisto di beni e servizi necessari / impegno di spesa; 5) concorso della struttura nell'organizzazione dell'evento: 6) istruttoria e verifica della documentazione ai fini della liquidazione / determina di liquidazione delle spese	1) favorire o danneggiare determinati soggetti 2) inesatta applicazione della normativa 3) liquidazione irregolare della spesa.	1) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi; 2) assenza di trasparenza; 3) conflitto di interessi.	1. Codice di comportamento dei dipendenti. 2. misure di disciplina conflitto di interessi 3. Trasparenza 4. Formazione sui compiti e le funzioni delle Autorità di Garanzia regionali	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi (Premio Massa)</p>	<p>1) Decisione programmazione dell'evento da parte del Corecom 2) istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3) delibera dell'autorità 4) predisposizione del Bando / impegno di spesa 5) nomina della Commissione giudicatrice 6) Individuazione da parte della Commissione del soggetto a cui attribuire il premio 7) premiazione / determina di liquidazione delle spese</p>	<p>1) favorire o danneggiare determinati soggetti; 2) parzialità della commissione esaminatrice; 3) liquidazione irregolare della spesa.</p>	<p>1. mancanza di trasparenza 2) conflitti di interessi</p>	<p>1. Formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: 2. Trasparenza; 3. misure di disciplina del conflitto di interessi.</p>	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------------

Area di rischio generale "E": gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Gestione dell'inventario dei beni mobili e resa del conto della gestione da parte del consegnatario dei beni mobili per debito di custodia	1) iscrizione del bene mobile nel registro dell'inventario; 2) consegna del bene all'utilizzatore finale che ne assume la vigilanza (consegnatario per debito di vigilanza); 3) eventuale modifica di ubicazione del bene con relativa trascrizione; 4) eventuale accantonamento in deposito dei beni da dismettere dividendoli tra quelli da cedere a titolo gratuito e quelli da smaltire come rifiuti; 5) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile; 6) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 7) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio ragioneria, parificazione del conto e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso il Sistema SIRECO; 7) deliberazione dell'ufficio di presidenza sull'individuazione dei beni da dismettere; 8) eventuale procedura di dismissione a titolo gratuito dei beni inutilizzabili; 9) aggiornamento ordinario e straordinario dell'inventario.	1) mancata inventariazione del bene e utilizzo illecito del bene; 2) utilizzo illecito del bene dismesso; 3) dismissione del bene favorendo soggetti terzi destinatari del bene a titolo gratuito	1) 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; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi 3) applicazione normativa di settore; 4) informatizzazione procedure; 5) trasparenza mediante adempimento obblighi di pubblicazione	Servizio Amministrazione Servizio Ragioneria (ciascuno per parti di competenza)
Gestione della cassa economale e resa del conto della gestione da parte dell'economista cassiere	1) apertura cassa economale ed effettuazione delle spese rientranti nella tipologia di cui all'art. 32 del regolamento interno di contabilità; 2) presentazione rendiconto delle spese sostenute, verifica di regolarità amministrativa, approvazione rendiconto e refusione delle spese sostenute; 2) entro 60 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario resa del conto della gestione ai sensi	1) alterazione delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico; 2) riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	1) 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; 2) carenza di personale; 3) conflitto di interessi.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Formazione su anticorruzione, codice di comportamento e conflitto di interessi;	Servizio Amministrazione Servizio Ragioneria

	dell'art. 139 del codice della giustizia contabile (conto giudiziale); 3) verifica di regolarità amministrativa del conto della gestione da parte del capo servizio amministrazione; 4) verifica di conformità alle scritture contabili del conto della gestione da parte del capo servizio ragioneria, parificazione del conto e trasmissione alla Corte dei Conti attraverso il Sistema SIRECO;	3) induzione a favorire fornitori specifici		3) Applicazione normativa di settore; 4) Informatizzazione procedure; 5) Trasparenza mediante adempimento obblighi di pubblicazione	(ciascuno per parti di competenza)
Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo	1. Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione finanziario, del documento tecnico di accompagnamento, del bilancio finanziario gestionale, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo; 2. Trasmissione documenti di bilancio approvati dall'aula alla banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP).	1) irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. 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 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi	1. Predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle comunicazioni trasmesse dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. 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 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Variazioni di bilancio	1. Predisposizione delle variazioni di bilancio conseguenti alle richieste trasmesse dai centri di responsabilità amministrativa	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza	Servizio Ragioneria

			4. 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 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	
Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo	1. Predisposizione del rendiconto annuale e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo 2. Trasmissione rendiconto approvato dall'aula e indicatori a consuntivo alla banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP).	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. 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 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Liquidazione e versamento IVA	1. Liquidazione e versamento IVA	1) mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. 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 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	Servizio Ragioneria
Riscossione delle entrate ed esecuzione delle spese	1. Riscossione delle entrate ed emissione mandati di pagamento delle spese, previa verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime 2. Tenuta delle relative scritture contabili	1) alterazione delle scritture contabili al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di	Servizio Ragioneria

			4. 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 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	comportamento e in materia di conflitto di interessi 5. Controlli 6. Informatizzazione	
--	--	--	---	--	--

Area di rischio generale "F": Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Supporto amministrativo per i rapporti tra i gruppi consiliari e la sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. invio della nota, a firma del Presidente del Consiglio regionale, ai Capigruppo in merito alle scadenze e alla documentazione da presentare; 2. acquisizione dei rendiconti e della documentazione contabile relativa alle spese inserite nel rendiconto stesso; 3. invio della nota di trasmissione, a firma del Presidente del Consiglio regionale, della documentazione di ciascun Gruppo alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti; 4. acquisizione della deliberazione della Corte dei Conti con la dichiarazione di regolarità dei rendiconti o di avvio della fase istruttoria con le richieste di chiarimenti e/o integrazioni documentali; 5. trasmissione della deliberazione della Corte dei Conti ai Capigruppo, con nota del Presidente del Consiglio; 6. trasmissione al Servizio Amministrazione per la pubblicazione dei rendiconti e della deliberazione della Corte dei Conti sul sito istituzionale del Consiglio regionale; 7. trasmissione al Servizio Ragioneria per l'allegazione al Bilancio interno del Consiglio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.mancato rispetto della normativa allo scopo di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2.inesatto o incompleto Invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. conflitto di interessi 2. complessità e scarsa chiarezza disciplina di riferimento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Astensione per conflitto di interessi 2. Formazione specifica sulla normativa di settore; 3. Codice di comportamento dei dipendenti; 4.Valutazione congiunta (Capo Servizio/esecutori); 5. Misure di disciplina del conflitto di interessi. 	Servizio Segreteria
Controllo preventivo di regolarità contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della corretta imputazione delle entrate e delle spese e della copertura finanziaria di queste ultime 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mancato rispetto della normativa al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2.Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza 4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 	Servizio Ragioneria

			4. 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 5. Carezza di personale 6. Conflitto di interessi	5. Controlli 6. Informatizzazione	
--	--	--	---	--------------------------------------	--

Area di rischio generale "G": Incarichi e nomine

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa	1. Controllo scadenza Organi e relativa comunicazione al Presidente del Consiglio. 2. Comunicazione ai Presidenti di Gruppo della scadenza degli Organi. 3. Nei casi previsti dalla legge, predisposizione Avvisi pubblici (invito a presentare candidature). 4. Pubblicazione Avviso sul sito istituzionale del Consiglio e nel BURAS 5. Acquisizione candidature. 6. Istruttoria domande 7. Predisposizione elenco candidati ammessi/esclusi e comunicazione al Presidente 8. Comunicazione alla Giunta regionale esito procedure di elezione	1) Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	1. Codice di comportamento pubblici dipendenti 2. Trasparenza 3. Astensione per conflitto di interessi 4. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale	Servizio Assemblea
Conferimento incarichi di Vice Segretario Generale, Capo Servizio e Capo Ufficio	1) Verifica dei posti in disponibilità; 2) Individuazione soggetti aventi titolo ai sensi del Regolamento del Personale; 3) Valutazione comparativa curricula; 4) Richiesta al Servizio del Personale di verifica dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013; 4) Proposta di deliberazione all'Ufficio di Presidenza di affidamento dell'incarico; 5) Adozione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza; 6) Comunicazioni al Servizio del Personale e al Servizio Ragioneria per i conseguenti adempimenti di competenza	1) Mancato rispetto della normativa sul conferimento incarichi, con l'intento di avvantaggiare o svantaggiare qualcuno; 2) Errata o alterata valutazione dei requisiti allo scopo di avvantaggiare un determinato candidato;	1) Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2) Assenza di trasparenza; 3) Conflitto di interessi.	1. Applicazione normativa di settore; 2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 3. Adempimenti per la trasparenza 4) Astensione per conflitto di interessi; 5) Controllo su attività svolta dall'istruttore.	Segreteria Generale

Area di rischio generale "H": Affari Legali e contenzioso

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Conferimento incarichi di patrocinio e assistenza legale giudiziale o precontenziosa all'Avvocatura dello Stato o a legali del libero Foro.	1) Presa in carico da parte della Segreteria Generale dei fascicoli di causa relativi a procedimenti giudiziari pendenti al momento della vacanza dell'Avvocatura consiliare o di altra documentazione inerente una causa potenziale; 2) Relazione istruttoria sullo stato della causa redatta dal Segretario Generale, eventualmente coadiuvato dalla Struttura competente per materia; 3) Redazione di una bozza di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza per il conferimento dell'incarico difensivo; 4) trasmissione relazione e bozza di deliberazione al Presidente e, p.c., al Servizio Segreteria per esame da parte dell'Ufficio di Presidenza; 5) trasmissione della deliberazione approvata dall'Ufficio di Presidenza e del fascicolo di causa al legale nominato; 6) gestione comunicazioni e corrispondenza con il legale nominato.	1) Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2) Alterazione della relazione istruttoria al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o categorie di soggetti a fronte di dazione di denaro o altra utilità.	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) 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; 3) Carenza di personale; 4) Conflitto di interessi.	1) Astensione per conflitto di interessi; 2) Misure di controllo; 3) Misure di trasparenza 4) Verifica da parte del segretario generale sull'istruttoria condotta da altra struttura (%)	Segreteria Generale

Area di rischio specifica "I": Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Trattamento economico dei titolari degli organi di garanzia	1) acquisizione della documentazione 2) istruttoria e verifica della completezza della documentazione 3) predisposizione della determina di liquidazione	"Irregolarità o incompletezza dell'istruttoria e conseguente erogazione indebita"	1) presidio del processo da parte di un solo soggetto; 2) assenza di trasparenza	1. trasparenza 2. Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Capo servizio Verifica atto liquidazione da parte del Capo servizio ""	Servizio Autorità di Garanzia
Personale in comando presso i Gruppi consiliari - attivazione comandi e rimborso emolumenti all'Ente di appartenenza.	1. Ricezione della richiesta del Presidente del Gruppo, rivolta formalmente al Presidente del Consiglio, di attivazione del comando; 2. Verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base a quanto previsto per legge; 3. Predisposizione della lettera di richiesta di attivazione comando inoltrata dal Presidente del Consiglio all'ente di provenienza per l'acquisizione del nulla osta; 4. Predisposizione della lettera a firma del Presidente del Consiglio per comunicare all'ente di provenienza la data di decorrenza del comando indicata dal Presidente del gruppo; 5. Ricezione richiesta di rimborso da parte dell'ente di appartenenza; 6. Controllo della regolarità della richiesta; 7. Adozione dell'atto di impegno; 8. Liquidazione della spesa.	1. Irregolare predisposizione degli atti al fine di favorire determinate richieste; 2. Mancata verifica della capienza del budget a disposizione del gruppo in base alle previsioni di legge.	1. Mancanza o inadeguatezza dei controlli; 2. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Conflitto di interessi.	1. Astensione per conflitto di interessi 2. Applicazione Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Formazione specifica sulla normativa di settore; 4. Duplice controllo Capo Servizio/Esecutori su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	Servizio Segreteria

Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza; 2. Convocazione dell'Udp e predisposizione dell'ordine del giorno su indicazione del Presidente; 3. Predisposizione della documentazione concernente gli argomenti all'ordine del giorno della seduta; 4. Redazione del processo verbale delle sedute; 5. Redazione delle deliberazioni adottate; 6. comunicazione delle deliberazioni adottate ai servizi proponenti; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria assente o incompleta; 2. Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. Alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'udp. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Astensione per conflitto di interessi 2. Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo. 	Servizio Segreteria
Accesso documentale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta d' accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza 3. Comunicazione agli eventuali controinteressati (di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 241/90) 4. Istruttoria e valutazione dell'eventuale opposizione alla richiesta di accesso da parte dei controinteressati. 5. Decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego; 6. Compilazione registro accessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Controlli insufficienti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso documentale ; 2 Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria
Accesso civico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza; 3. Pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto; qualora, invece, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, indicazione al richiedente del relativo collegamento ipertestuale. 4. compilazione registro accessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso civico; 2 Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria

Accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della richiesta di accesso e protocollazione della stessa; 2. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza; 3. Comunicazione a eventuali soggetti controinteressati; 4. Eventuale opposizione dei soggetti controinteressati; 5. Istruttoria e valutazione dell'ammissibilità dell'istanza dei controinteressati; 6. Decisione sull'istanza presentata dai soggetti controinteressati avverso l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato; 7. Adozione del provvedimento relativo all'accesso (rilascio dei dati o dei documenti richiesti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego); 8. Compilazione registro accessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omissione nel trasmettere taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; 2. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflitto di interessi; 2. Assenza disciplina regolamentare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione normativa Accesso civico generalizzato; 2. Codice di comportamento dei dipendenti; 3. Astensione per conflitti di interessi; 4. Attivazione misure di controllo; 5. Adempimenti trasparenza. 	Servizio Segreteria
Redazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'estensore del processo verbale presenza alla seduta del Consiglio regionale 2) Redazione del processo verbale e collazione della documentazione relativa alla seduta 3) Sottoposizione del processo verbale all'approvazione del Consiglio regionale e alla firma del Presidente e dei segretari 4) Digitalizzazione del processo verbale e archiviazione 5) Rilascio del processo verbale ai consiglieri che ne fanno richiesta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle dichiarazioni e delle posizioni dei consiglieri intervenuti nella discussione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Corretta applicazione del Regolamento interno del Consiglio, 4) Astensione per conflitto di interessi; 5) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Redazione della sintesi delle sedute del Consiglio regionale	<ol style="list-style-type: none"> 1) L'estensore della sintesi presenza alla seduta del Consiglio regionale 2) Redazione della sintesi 3) invio per la pubblicazione sul sito del Consiglio regionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; 	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria

				5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio regionale	
Redazione dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale	1) I resocontisti/documentaristi presenziano alla seduta del Consiglio regionale 2) Trascrizione della seduta 3) Revisione/riscontro della trascrizione e inserimento dei collegamenti ipertestuali della documentazione relativa alla seduta 4) Pubblicazione resoconto integrale sul sito del Consiglio regionale	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflitto di interessi; 2) Tempi molto ristretti per la redazione dell'atto; 3) inadeguatezza dei controlli.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio regionale	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Assistenza alle sedute della Commissione per la biblioteca	1) Convocazione della Commissione per la biblioteca su indicazione del Presidente 2) Predisposizione della documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno 3) Redazione del verbale della seduta 4) Adozione provvedimenti conseguenti alle decisioni assunte	1) Contenuto non corrispondente a quanto avvenuto in seduta; 2) Alterazione delle deliberazioni assunte nel corso della seduta	1) Conflitto di interessi; 2) inadeguatezza dei controlli.	1) Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2) Codice di comportamento dei dipendenti. 3) Astensione per conflitto di interessi; 4) Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti. 5) Trasparenza mediante pubblicazione del documento nel sito web del Consiglio Regionale	Servizio documentazione istituzionale e bibliotecaria
Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna	Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Stampa
Redazione dei comunicati stampa istituzionali	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali;	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Ufficio Stampa

	2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale; 3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati			2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	
Istruttoria dei progetti di legge all'esame delle Commissioni permanenti	1. Esame del progetto di legge 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità 4. Drafting normativo	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1. Conflitto di interessi 2) Formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Istruttoria dei pareri preventivi di competenza delle Commissioni sulle deliberazioni della Giunta regionale	1. Esame della deliberazione 2. Istruttoria tecnico-normativa 3. Valutazione dei profili di legittimità e della corrispondenza rispetto al disposto legislativo regionale	Istruttoria tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati gruppi di interesse	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1. Conflitto di interessi 2) Formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità).	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Assistenza alle sedute della Commissione	1. Predisposizione delle convocazioni 2. Redazione dei verbali delle sedute 3. Redazione dei pareri espressi dalla Commissione 4. Collazione dei testi legislativi licenziati dalla Commissione con le correzioni necessarie ai fini del drafting normativo	1. Verbali non corretti; 2. difformità del contenuto dei pareri e dei testi legislativi rispetto alle determinazioni della Commissione	1. Conflitto di interessi 2. Inadeguata diffusione della cultura della legalità 3. Carenza di controlli	1. Conflitto di interessi 2. formazione in materia di norme di comportamento (Codice di comportamento e della cultura della legalità). 2. Verifica della tempestiva predisposizione e firma dei verbali delle sedute delle Commissioni	Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
Assistenza sedute consiliari	1. Convocazione organi consiliari 2. Predisposizione ed esame documenti inseriti all'O.d.G. 3. Assistenza giuridica e regolamentare al Presidente e ai consiglieri; 3. Verifica e redazione degli atti approvati 4. Invio atti approvati al Presidente del Consiglio 5. Invio al Presidente della Regione	Erronea o difforme redazione del testo rispetto a quello approvato	1. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di un unico soggetto 2. Carenza di personale 3. Conflitto di interesse	1. Codice di comportamento pubblici dipendenti 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Controllo degli atti da parte del Segretario Generale 4. Pubblicazione atti nel sito istituzionale sezione "Attività legislativa"	Servizio Assemblea
Trattamento economico dei consiglieri in carica	1. Determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 2/2014) e della normativa statale di riferimento; 2. Verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr	1) Indebito riconoscimento del trattamento economico 2) Attribuzione importi errati	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli	1. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti 2. Astensione per conflitto di interessi 3. Adempimenti trasparenza	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale

	602/1973) 3. Liquidazione spettanze economiche		2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. 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 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	4. Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5) Informatizzazione 6) Controlli	
Trattamento economico dei consiglieri cessati dalla carica (vitalizi)	1. Determinazione degli importi spettanti in applicazione della normativa regionale (l.r. 11/2019) e della normativa statale fiscale e previdenziale di riferimento; 2. Verifica regolarità fiscale (art. 48 bis dpr 602/1973) e assenza di sentenze di condanna comportanti interdizione dai pubblici uffici 3. Liquidazione spettanze	1) Indebito riconoscimento del trattamento economico 2) Attribuzione importi errati	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza 4. 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 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	1) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti 2) Astensione per conflitto di interessi 3) Adempimenti trasparenza 4) Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5) Informatizzazione 6) Controlli	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale
Dichiarazioni fiscali consiglieri in carica e cessati dalla carica	1. Elaborazione 2. Controllo 3. Invio all'agenzia delle entrate	1) inesatto o incompleto invio della documentazione al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli) o inadeguatezza dei controlli 2. Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3. Assenza di trasparenza	1) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. 2) Astensione per conflitto di interessi 3) Adempimenti trasparenza 4) Formazione nella normativa di settore, sul Codice di comportamento e in materia di conflitto di interessi 5) Controlli	Servizio Ragioneria di supporto al Vice Segretario Generale

			4. 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 5. Carenza di personale 6. Conflitto di interessi	6) Informatizzazione	
Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza	1. Trasmissione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'Ufficio di Presidenza al Presidente e p.c. al Servizio Segreteria; 2. Direttive al Servizio Segreteria sulla predisposizione dell'ordine del giorno; 3. Attività di assistenza tecnico- giuridica ed espressione del parere di competenza durante le sedute dell'Ufficio di Presidenza; 4. controllo sul contenuto delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza e controfirma.	1. mancate verifiche su completezza istruttoria svolta dai Servizi o istruttoria assente o incompleta per pratiche istruite dal Segretario Generale; 2. processi verbali non corrispondenti a quanto avvenuto in seduta; 3. alterazione dei contenuti delle deliberazioni rispetto alle decisioni assunte dall'UdP.	1. inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti; 2. uso improprio o distorto della discrezionalità nella proposta o nel parere espresso; 3. conflitto di interessi; 4. inadeguatezza dei controlli.	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi; 2. Astensione per conflitto di interessi; 3. Applicazione del Codice di comportamento; 4. Duplice controllo Segretario Generale/Capo Servizio competente su tutti i provvedimenti di cui si compone il processo.	Segreteria Generale
Redazione della rassegna stampa ad esclusivo uso interno	1) Lettura dei quotidiani nazionali e regionali; 2) Selezione ed inserimento degli articoli da inserire nelle rassegne regionale e nazionale; 3) Diffusione della rassegna presso i consiglieri regionali ed i dipendenti; 4) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti della rassegna.	1. Selezione delle notizie orientata a favorire o sfavorire uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa; 4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza	Ufficio Stampa
Redazione dei comunicati stampa istituzionali	1) Redazione dei comunicati stampa relativi alle sedute di ciascuna Commissione consiliare, dell'Assemblea consiliare e delle conferenze stampa istituzionali; 2) Diffusione dei comunicati alle testate giornalistiche regionali e locali, diffusione sui social e pubblicazione sul sito internet istituzionale;	Elaborazione arbitraria delle notizie od omissioni di notizie volte a favorire o danneggiare uno o più soggetti politici	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Carenza di controlli.	1) Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici; 2) Applicazione codice deontologico dell'ordine dei giornalisti; 3) Controlli a campione del Capo Ufficio Stampa;	Ufficio Stampa

	3) Controlli a campione da parte del Capo ufficio stampa sui contenuti dei comunicati.			4) Controllo istituzionale eventuale dell'Ufficio di Presidenza.	
--	--	--	--	--	--

Area di rischio specifica "L": Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	EVENTI RISCHIOSI POTENZIALI INDIVIDUATI Patologie potenziali inerenti l'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	FATTORI ABILITANTI	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre	STRUTTURA RESPONSABILE DELLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO
Assistenza alle sedute del Corecom	<ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione su indicazione del Presidente del Comitato dell'ordine del giorno 2) predisposizione della documentazione e delle bozze di deliberazione 3) supporto tecnico e verbalizzazione della seduta 4) redazione delle deliberazioni definitive e adempimenti conseguenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) incompleta o errata istruttoria 2) favorire o danneggiare determinati soggetti 3) Imprecisioni nella verbalizzazione 4) documentazione incompleta 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina conflitto di interessi 2. Trasparenza 3. Duplice esame degli atti da parte degli esecutori attività 	Servizio Autorità di Garanzia
Conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione dell'istanza sulla piattaforma ConciliaWeb 2) verifica dell'ammissibilità e della procedibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) avvio del procedimento /assegnazione del conciliatore 4) calendarizzazione delle udienze e convocazione 5) conciliazioni in udienza: svolgimento dell'udienza e predisposizione del verbale 6) conciliazioni semplificate: trattazione telematica in chat e predisposizione del verbale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 3) omessi controlli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. Controlli 3. pubblicazione verbale nella piattaforma "ConciliaWeb" 	Servizio Autorità di Garanzia
Procedimento per l'adozione di provvedimento temporaneo volto alla riattivazione del servizio o alla cessazione di forme di abuso (in corso dei procedimenti di conciliazione o di definizione delle controversie tra utenti e	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricevimento istanza (collegata all'istanza di definizione o di conciliazione) sulla piattaforma ConciliaWeb 2) verifica requisiti ammissibilità secondo quanto previsto dal regolamento Agcom 3) eventuale archiviazione all'esito del giudizio sub 2 4) avvio del procedimento con assegnazione termini per memorie e documenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento; 3) Divulgazione di informazioni riservate; 4) omessi controlli; 5) uso improprio discrezionalità 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) conflitto d'interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. Controlli 3. pubblicazione provvedimenti decisori nella piattaforma "ConciliaWeb" 	Servizio Autorità di Garanzia

operatori di comunicazioni elettroniche)	5) eventuale estensione del procedimento ad operatori terzi 6) adozione del provvedimento temporaneo 7) verifica ottemperanza ed eventuale comunicazione AGCOM				
Definizione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche	1) ricevimento istanza 2) riscontro dei requisiti di ammissibilità formali e sostanziali 3) eventuale archiviazione 4) avvio del procedimento con assegnazione termini difese 5) ricevimento atti difensivi delle parti 6) udienza di discussione (facoltativa)" 7) predisposizione della relazione istruttoria 8) Delibera del Comitato /determina del dirigente 9) pubblicazione del provvedimento su ConciliaWeb e contestuale notifica. Pubblicazione su sito Corecom	1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) Divulgazione di informazioni riservate 4) omessi controlli 5) uso improprio discrezionalità	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto/; 2) conflitto d'interessi; 3) mancanza di trasparenza	1. Misure di disciplina del conflitto di interessi 2. controlli – 3. pubblicazione provvedimenti decisori su Concilia web e pagina web CORECOM	Servizio Autorità di Garanzia
Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale, lettura e analisi dei dati	1) deliberazione del Comitato contenente il periodo del monitoraggio e il campione da monitorare 2) comunicazione al fornitore del servizio di monitoraggio della delibera sub 1 3) ricezione e presa d'atto del monitoraggio 4) individuazione di eventuali violazioni previste dalla normativa di settore" 5) istruttoria 6) contestazione in caso di violazione 7) ricezione memorie difensive 8) predisposizione proposta di delibera (archiviazione / proposta sanzione) 9) deliberazione del Comitato con proposta ad AGCOM	1) Scelta non imparziale e non trasparente del campione e delle modalità di rilevazione; 2) Divulgazione di informazioni riservate; 3) istruttoria incompleta; 4) scarsa conoscenza della normativa	1) Conflitto di interessi 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento 3) inadeguatezza delle conoscenze del personale addetto ai processi	1. Misure di disciplina del conflitto di interesse 2. formazione specifica sulla normativa di settore	Servizio Autorità di Garanzia

<p>Vigilanza sul rispetto della disciplina della comunicazione istituzionale durante le campagne elettorali e referendarie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricevimento segnalazione o avvio d'ufficio 2) istruttoria 3) contestazione dei fatti all'amministrazione interessata e richiesta controdeduzioni 4) ricevimento memorie 5) deliberazione del Comitato contenente proposta di archiviazione/sanzione 6) trasmissione fascicolo ad Agcom per l'adozione del provvedimento finale 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa; 2) disparità di trattamento 3) divulgazione di informazioni riservate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.mancanza di trasparenza; 2. inadeguatezza delle competenze del personale adibito al processo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. formazione sulla specifica normativa di settore 	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>
<p>Tenuta del registro degli operatori (ROC)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ricezione istanza di iscrizione o cancellazione 2) istruttoria e verifica della completezza dell'istanza 3) in caso d'incompletezza richiesta integrazioni 4) acquisizione documentazione integrativa 5) predisposizione del provvedimento di iscrizione o cancellazione 6) inserimento nel registro del provvedimento ed inoltro al richiedente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deroga al Regolamento su tempistica e modalità per la presentazione delle istanze e della documentazione integrativa. 2) disparità di trattamento 3) Divulgazione di informazioni riservate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. conflitto di interessi 2. inadeguatezza delle competenze del personale adibito al processo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Misure di disciplina conflitto di interessi" 2. controlli 3. formazione specifica sulla normativa di settore 	<p>Servizio Autorità di Garanzia</p>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria - Capo Servizio Personale	Capo Servizio Segreteria - Capo Servizio Personale (in base alla competenza)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale Capo Servizio Personale in base alla competenza)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Segretario generale RPCT (in base alla competenza)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea	Capo Servizio Assemblea
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1,	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970).	Tempestivo	Capo Servizio del personale	Capo Servizio del personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		NON PERTINENTE
		Art.34. dlgs 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione,		(Articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, lett. e), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.)	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.			
	Burocrazia zero	Art.37, c.3 d-l- n.69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non piu' soggetti a pubblicazione ai sensi D.LGS. 22 GENNAIO 2016, N. 10
		Art.37, c.3 bis d-l- n.69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le PP.AA competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	incarico/mandato)		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Serv. Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b),		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Altri organismi di rilievo regionale	Art. 14, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di Garanzia e di cariche direttive in enti o società.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Autorità di Garanzia	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Autorità di Garanzia
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013-	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria (sanzioni per i consiglieri) Servizio Commissioni (per altri titolari di incarichi) Servizio del Personale	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Commissioni Capo Servizio Personale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			Atti degli organi di controllo riguardanti il Consiglio regionale della Sardegna	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici.	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, I nomi dei Referendari consiliari responsabili dei singoli Uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per ciascun titolare di incarico	Tempestivo	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)				
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direzione di Servizi e di Uffici, a qualsiasi titolo conferiti	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,	Entro 3 mesi della nomina o dal	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Servizio del Personale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/RPCT	Segretario Generale/RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies d.lgs. n. 33/2013	Capi Ufficio	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			(da pubblicare in tabelle)				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi riferiti ai dipendenti del Consiglio regionale	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3 dlgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.97/2016.
	Enti pubblici vigilati Enti controllati Dati società partecipate	art.22 d.lgs. 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24. D.lgs 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa	pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria (articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art.24,c 2, d.lgs n.33/2013 .Art.1 c.28 L.n.190/2012	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali	I relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23 c.1 d.lgs n.33/2013)	I Responsabili delle strutture in relazione alla rispettiva competenza di assistenza agli organi	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art.23 c.1 d.lgs n.33 - art.1,co16 l.190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture che adottano i provvedimenti	Responsabili delle strutture che adottano i provvedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Controlli sulle imprese	Art.25, c.1 lett a), dlgsn.33/2013		Tipologie di controllo	NON PERTINENTE			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in quanto l'articolo è stato abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016
	Art.25, c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013		Obblighi e adempimenti	NON PERTINENTE			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento	Entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore	- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili strutture titolari del procedimento</p>	<p>Responsabili strutture titolari del procedimento</p>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura , possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
	Criteria e modalità	Art.26, c.1 d.lgs n.33/2013	Criteria e modalità	atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.			
		Artt.26 c.2 d.lgs.n.33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali (è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.	A atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

				Per ciascun atto			
		Art.27,c.1 lett.a) d.lgs.33/2013		1)Nome dell'impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.b) d.lgs.33/2013		2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.c) d.lgs.33/2013		3)la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.d) d.lgs.33/2013		4)l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art.27,c.1 lett.e) d.lgs.33/2013		5)la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		6)il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		7)il link al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.2d.lgs.33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Annuale (Art.27,c.2d.lgs. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32		Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
	Class action	Art.1, c.2, d.lgs n.198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei, proposto nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia	Capo Servizio Autorità di garanzia

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
						Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio "Biblioteca"
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2 lett.a, art.10 c.5 d.lgs n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia Capo Servizio "Biblioteca"
	Servizi in rete	Art.7 co 7 D.lgs 82/2005	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso ivi incluse le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Liste d'attesa	Art.41 c.6, d.lgs n.33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli		informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (di cui all'articolo	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti,	Tempestivo	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	investimenti pubblici		1 della legge 17 maggio 1999, n. 144)	le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”):programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art.39,c.1-2 d.lgs.n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio	1. Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. 2. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.			
Informazioni ambientali	Publicazione e accesso alle informazioni ambientali	Art.40 co 2 d.lgs n.33/2013	informazioni ambientali	informazione ambientale:qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				<p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana</p>			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41 , c.4 d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Accordi intercorsi con strutture sanitarie private accreditate	Annuale	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42 , c.1 lett.a d.lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art.42 , c.1 lett.b d.lgs 33/2013		i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
		Art.42 , c.1 lett.c d.lgs 33/2013		il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	NON PERTINENTE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Segretario Generale/RPCT	RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni previste dal D.lgs n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente del Consiglio e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Consiglio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo	RPCT Capo Servizio Segreteria (ognuno per la parte di rispettiva competenza)	RPCT Capo Servizio Segreteria (ognuno per la parte di rispettiva competenza)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori (Delibere ANAC in materia di trasparenza)	(pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le PA non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs.33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del medesimo decreto, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.		Link a www.anticorruzione.it	

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come sostituito dall'[articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come

modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealta', imparzialita' e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro e' disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo

decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di

interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione

dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che

ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di

un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si

astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione

della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#) secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84](#)

[del 10 aprile 2001](#), e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la
pubblica amministrazione e la
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla [Corte dei conti il 23 maggio 2013](#)
[Registro n. 4](#), foglio n. 300

Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)

Premessa

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, (c.d. whistleblowing) "il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o le denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 469 del 9 giugno 2021 contenente le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" precisa che "la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad un apposito atto organizzativo adottato dall'organo di indirizzo. In ogni caso, l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili".

GLOSSARIO

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

PTPCT: Piano triennale prevenzione della corruzione e la trasparenza.

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Consiglio regionale: Consiglio regionale della Sardegna.

Whistleblowing: procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Whistleblower: soggetto individuato dalla legge che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

Tutela del whistleblower: garanzia accordata al whistleblower di tutela e protezione, anche attraverso l'anonimato, contro ogni forma di discriminazione che potrebbe derivare direttamente e indirettamente dalla segnalazione di illecito.

Gruppo di lavoro per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (atto SG prot. n. 193 del 12.01.2022) composto da: dott. Alessio Balistreri; dott. Alberto Cicalò; dottoressa Rossana Menne; dott. Giuseppe Serra; dottoressa Licia Serra.

Art. 54-bis: art. 54-bis del vigente D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

ART. 1

OGGETTO DELLA PROCEDURA

1. Con il presente atto, allegato 7 al PTPCT 2022 -2024 del Consiglio regionale della Sardegna, si definisce la procedura per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (c.d. whistleblowing) e secondo le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera numero 469 del 9 giugno 2021.

ART. 2

SOGGETTI SEGNALANTI

1. Il soggetto abilitato a presentare agli organi legittimati ad intervenire la segnalazione di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato.

2. Ai sensi del comma 1, possono inviare le segnalazioni:

- i dipendenti del Consiglio regionale a tempo indeterminato;
- i dipendenti del Consiglio regionale a tempo determinato;
- i dipendenti in posizione di comando appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche;
- i dipendenti in posizione di comando presso i Gruppi consiliari;
- i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Consiglio regionale.

ART. 3

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

1. La segnalazione ha ad oggetto la commissione di condotte illecite di cui il segnalante (whistleblower) sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità del Consiglio regionale. Per condotte illecite si intendono le fattispecie che ricomprendono, nel loro insieme, illeciti penali, civili e amministrativi, nonché le irregolarità dell'azione amministrativa, qualora rappresentino indici sintomatici di un uso improprio della funzione pubblica, attraverso l'adozione di atti o l'assunzione di comportamenti in grado di deviare l'azione del Consiglio regionale dalla cura imparziale del bene pubblico. Costituiscono condotte illecite passibili di segnalazione anche le violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT del Consiglio regionale.

2. Possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti (c.d. *tentativo*).

3. La segnalazione deve indicare in modo chiaro le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

4. Alla segnalazione possono essere allegati documenti idonei a fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

5. Le segnalazioni anonime e quelle provenienti da parte di soggetti estranei al Consiglio regionale, pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing, sono istruite solo in presenza di elementi contenutistici tali da consentirne la trattazione.

ART. 4

SOGGETTO ABILITATO A RICEVERE LA SEGNALAZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato nell'ambito del Consiglio regionale, è il soggetto abilitato a ricevere le segnalazioni "whistleblowing".
2. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso, lo stesso deve indicare al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT dell'amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

ART. 5

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis, deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante riferita non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.
2. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratti al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del comma 4 dell'art. 54-bis.
3. Ai sensi dell'art. 2-undecies del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali - nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento al trattamento dei propri dati personali non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679.
4. Nell'ambito del procedimento penale, contabile e disciplinare la riservatezza dell'identità del segnalante è garantita ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis.
5. Al RPCT è riconosciuta la qualifica di custode dell'identità del segnalante.
6. Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, le stesse devono essere inviate direttamente all'ANAC, avvalendosi delle procedure dedicate.
7. Per specifica previsione normativa (comma 9, art. 54-bis) le tutele previste nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

ART. 6

RICEZIONE INFORMATIZZATA DELLE SEGNALAZIONI

1. Le segnalazioni prioritariamente devono essere gestite tramite la piattaforma informatica in fase di attivazione presso il Consiglio regionale, fornita da soggetto terzo, che opera in qualità di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che garantisce strumenti di crittografia sui contenuti testuali e sui file allegati e che non ha alcuna possibilità di accesso alle segnalazioni.

2. Il segnalante, effettuato l'accesso alla piattaforma informatica dedicata allo whistleblowing, raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale del Consiglio regionale – Sezione Amministrazione Trasparente, è abilitato a formulare la segnalazione, inserendo i dati ed eventuali allegati, e ad inviarla al RPCT.

Il sistema informatico provvede:

- alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione, separandola dall'identità del segnalante e, inoltre, ad inviare una e-mail di notifica al RPCT della presenza di una nuova segnalazione e un avviso di avvenuto invio al segnalante stesso;

- a presentare al segnalante l'informativa sul trattamento dei dati personali da parte dell'amministrazione ed ad acquisire, già in fase di segnalazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- a informare il segnalante della eventualità che la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i profili di rispettiva competenza.

3. La segnalazione viene presa in carico dal RPCT che, nella sua area riservata, può gestirne l'istruttoria direttamente o avvalendosi dei componenti del Gruppo di Lavoro appositamente costituito a supporto dell'ufficio RPCT i quali operano in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021. La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui ai successivi articoli 8 e 9 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati. A tal fine il RPCT è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003.

4. I componenti del Gruppo di Lavoro, nell'espletamento dell'attività istruttoria, sono autorizzati al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003); devono astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Nel caso in cui i fatti oggetto della segnalazione possano in qualche modo riferirsi ad attività da loro compiute, vista la non conoscenza dell'identità del segnalante, devono immediatamente segnalare la situazione di potenziale conflitto al RPCT.

5. Il segnalante, accedendo alla propria area riservata, ha la possibilità di seguire l'iter della propria segnalazione, di integrarla e di rispondere ad eventuali richieste del RPCT, attraverso la messaggistica integrata nella piattaforma. L'utilizzo della piattaforma informatica garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del segnalante alla quale potrà accedere, nei casi consentiti dalla normativa, esclusivamente il RPCT, "custode delle identità" individuato all'art. 5 della presente procedura.

ART. 7

RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI AL PROTOCOLLO GENERALE DEL CONSIGLIO

1. Nelle more della completa attivazione della piattaforma informatica prevista dall'art. 6, nei casi in cui l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici e in tutti i casi in cui non sia tecnicamente possibile inviare le segnalazioni attraverso la piattaforma informatica, si adotta la procedura di ricezione al protocollo generale del Consiglio.

2. La segnalazione deve essere fatta mediante compilazione dell'allegato modulo di segnalazione contenente l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del vigente Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali; la conoscenza della eventualità che la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, possa essere trasmessa alle Autorità giudiziarie, per i

profili di rispettiva competenza; il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo generale del Consiglio:

a) tramite posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con all'esterno scritta la locuzione ben evidente "Riservato – Whistleblowing".

b) tramite posta elettronica certificata all'indirizzo mail: rpctwhib@pec.crsardegna.it riferito unicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale con dicitura nell'oggetto "Riservato – Whistleblowing".

4. Al segnalante viene assegnato un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso, che costituirà il codice di identificazione da utilizzare nelle successive fasi procedurali. Il codice assegnato deve corrispondere al numero di protocollo di registrazione riservata alle segnalazioni whistleblowing.

5. La segnalazione viene presa in carico dal RPCT il quale può gestirne l'istruttoria direttamente o avvalendosi dei componenti del Gruppo di Lavoro appositamente costituito a supporto dell'ufficio RPCT i quali operano in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021. La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui ai successivi articoli 8 e 9 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati. A tal fine il RPCT è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003.

6. I componenti del Gruppo di Lavoro, nell'espletamento dell'attività istruttoria sono autorizzati al trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.lgs. n. 196 del 2003); devono astenersi dalle attività suddette laddove vi siano cause di incompatibilità/conflitti di interesse. Nel caso in cui i fatti oggetto della segnalazione possano in qualche modo riferirsi ad attività da loro compiute, vista la non conoscenza dell'identità del segnalante, devono immediatamente segnalare la situazione di potenziale conflitto al RPCT.

ART. 8

VALUTAZIONE PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

1. Nella valutazione preliminare, che deve concludersi nei quindici giorni lavorativi successivi alla ricezione della segnalazione, il RPCT effettua un esame sulla sussistenza dei requisiti essenziali che devono essere contenuti nella stessa, al fine dell'attivazione delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Nel caso in cui dalla valutazione preliminare si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede ad archiviare la segnalazione, dandone notizia al segnalante. Costituiscono possibili causali di archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del Consiglio regionale sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'avvio dell'istruttoria;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati indicati negli articoli 2 e 3, quali elementi essenziali della segnalazione;
- h) invio reiterato di segnalazioni aventi contenuto uguale o analogo.

Nei casi di cui alle lettere c) e g), non appena ricevuta la segnalazione, il RPCT può chiedere al segnalante di integrare, utilizzando il canale comunicativo dedicato, gli elementi della segnalazione che risultano non adeguatamente circostanziati.

ART. 9

ISTRUTTORIA DELLE SEGNALAZIONI

1. Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione, a seguito della positiva valutazione preliminare, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti segnalati, gestendo direttamente la stessa o assegnando la segnalazione ad un soggetto istruttore componente del Gruppo di Lavoro appositamente costituito a supporto dell'ufficio RPTC.
2. La definizione delle segnalazioni pervenute deve avvenire entro il termine di sessanta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, con onere di informativa al segnalante dell'esito dell'attività istruttoria. In casi eccezionali e di elevata complessità tale termine potrà essere prorogato per un massimo di ulteriori 30 giorni, informando a tal fine il segnalante.
3. Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori; ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Ente, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.
4. Nel caso in cui sia necessario coinvolgere negli accertamenti altri soggetti che abbiano conoscenza dei fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte prestando, in ogni caso, la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.
5. Nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, segnala immediatamente la situazione al Presidente del Consiglio regionale per l'individuazione di altro dipendente apicale cui assegnare l'attività istruttoria.
6. Al termine dell'istruttoria, il RPCT:
 - a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante;
 - b) nei casi in cui ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede alla immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.
7. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria ordinaria o contabile, evidenziando che trattasi di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

ART. 10

CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

1. Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte, il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo minimo pari almeno a dieci anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

ART. 11

DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE

1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione e per effetto della quale sia stato sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

ART. 12

RELAZIONE ANNUALE "WHISTLEBLOWING"

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno il RPCT redige apposita relazione inerente i profili generali dell'attività svolta da inviare al Presidente del Consiglio e all'Ufficio di Presidenza.

2. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale, sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 13

FORMAZIONE E DIVULGAZIONE ISTITUTO DEL WHISTLEBLOWING

1. Il RPCT adotta idonei atti di organizzazione interna (comunicazioni specifiche, eventi formativi e informativi – pubblicazioni in pagina web dedicata) per divulgare le finalità dell'istituto del Whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

MODELLO RICEZIONE SEGNALAZIONE AL PROTOCOLLO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro debbono utilizzare questo modello.

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare gli atti di regolazione ANAC (delibera n. 469 del 9 giugno 2021 contenente le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”); il P.N.A e il PTPCT 2022-2024 del Consiglio regionale – “Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)” a cui si rimanda integralmente.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il modulo di segnalazione, debitamente compilato e firmato, deve essere indirizzato esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) del Consiglio regionale (via Roma n. 25 - 09125 Cagliari) e trasmesso all’ufficio protocollo generale del Consiglio regionale, alternativamente, scegliendo una delle seguenti modalità:

- a) tramite posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna brevi manu in sede. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con all’esterno la locuzione ben evidente “Riservato - Whistleblowing”;
- b) tramite posta elettronica certificata all’indirizzo: rpctwhib@pec.crsardegna.it con la dicitura nell’oggetto “Riservato - Whistleblowing”.

SI INFORMA CHE

LA SEGNALAZIONE, NEL RISPETTO DELLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE, POTRÀ ESSERE TRASMESSA ALLE COMPETENTI AUTORITÀ GIUDIZIARIE, PER I PROFILI DI RISPETTIVA COMPETENZA. IN MERITO SI RICHIAMA L’ART. 54-BIS, COMMA 3, DEL D.LGS. N. 165/2001 CHE DISPONE:

- NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO PENALE, L’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE È COPERTA DAL SEGRETO NEI MODI E NEI LIMITI PREVISTI DALL’ARTICOLO 329 DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE;
- NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO DINANZI ALLA CORTE DEI CONTI, L’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE NON PUÒ ESSERE RIVELATA FINO ALLA CHIUSURA DELLA FASE ISTRUTTORIA.

SI AVVISA ALTRESÌ

CHE AI SENSI DEL CITATO ART. 54-BIS COMMA 3:

- NELL’AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE L’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE NON PUÒ ESSERE RIVELATA, OVE LA CONTESTAZIONE DELL’ADDEBITO DISCIPLINARE SIA FONDATA SU ACCERTAMENTI DISTINTI E ULTERIORI RISPETTO ALLA SEGNALAZIONE, ANCHE SE CONSEGUENTI ALLA STESSA. QUALORA LA CONTESTAZIONE SIA FONDATA, IN TUTTO O IN PARTE, SULLA SEGNALAZIONE E LA CONOSCENZA DELL’IDENTITÀ DEL SEGNALANTE SIA INDISPENSABILE PER LA DIFESA DELL’INCOLPATO, LA SEGNALAZIONE SARÀ UTILIZZABILE AI FINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE SOLO IN PRESENZA DI CONSENSO DEL SEGNALANTE ALLA RIVELAZIONE DELLA SUA IDENTITÀ.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Consiglio regionale o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Consiglio regionale o di altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Consiglio regionale; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; <input type="checkbox"/> altro (specificare).

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

Ho preso visione dell'Informativa (art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati) allegata.

Esprimo il mio consenso a rivelare la mia identità, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nelle ipotesi previste dall'art. 54-bis, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001: (SI) - (NO)

Sono a conoscenza che la mia segnalazione può essere eventualmente trasmessa alle Autorità giudiziarie per i profili di rispettiva competenza.

Sono consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Allego copia di documento di riconoscimento in corso di validità.

LUOGO, DATA

FIRMA

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Si informa che:

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti è: il Consiglio regionale della Sardegna con sede legale in via Roma n.25 09125 Cagliari (contatto: e-mail pec: consiglioregionale@pec.crsardegna.it - tel. 07060141). Il Titolare si impegna a tutelare la riservatezza dei Suoi dati personali e garantisce ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è la dott.ssa Simonetta Oggiana (contatto mail privacy.RPD@consregsardegna.it - tel. 0706014201).

• **Dati personali raccolti e oggetto del trattamento**

I dati personali richiesti e da Lei forniti riguardano dati identificativi del segnalante, dell'autore del fatto e del/i soggetto/i a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (nome e cognome, data e luogo di nascita, copia di documenti di identità, codice fiscale, recapiti telefonici, domicilio/residenza, e-mail, firma, qualifica, sede di servizio, organizzazione o associazione di appartenenza).

• **Finalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali richiesti e da Lei forniti è finalizzato all'effettuazione dell'attività conseguente alla segnalazione di reati o irregolarità così come previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente la tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. Ogni comunicazione che non risponde a tali finalità sarà sottoposta al Suo consenso.

• **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati, raccolti o comunque ottenuti dal Titolare secondo le modalità tese a garantire l'anonimato (così come previsto dalla normativa vigente), si intende necessario; il mancato conferimento secondo le modalità previste comporta l'impossibilità per il Titolare di dar seguito alla valutazione delle proposte e/o osservazioni presentate.

• **Modalità di trattamento e di conservazione**

Il trattamento dei dati che La riguardano avviene attraverso mezzi e strumenti sia elettronici che manuali messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare, e allo scopo autorizzati e formati. Gli archivi cartacei e soprattutto elettronici dove i Suoi dati sono archiviati e conservati vengono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare. Il Titolare provvede alla verifica periodica e costante delle misure adottate, soprattutto per gli strumenti elettronici e telematici, a garanzia della riservatezza dei dati personali per loro tramite trattati, archiviati e conservati. I dati personali richiesti e da Lei forniti sono conservati per un periodo minimo pari almeno a dieci anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

Gli archivi informatici si trovano all'interno dei confini dell'UE e non è prevista la loro connessione o interazione con database locati all'estero. Il luogo di custodia dei dati trattati è il Consiglio regionale della Sardegna.

• **Ambito di diffusione**

Ai dati personali richiesti e da Lei forniti potrà avere accesso, per le finalità già specificate, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale della Sardegna, individuato quale Custode dell'identità, autorizzato al trattamento. I suoi dati personali non sono oggetto di diffusione e possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda, così come previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

• **Trasferimento dei dati personali**

I suoi dati non sono trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

• **Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione**

In merito non è adottato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE 2016/679.

• **Diritti dell'interessato**

Il Regolamento UE 2016/679 prevede che Lei ha diritto a tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e alle comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22. Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti in ogni momento e senza oneri o formalità particolari, e specificatamente: di avere l'accesso ai propri dati personali; di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento; di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca e il diritto alla portabilità dei dati.

I precitati diritti potranno essere esercitati con richiesta scritta inviata al Consiglio regionale della Sardegna all'indirizzo postale della sede legale o agli indirizzi e-mail sopra riportati. Potrà altresì rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati (RPD) per avere informazioni e supporto in ordine alle sue richieste.

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (seguendo le istruzioni rese dal medesimo al link: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>) o all'autorità giudiziaria qualora ritenesse che i propri dati siano trattati in violazione del GDPR o di altre norme nazionali.

Luogo e data _____
FIRMA _____

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale
- 3.4 Formazione del personale

3.1 Struttura organizzativa.

Per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali il Consiglio e i suoi organi sono coadiuvati da una autonoma 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 Ragioneria
- 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 48 del Regolamento dei Servizi, la Segreteria del Presidente è costituita: da un Capo della Segreteria nominato tra i dipendenti del V livello (oggi Area E); da un Segretario particolare; da un Consulente; da un



Collaboratore di Segreteria; da non più di 2 dipendenti del IV livello; da non più di 3 dipendenti del III livello; da non più di 4 dipendenti del II livello; 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.

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 negli ultimi anni, in base ai dati statistici in possesso degli Uffici, già comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel mese di marzo 2020, con l'ordine di servizio del Segretario generale n. 4/2020, recante “Ulteriori misure di prevenzione e disposizioni in materia di lavoro agile per la durata del periodo di emergenza sanitaria, in conformità a quanto disposto dal comma 1, lettera a), dell'articolo 1 del DPCM 22 marzo 2020 e dall'articolo 87 del DL 17 marzo 2020, n. 18”, a causa l'emergenza epidemiologica legata al Covid-19, il Consiglio regionale si è attrezzato per consentire all'intera



platea del proprio personale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Si è ovviamente trattato di una fase emergenziale che ha imposto l'adozione delle misure straordinarie in materia di lavoro agile previste dal decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 (articolo 87), convertito con modificazioni dalla legge n. 27/2020, tuttavia, sino al settembre del 2021, perdurando la fase emergenziale, il lavoro agile è risultato una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e, nello specifico, del Consiglio, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge istitutiva n. 81/2017.

Con decreto 8 ottobre 2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state introdotte *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA”* al fine di disciplinare il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici con decorrenza 15 ottobre 2021, essendo nuovamente divenuta modalità straordinaria quella del lavoro a distanza. Le Amministrazioni, al fine di ottemperare alle misure contenute nel provvedimento, hanno dunque adottate le modalità organizzative entro i quindici giorni successivi dalla predetta decorrenza. Lo ha fatto anche il Consiglio regionale della Sardegna con l'Ordine di servizio del Segretario generale n. 8/2021, relegando a ipotesi marginali del tutto eccezionali il lavoro agile, fatta eccezione per i lavoratori fragili. Tale regime transitorio è in buona sostanza ancora vigente, in attesa di una regolamentazione contrattuale dell'istituto da svilupparsi in conformità al precitato decreto ministeriale e alle successive linee guida del Governo, adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e recanti *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”*.

La normativa statale ha dunque delineate, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, che nel contesto del Consiglio regionale si identifica a monte con gli organi politici serviti dalla struttura e, a valle, con i cittadini fruitori dei servizi legislativi e di quelli resi dalle Autorità di garanzia, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, stabilendo che l'amministrazione predisponga la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. E' inoltre stabilito che il contratto individuale che verrà stipulato tra il dipendente e l'amministrazione, dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione, della



disconnessione, della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa. Per l'attuazione di tali condizioni vengono individuati i responsabili tra i dirigenti di livello non generale e, ove mancanti, figure apicali descritte nei relativi ordinamenti, identificati da Regolamento nei Capi Servizio.

Da ultimo, palesandosi oramai inevitabile la linea del compromesso tra lavoro in sede e a distanza, la linea del Governo sembra essere improntata verso l'adozione di una modalità ibrida, "in parte in presenza e in parte in remoto" della prestazione lavorativa, nell'ottica di assicurare la più ampia flessibilità e responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni, anche in ragione della sicurezza rispetto alla pandemia e della tutela dei lavoratori fragili. In questa direzione intende muoversi anche l'Amministrazione consiliare, 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.

Per quanto concerne i dati nell'Amministrazione consiliare, in particolare, durante la prima fase dell'utilizzo dello smart working emergenziale (9 marzo-31 luglio 2020) sono risultati quindi: n. 75 i lavoratori in modalità agile assegnati alle strutture amministrative del CRS (su un totale di 113), pari al 66% e il 100% dei 27 dipendenti a tempo determinato in modalità agile assegnati alle segreterie degli Organi politici e dei Gruppi consiliari.

Dall'agosto 2020, in applicazione dell'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, sono state adottate delle misure organizzative tali da consentire il graduale rientro in presenza del personale consiliare; in particolare si è deciso che tutti i dipendenti consiliari dovessero prestare servizio in sede nel rispetto dei protocolli sanitari vigenti e del prescritto orario di lavoro, salva l'autorizzazione a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, per un massimo di due giorni alla settimana, concordata con il proprio Capo Servizio e sentito il Segretario generale.

Nel corso del 2020 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 collaboration: 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 Webex events, infrastruttura di videoconferenza.

Digitalizzazione dei processi.

Risulta 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, con esclusione degli acquisti sotto i 5000 euro, 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. 50/2016 (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. La Biblioteca del Consiglio regionale per catalogare volumi, riviste e documenti di supporti vari (CD, video, ecc.) utilizza un programma di catalogazione (Sebina) che consente anche la gestione telematica dei prestiti, dell'anagrafe degli utenti, degli abbonamenti alle riviste, ecc.; tutti i dati inseriti vengono a fare parte della rete SBN (Sistema Bibliotecario nazionale) a cui aderisce anche la Biblioteca consiliare; le notizie relative ai documenti catalogati vengono rese disponibili attraverso l'OPAC (catalogo on line) della SBN. 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.



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...).

La Legge 19 maggio 2022, n. 52 recante la “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell’epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza”, nell’ambito degli interventi regolati dal provvedimento, tra le diverse misure, prevede che:

- fino al 30 giugno 2022, per i soggetti affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità (come individuate con il Decreto del Ministro della Salute, di concerto con i Ministri del lavoro e delle politiche sociali e per la pubblica amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 17, comma 2 del D.L. n. 221/2021, convertito con modificazioni in L. n. 11/2022), si applica la disciplina dettata dall’art. 26, commi 2 e 7 bis, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020. Quindi, laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati (di cui all’art. 26, comma 2, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020) in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104), il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero;
- fino al 30 giugno 2022, i lavoratori fragili (art. 26, comma 2 bis, D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020) svolgono di norma la prestazione lavorativa in smart working, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto (art. 10, comma 1 ter, D.L. n. 24/2022);
- fino al 31 luglio 2022, trovano applicazione le disposizioni in tema di sorveglianza sanitaria dei lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio di cui all’art. 83, commi 1, 2 e 3, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020 (art. 10, comma 2, Allegato B, D.L. n. 24/2022);
- fino al 31 luglio 2022, sono prorogate le misure di cui all’art. 90, commi 1 e 2, D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020. Pertanto, i genitori lavoratori dipendenti del settore privato che hanno almeno un figlio minore di 14



anni, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che non vi sia genitore non lavoratore, hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile anche in assenza degli accordi individuali e a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. Il medesimo diritto allo svolgimento delle prestazioni di lavoro in smart working è riconosciuto, sulla base delle valutazioni dei medici competenti, anche ai lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria, a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione lavorativa (art. 10, comma 2, Allegato B, D.L. n. 24/2022);

- fino al 31 agosto 2022, è prorogato il termine per l'utilizzo della procedura semplificata di comunicazione dello smart working nel settore privato di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni in L. n. 77/2020, (art. 10, comma 2 bis, D.L. n. 24/2022).

Inoltre, il provvedimento prevede che, in attesa dell'adozione dell'accordo di cui all'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008, la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro possa essere erogata sia con la modalità in presenza sia con la modalità a distanza, ad eccezione delle attività formative per le quali siano previsti un addestramento, una prova pratica, o debbano necessariamente svolgersi in presenza (art. 9 bis, D.L. n. 24/2022).

Nelle more dell'avvio della contrattazione per l'approvazione di un regolamento post emergenziale in tema di smart working, che individui il contenuto quadro degli accordi individuali da stipularsi a regime ed entro i limiti da meglio definire, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, con deliberazione n. 175 del 22 dicembre 2021, ha adottato alcune misure organizzative volte a disciplinare il lavoro agile presso i Gruppi consiliari, ai quali sono funzionalmente preposti dipendenti a tempo determinato. A tale categoria di dipendenti trovano applicazione le norme sul trattamento giuridico ed economico dei dipendenti dell'Amministrazione regionale, la quale già a fine 2021 aveva stabilito un accordo quadro che definisce le clausole essenziali dell'accordo individuale.

Pertanto la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza è stata adottata in recepimento dell'accordo siglato dalla Regione autonoma della Sardegna e costituisce un precedente importante al quale l'Amministrazione del Consiglio potrà in gran parte ispirarsi nella prossima contrattazione in argomento. In



quell'occasione vi era senza dubbio l'urgenza di provvedere alla disciplina organica del lavoro in modalità agile per i dipendenti più strettamente legati all'attività politico-istituzionale dei Gruppi consiliari, per i quali il lavoro per obiettivi è da considerarsi ontologicamente connesso alla missione, che li vede impegnati all'interno di uno staff di diretta collaborazione con i componenti del Gruppo politico e, per tale ragione, spesso necessariamente "fuori sede" nell'espletamento delle funzioni e mansioni di lavoro.

Per gli altri dipendenti il discorso è senz'altro più complesso; per sua propria vocazione l'attività del personale consiliare è 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. Quantomeno in questa prima fase, fatta eccezione per il periodo del lockdown, pertanto, tutti i dipendenti, salvi i casi eccezionali contemplati nel richiamato Ordine di servizio, sono tornati a operare in presenza, ma resta la consapevolezza della necessità di introdurre - a regime - nel Regolamento del personale questa importante opportunità. Vi è inoltre da considerare che l'avvio di sei procedure concorsuali con la conseguente immissione in servizio 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 da adottare nei prossimi mesi e, in sintesi:

- adozione di un Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile presso il Consiglio regionale della Sardegna;
- adozione di uno schema di accordo individuale per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato;
- aggiornamento della 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;
- somministrazione al personale consiliare di un questionario di rilevazione del benessere organizzativo correlato al lavoro in modalità agile;
- potenziamento della comunicazione interna mediante condivisione, sulla intranet consiliare, di conoscenze e documenti.

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.

Il presente Piano non entra, ovviamente, nell'ambito degli istituti contrattuali di lavoro e fa pieno rinvio, oltre che alla normativa di settore, agli esiti del confronto che Il Consiglio regionale avvierà con le Organizzazioni sindacali, al fine di adeguare l'attuale disciplina contrattuale del trattamento giuridico ed economico del personale alla nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. 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. Si provvederà inoltre a portare a compimento il progetto di dematerializzazione documentale al quale si sta lavorando mediante appositi applicativi web, tra i quali si citano, ad esempio:

- il nuovo sistema di flusso documentale J-IRIDE che coinvolge tutti i Servizi consiliari;
- il nuovo sistema di protocollazione digitale di gestione e conservazione documentale gestito dal Servizio Segreteria;
- il programma di contabilità Sicr@web in dotazione da qualche anno al Servizio ragioneria; il sistema di registrazione delle presenze in servizio dei dipendenti creato "in house" dall'Istruttore informatico del Servizio del Personale;
- la digitalizzazione di tutte le fasi procedurali dei sei concorsi banditi dal Consiglio nel mese di aprile 2022, che ha vista totalmente informatizzata la fase di presentazione delle domande tramite portale GIQuest, evitando che le oltre 26.000 domande pervenute passassero in modalità cartacea per il servizio Segreteria preposto al protocollo e quindi al Servizio del personale, e che, con alta probabilità, vedrà anche la fase delle prove preselettive e scritte svolgersi a distanza con considerevole risparmio di tempo oltre che di risorse umane e finanziarie;
- il programma CMS in uso al Servizio Assemblea per la gestione e conservazione della documentazione in transito dalle Commissioni all'Aula;
- il nuovo sistema di votazione elettronica degli atti normativi tramite l'utilizzo di tablet e/o altri dispositivi elettronici, basato a oggi su noleggio di apposita piattaforma, nelle more dell'espletamento della gara per la dotazione di un sistema dedicato.

Tali applicativi sono tutti finalizzati al supporto delle attività del Consiglio regionale, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- la dematerializzazione dei documenti prodotti;
- la semplificazione dei processi in uso;



- la razionalizzazione delle banche dati esistenti.

Allo stato attuale, il progetto complessivo può dirsi già avviato, per quanto da ricondurre a unità organica, ciò che il presente atto generale di programmazione consente, con l'intento ambizioso di un suo ulteriore potenziamento già nei prossimi mesi.

A tal fine, si darà l'avvio a un nutrito programma di formazione che involge, 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 l'anno 2022, 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 rivestiranno funzioni di elevata professionalità rivestono 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 programmano dunque le attività e definiscono le priorità, definendo 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 e introdotto le Aree funzionali-retributive, 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* e di *Usciere*.

Per la riclassificazione del personale in servizio sono state previste procedure di affiancamento/tirocinio nonché un rigoroso 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 programma l'estensione alle restanti risorse entro l'anno in corso. Da ciò discende che le nuove Aree funzionali-retributive convivono ancora con i vecchi Livelli funzionali, circostanza che suggerisce, ai fini della rappresentazione della consistenza e della distribuzione del personale in servizio, l'accorpamento dell'Area C con il III Livello e dell'Area B con il II Livello, in ragione dei contenuti di professionalità individuati per i diversi profili professionali.



Tabella A	
Dipendenti del Consiglio a tempo indeterminato (distribuiti per categorie)	
Inquadramento	Numero risorse
V Livello a esaurimento (Referendario dirigente)	4
Area E	15
Area D	12
Area C + III Livello	16
Area B + II Livello	23
I Livello	20
Area A	0
	TOTALE
	90

(dati al 25 giugno 2022)

Al personale di ruolo del Consiglio regionale va sommato il personale in posizione di comando ai sensi di leggi speciali (n. 2 risorse).

Tabella B			
Personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale ai sensi di leggi speciali			
Area contrattuale	Ente di appartenenza	Struttura di assegnazione	n. risorse
CCNL - sez. Dirigenti-Area delle Funzioni locali.	Comune di Nuoro	Segreteria Generale In comando ai sensi della L. n. 86 del 29.03.2001	1
CCNL - personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie locali.	Comune di Carbonia	Segreteria Garante infanzia e adolescenza In comando ai sensi della L. n. 266 del 28.07.1999	1
		TOTALE	2

(dati al 25 giugno 2022)

nonché i giornalisti dell'Ufficio stampa.

Tabella C	
Dotazione organica dell'Ufficio stampa	
Inquadramento	Numero risorse
Capo Ufficio stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	4
	TOTALE
	6

(dati al 25 giugno 2022)

Tabella A (90 risorse) + Tabella B (2 risorse) + Tabella C (6 risorse) = 98 risorse



È presente poi un'aliquota di personale a tempo determinato chiamato a far parte della Segreteria del Presidente.

Personale chiamato a far parte della Segreteria del Presidente del Consiglio regionale	
(dati al 25 giugno 2022)	
Incarico	Unità
Segretario particolare	1
Consulente	1
Collaboratore di Segreteria	1
Addetto Stampa	1
TOTALE	4

(dati al 25 giugno 2022)

- 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 statutari 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:

- a) 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;
- b) 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.

A ciascuna unità di personale con contratto a tempo determinato è riconosciuto un trattamento economico che non può eccedere il costo di un'unità di personale di categoria D5 dell'Amministrazione regionale.

In entrambi i casi il personale da scegliere (per stipula di contratto o in comando) non può essere coniuge o convivente *more uxorio* di uno dei consiglieri regionali in carica nella legislatura nella quale l'incarico è conferito, né avere con questi un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado.

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



funzionalmente dipendente dai singoli Gruppi consiliari presso cui esclusivamente opera.

Personale assegnato ai Gruppi consiliari	
Tipologia	Unità
Personale di altre amministrazioni in posizione di comando ai sensi della L.R. n. 21/2019	25
Personale a tempo determinato ai sensi della L.R. n. 21/2019	51
TOTALE	76

(dati al 25 giugno 2022)

Nel prosieguo si farà riferimento al solo personale di ruolo e in comando che presta servizio presso gli uffici del Consiglio regionale (98 risorse), ciò in quanto sono queste le risorse umane alle quali riferire la programmazione di misure e strumenti di formazione e di migliore allocazione, così come le strategie di copertura del fabbisogno sono da calibrare sulle attività svolte dai Servizi del Consiglio.

Distribuzione del personale per fasce di età		
FASCIA DI ETÀ	n. risorse	% sul totale
fino ai 30 anni	0	0
dai 31 anni ai 50 anni	49	50
oltre i 50 anni	49	50

(dati al 25 giugno 2022)

Distribuzione del personale per anzianità di servizio e acquisizione in comando		
FASCIA DI ETÀ	n. risorse	% sul totale
fino ai 5 anni	12	9,20
dai 6 anni ai 10 anni	4	4,08
dagli 11 anni ai 20 anni	70	71,40
oltre i 20 anni	15	15,03

(dati al 25 giugno 2022)

Distribuzione del personale per titolo di studio posseduto		
TITOLO	n. risorse	% sul totale
Laurea	50	47,95
Diploma di scuola superiore	44	44,91
Scuola dell'obbligo	7	7,14

(dati al 25 giugno 2022)

I dati riportati in questa sottosezione 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'impennata 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 5 cessazioni, ma queste riguarderanno anche alcuni dipendenti che occupano posizioni al vertice nell'Amministrazione.

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 di un piano assunzionale. La struttura ha affrontato le difficoltà operative attuando la massima razionalizzazione nell'utilizzo del personale, il quale in molti casi è impiegato presso più Servizi e anche con mansioni diverse, sulla base di incarichi speciali attribuiti dal Segretario generale.

Una criticità particolarmente evidente è determinata dal fatto che l'80 per cento 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 questa situazione, l'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 101 in seduta del 3 dicembre 2020 ha modificato il Regolamento del personale prevedendo che, al ricorrere di determinate condizioni, possano essere attribuiti a Referendari non Capi Ufficio e a Funzionari consiliari, incarichi di responsabilità per lo svolgimento di attività che comportano una elevata professionalità, individuate dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale.

Con la medesima deliberazione l'Ufficio di Presidenza ha anche avviato il già citato intervento di riclassificazione del personale, con il passaggio dal vecchio sistema di inquadramento su cinque Livelli ad un più moderno sistema su quattro Aree funzionali-retributive, 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.

Sempre in tema di copertura del fabbisogno si inserisce la disposizione contenuta nella stessa deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 101 del 3 dicembre



2020, a mente della quale, *“nelle more dell’espletamento delle procedure di reclutamento del personale, e fino alla data del 31/12/2025, derogando temporaneamente all’articolo 8, comma 1 e all’articolo 35, può coprire i posti vacanti nelle aree funzionali B, C e D, della propria dotazione organica mediante comando di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni”*. Nelle intenzioni dell’organo di indirizzo politico-amministrativo il ricorso al comando avrebbe dovuto porsi come soluzione ponte per far fronte provvisoriamente alle carenze di personale, l’attuazione di tale intervento è stata tuttavia frenata dalle modifiche introdotte nell’aprile del 2022 all’art. 30 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165, dalle quali emerge chiaramente la volontà da parte del legislatore nazionale di privilegiare le nuove assunzioni e di superare il ricorso a forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi), rendendo queste ultime residuali anche rispetto alle procedure di mobilità volontaria.

A valle di questo genere di interventi si pone il ricorso al reclutamento tramite concorso pubblico. L’Ufficio di Presidenza, sulla base del Piano dei fabbisogni di personale, con la deliberazione n.140 in seduta del 5 agosto 2021, recante *“Indizione concorsi pubblici per titoli ed esami per le Aree funzionali E, D, C e A in attuazione del Piano di fabbisogno triennale di personale 2021/2023”*, ha deliberato l’indizione di concorsi pubblici finalizzati a dare una prima importante risposta alle carenze di personale. Successivamente, il Presidente del Consiglio, con i decreti nn. 21, 22, 23, 24, 25, 26 in data del 26 ottobre 2021, ha 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. 03 posti di Area C, profilo di Istruttore contabile;
- n. 02 posti di Area C, profilo di Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione;
- 15 posti di Area A, profilo di Usciere.

Le scelte sono state calibrate dal punto di vista quantitativo e qualitativo sul Piano triennale dei fabbisogni di personale e sulle necessità imposte dal perseguimento degli obiettivi strategici e trasversali che indirizzano l’attività dell’Amministrazione consiliare verso una decisa transizione al digitale e verso l’introduzione di approcci e metodologie manageriali utili per un impiego più efficiente, efficace ed etico delle risorse pubbliche.

La complessiva gestione delle procedure concorsuali di cui sopra costituisce essa stessa obiettivo strategico, in ragione dell’importanza cruciale che riveste ai



fini della capacità del Consiglio regionale di generare valore pubblico con risultati attesi che si collocano su standard elevati.

Sotto il profilo procedurale, finora sono state ricevute, attraverso un portale dedicato, le domande di partecipazione, che dovranno essere vagliate dagli uffici ai fini dell'ammissione dei candidati. A seguire è prevista, nel rigoroso rispetto degli equilibri di genere, la nomina delle commissioni esaminatrici, nonché l'avvio della procedura di gara per l'acquisizione dall'esterno dei servizi relativi alla gestione delle prove concorsuali.

Sempre in tema di copertura del fabbisogno di personale è da segnalare che l'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 141 del 5 agosto 2021 ha previsto, nelle more del reclutamento di nuovo personale tramite concorso pubblico, la possibilità di utilizzare l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato per reperire 18 unità delle Aree C e D.

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.



- 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, affidamento incarichi, diritto della comunicazione elettronica.
- 4) Diritto parlamentare, cerimoniale, votazioni parlamentari, comunicazione in periodo elettorale, nuove metodologie del giornalismo degli uffici stampa in epoca social e nel digitale.

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.

E 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 2022-2024 una spesa complessiva di 390.000 euro, che trova copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio interno del Consiglio regionale.



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Per le ragioni già ampiamente rappresentate, non è possibile in questa fase indicare strumenti e modalità di monitoraggio specificamente legate al presente Piano.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” potrà essere impostato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgl. 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.

Discorso diverso deve farsi per quanto riguarda il monitoraggio della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” il quale sarà condotto sulla base delle indicazioni dell’ANAC e con riferimento agli indicatori e ai target individuati per le singole misure nel vigente PTPCT per il Consiglio regionale, al quale si rimanda.

