



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2023-2025

Sommario

PREMESSA	5
SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	7
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.1.1 L'Attività del RTD e i principali obiettivi perseguiti dall'amministrazione in tema di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	9
2.2 Performance	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Premessa	15
2.3.2 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico	15
2.3.3 I soggetti coinvolti	16
2.3.4 Valutazione di impatto del contesto esterno	18
2.3.5 Valutazione di impatto del contesto interno	29
2.3.6 Mappatura dei processi sensibili	30
2.3.7 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	31
2.3.8 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2023-2025	34
2.3.8.1 Il Codice di comportamento	34
2.3.8.2 La rotazione del personale	35
2.3.8.3 La rotazione straordinaria	37
2.3.8.4 Il conflitto di interessi per i dipendenti	38
2.3.8.5 L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara	40
2.3.8.6 Il conflitto di interessi per i consulenti e i collaboratori	42
2.3.8.7 Inconferibilità e incompatibilità	44
2.3.8.8 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	46
2.3.8.9 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali	48
2.3.8.10 L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)	49
2.3.8.11 I patti di integrità negli affidamenti	51
2.3.8.12 La formazione sui temi dell'etica e della legalità	52
2.3.8.12 La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)	54
2.3.8.14 Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile	56
2.3.8.15 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	57
2.3.8.16 Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	58
2.3.8.17 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti	59
2.3.9 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	60
2.3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato	60
2.3.10.1 L'Accesso documentale, civico e generalizzato	62

2.3.11 Sintesi monitoraggio misure generali programmate triennio 2023-2024-2025	65
2.4 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e triennale dei lavori	66
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	74
3.1 Struttura organizzativa	74
3.2 Organizzazione del lavoro agile	76
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	80
3.4 Formazione del personale	88
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	94

PREMESSA

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni coinvolte pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (termine differito per il 2023 al 31 marzo) nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

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

gestione in chiave “aziendalistica” e efficientista del capitale umano e strumentale, trasparenza e apertura verso i destinatari diretti ed indiretti dei servizi resi.

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

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

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

Già nella stesura del PIAO 2022-2024 l’Amministrazione consiliare aveva colto l’opportunità di focalizzare in modo finalmente unitario, condiviso e programmatico gli obiettivi strategici già perseguiti, in parte, sino a quel momento e da implementare nel successivo triennio. Tali obiettivi, infatti, pur essendo distintamente rinvenibili nei documenti finanziari e nei singoli Piani approvati dall’Ufficio di Presidenza consiliare, non erano stati ancora messi a sistema e rappresentati in un unico documento di pianificazione. Si tratta di obiettivi realistici, fondati su disponibilità finanziarie effettive, che si innestano nel solco dei processi già avviati dalle diverse unità organizzative dell’Amministrazione, seppure in assenza di una programmazione che ne definisse le fasi di attuazione e gli indicatori di risultato, scontando un *deficit* di esperienza metodologica sul campo della programmazione per obiettivi. Per superare tali limiti si era individuato in quella sede un intervento formativo specifico, finalizzato all’acquisizione da parte del personale con ruoli direttivi della mentalità e degli strumenti metodologici necessari. In questa sede tale intervento, meglio illustrato nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, viene confermato e programmato per il 2023.

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

SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE: CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

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

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: WWW.CONSGREGSARDEGNA.IT

TELEFONO: 070.60141

EMAIL PEC: CONSIGLIOREGIONALE@PEC.CRSARDEGNA.IT

CODICE FISCALE: 92027820924

CODICE AUSA: 0000244314

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

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



SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

realizzato diversi interventi sia per la messa in sicurezza sia per incrementarne l'accessibilità, volti a da un lato a garantire una navigazione sicura e affidabile da parte del cittadino e dall'altro potenziarne la fruibilità.

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

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

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

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

- è in corso di dismissione l'attuale software di gestione del protocollo informatico (eProcs-DocFlow) e si sta procedendo la configurazione del nuovo software J-Iride Protocollo Informatico;
- si stanno introducendo nuove prassi operative dei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti;
- è stato nominato il Responsabile della gestione documentale;
- è stato nominato il Responsabile della Conservazione e adottato il Manuale della Conservazione;
- è stato affidato ad un ente esterno (Maggioli Spa) il servizio di conservazione.

È in corso, inoltre, un processo di dematerializzazione degli atti e dei documenti consiliari attraverso:

- la digitalizzazione della raccolta dei Decreti del Segretario Generale;
- la digitalizzazione della raccolta dei Decreti del Presidente del Consiglio regionale;
- la digitalizzazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
- la digitalizzazione, in collaborazione con la Cineteca Sarda, dell'archivio fotografico del Servizio.

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

- installazione, avviamento e attività di formazione dedicata con riferimento al nuovo sistema di gestione documentale e, in particolare, dei seguenti Sottosistemi Software Applicativi MAGGIOLI Spa: J-Iride Protocollo Informatico che permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente; J-Iride Contratti/Decreti;
- attivazione del Servizio di Conservazione;
- informatizzazione di tutti i registri e i repertori.

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

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

Grazie all'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica per l'e-procurement della Regione sarda (SardegnaCAT – Centrale regionale di committenza), anche il Consiglio regionale assicura una gestione digitalizzata (dalla pubblicazione del bando di gara fino alla firma del contratto) di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, 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.

Con riferimento all'ambito della resocontazione delle sedute del Consiglio regionale, le principali attività programmate ai fini della digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, riguardano la "Redazione del resoconto integrale delle sedute del Consiglio regionale". Questa attività viene svolta, attualmente, con l'ausilio di un software (denominato MG Sincro doc) che "trascrive" gli interventi che vengono svolti in aula, sui quali, personale dedicato (resocontisti), interviene per riscontrare il testo trascritto automaticamente, inserendo la punteggiatura, correggendo eventuali e palesi errori grammaticali ed eventuali anomalie prodotte dal software ed effettuando un riscontro con il formulario. A seguire, il resoconto viene sottoposto ad una revisione complessiva finalizzata, tra l'altro, alla omogeneizzazione dei contenuti. Il poco personale professionalizzato da destinare in via esclusiva a queste attività ha determinato il Consiglio a prevedere, per il triennio 2023-2025, la sua esternalizzazione: ciò consentirà di migliorare la qualità del resoconto e di assicurare la sua pubblicazione in tempo reale sul sito del Consiglio, assolvendo in questo modo agli obblighi di trasparenza e realizzando l'obiettivo della piena accessibilità digitale, da parte dei cittadini, con particolare riguardo alle categorie più fragili.

L'intervento è inserito nella programmazione biennale degli acquisti 2023-2025 (approvata dall'Ufficio di presidenza con la deliberazione n. 224 del 21 dicembre 2022). Il bilancio del Consiglio ha stanziato per tale finalità 160.000 euro per ciascuno degli anni 2023, 2024, 2025.

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

- 1) digitalizzazione dei registri di inventario del patrimonio biblioteconomico acquisito dal Consiglio regionale dal 1951 ad oggi, tenuti ancora in forma cartacea. Tale intervento rientra negli obiettivi di digitalizzazione dell'amministrazione consiliare.
L'intervento è inserito nella programmazione biennale degli acquisti 2023-2025 (approvata dall'Ufficio di presidenza con la deliberazione n. 224 del 21 dicembre 2022). Il bilancio del Consiglio ha stanziato per tale finalità 35.000 euro;
- 2) informatizzazione del procedimento di inventariazione del patrimonio biblioteconomico attraverso l'acquisizione di un apposito software (ancora di individuare). Tale intervento consentirà di disporre dell'inventario digitalizzato e di collegarlo all'inventario generale del Consiglio e alle scritture contabili. Si procederà alla re-inventariazione del patrimonio librario attualmente detenuto dalla biblioteca consiliare.
L'intervento è inserito nella programmazione biennale degli acquisti 2023-2025 (approvata dall'Ufficio di presidenza con la deliberazione n. 224 del 21 dicembre 2022). Il bilancio del Consiglio ha stanziato per tale finalità 65.000 euro;
- 3) sostituzione del software di catalogazione del patrimonio librario. Dal 2000 la catalogazione avviene attraverso un software (So.Se.Bi) acquistato e mantenuto da una società esterna, che risulta ormai obsoleto. Il programma di catalogazione verrà sostituito con un software fornito gratuitamente dal "Polo regionale SBN Sardegna" a seguito dell'adesione della biblioteca consiliare al "Sistema Bibliotecario Nazionale" (SBN) (la convenzione è in corso di perfezionamento) che garantirà anche la manutenzione e la formazione del personale. Le caratteristiche del nuovo programma consentiranno di mettere in rete tutta la documentazione e il patrimonio librario della biblioteca del Consiglio regionale in una rete costituita da oltre 6000 biblioteche (anche attraverso

l'apertura del prestito all'esterno). L'intervento non richiede nuovi oneri per il bilancio del Consiglio;

- 4) semplificazione e razionalizzazione delle procedure di acquisto dei libri per la dotazione bibliotecaria e per le esigenze dei servizi del Consiglio regionale attraverso l'individuazione di un unico fornitore con una procedura ad evidenza pubblica. Tale intervento consentirà di perseguire obiettivi di semplificazione, razionalizzazione dell'attività e miglioramento del servizio all'utenza e soprattutto, di perseguire una maggiore trasparenza nei procedimenti di spesa.
L'intervento è inserito nella programmazione biennale degli acquisti 2023-2025 (approvata dall'Ufficio di presidenza con la deliberazione n. 224 del 21 dicembre 2022). Il bilancio del Consiglio ha stanziato per tale finalità 50.000 euro per ciascuno degli anni 2023, 2024, 2025;
- 5) semplificazione e razionalizzazione delle procedure di acquisto, in abbonamento, dei quotidiani e dei periodici per la biblioteca e i servizi del Consiglio regionale, la centralizzazione delle procedure di rinnovo presso la biblioteca e l'individuazione, con procedura ad evidenza pubblica, di un unico fornitore che consentirà di migliorare la gestione complessiva degli abbonamenti e i servizi a favore dell'utenza.
L'intervento è inserito nella programmazione biennale degli acquisti 2023-2025 (approvata dall'Ufficio di presidenza con la deliberazione n. 224 del 21 dicembre 2022). Il bilancio del Consiglio ha stanziato per tale finalità 90.000 euro per ciascuno degli anni 2023, 2024, 2025.

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

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

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

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

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

- aggiornamento delle diverse sezioni del sito istituzionale del Co.re.com e delle pagine dedicate al Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza e al Difensore Civico, con la descrizione delle funzioni e dei servizi svolti nonché della modulistica necessaria per la presentazione delle varie istanze;
- pubblicazione, anche laddove non prevista obbligatoriamente dalla legge e dove necessario previa anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in osservanza delle norme in materia di protezione dei dati personali, dei provvedimenti e degli atti adottati dalle Autorità di Garanzia;
- predisposizione della Carta dei servizi degli utenti e degli standard di qualità del Corecom (in corso di pubblicazione nel sito del Corecom e nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Consiglio regionale) con l'indicazione e la descrizione di tutti i servizi offerti agli utenti (con i relativi recapiti) delle piattaforme per la loro gestione (con specifica indicazione delle modalità di accesso) e degli standard di qualità garantiti. Occorre in proposito ricordare che il Corecom utilizza, per le proprie attività, applicativi e sistemi resi disponibili direttamente dall'AGCOM per la trattazione telematica della gestione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettronica (ConciliaWeb) e per la gestione del registro degli operatori di comunicazione, entrambi accessibili in

modalità web;

- potenziamento dell'assistenza all'utenza (mediante incremento delle ore di assistenza offerte dal numero verde specificamente destinato alle controversie tra gli utenti e gli operatori di comunicazioni) offrendo supporto sia per il caricamento della modulistica sulla piattaforma ConciliaWeb sia sulle problematiche relative alle singole pratiche trattate.

Obiettivo per il futuro è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini, con un'attenzione particolare ai cittadini ultrasessantacinquenni e ai cittadini con disabilità. Uno strumento fondamentale sarà la creazione di uno sportello dedicato a tutte le istanze e i servizi offerti dalle varie Autorità, accessibile telefonicamente da un numero verde appositamente dedicato. Il rapporto diretto instaurato con gli utenti consentirà, nel contempo, di reperire informazioni sulle loro esigenze e aspettative in modo tale da orientare l'attività degli uffici del Servizio al progressivo miglioramento del livello qualitativo dei servizi erogati; - In relazione alle attività del Corecom, caratterizzate necessariamente dall'accesso ad applicativi on-line (in particolare la piattaforma Conciliaweb), il Programma di attività deliberato dal Corecom per il 2023 ed in attesa di approvazione da parte della Commissione competente e del Consiglio regionale, prevede i seguenti interventi:

- 1) riattivazione nel 2023 dello sportello informativo per gli utenti deboli presso la sede del Corecom. Il ricevimento al pubblico è infatti stato sospeso in considerazione dell'emergenza pandemica, ma si conta di riattivarlo nel 2023, programmando gli accessi e organizzandoli in sicurezza, per assicurare agli utenti deboli adeguata assistenza nella fase di caricamento in piattaforma delle proprie istanze;
- 2) creazione, in collaborazione con gli enti locali, di sportelli territoriali a favore di utenti svantaggiati per colmare il divario digitale nell'accesso;
- 3) realizzazione di spot informativi sull'attività di risoluzione delle controversie con gli operatori di comunicazioni;
- 4) compartecipazione del Co.re.com alle spese sostenute dall'Università degli Studi di Sassari per l'attivazione del Master Universitario di I livello in "Educazione ai media, alfabetizzazione digitale e orientamento alla complessità";
- 5) partecipazione del Co.re.com al progetto sperimentale di Media Education "Progetto MED – educare ai media per lo sviluppo delle competenze per la vita".

2.2 Performance

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

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

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

performance individuale di ogni dipendente, anche sotto il profilo del contributo offerto alla prestazione complessiva in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.

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

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

Dovrà in primo luogo essere nominato, da parte dell'ufficio di Presidenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui all'art. 14 del d.lgs. n.150/2009, organismo esterno, monocratico o collegiale, al quale farà capo il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa e dell'Amministrazione nel suo complesso e che opererà con il supporto degli Uffici consiliari preposti alla gestione delle risorse umane.

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 processi, con particolare riferimento al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, al bilancio ed ai sistemi informativi.

All'OIV sarà attribuito l'incarico di predisporre la proposta di Regolamento per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance, il quale, all'esito o contestualmente al coinvolgimento del tavolo sindacale in sede di Comitato per gli affari del personale, dovrà normare le metodologie di valutazione applicabili e le conseguenze sul piano dell'accrescimento professionale e sul piano degli incentivi premianti delle risorse umane di cui l'Amministrazione si avvale. L'approvazione di tale Regolamento, da conseguirsi come obiettivo di primo step entro il 31 dicembre 2023, sarà di competenza dell'Ufficio di Presidenza.

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

All'esito della prima esperienza applicativa, l'OIV dovrà fare il bilancio dei risultati ottenuti e individuare, con il supporto dei responsabili delle diverse strutture e in modo particolare del Servizio del Personale, gli eventuali correttivi da apportare al sistema in vista del suo ingresso a regime; obiettivo che si conta di conseguire entro il 2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

LEGENDA

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione

AUTORITÀ: ANAC

CR: Consiglio regionale della Sardegna

PNA: Piano nazionale anticorruzione

PIAO: Piano integrato attività e organizzazione

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RPD: Responsabile della protezione dei dati personali

RTD: Responsabile per la transizione al digitale



RASA: Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

UP: Ufficio di Presidenza

Responsabili delle strutture: Segretario Generale; Vice Segretario Generale; Avvocato del Consiglio¹, Capi Servizio; Capo della Segreteria del Presidente; Capo Ufficio Stampa.

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

2.3.1 Premessa

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

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

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

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi sensibili;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

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

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

Per l'attuazione della strategia dell'anticorruzione a tutela degli obiettivi di Valore pubblico e di performance indicati rispettivamente nelle Sezioni 2.1 e 2.2 nonché per il raggiungimento di obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza come meglio definiti negli atti di regolazione di ANAC, su proposta del RPCT, l'Ufficio di Presidenza ha approvato con deliberazione UP n. 204 del 27.10.2022 i seguenti obiettivi strategici che rappresentano, insieme agli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione contenuta nei Piani Nazionali Anticorruzione e in continuità con il PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2022-2024, stante la sua valenza pluriennale, atti di indirizzo per il triennio 2023-2025:

- 1) verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione;
- 2) proseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing;

¹ Vacante dal 16 maggio 2021. Da tale data la Segreteria generale cura la Segreteria dell'Avvocatura consulente la quale a tutt'oggi è sprovvista di avvocati dipendenti del Consiglio.

- 3) implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
- 4) digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- 5) recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

La presente sezione è stata predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici sopra descritti tenendo conto delle direttive ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023) e sotto il coordinamento del Segretario Generale per il raccordo con i Responsabili delle Sezioni del PIAO nel suo complesso.

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

2.3.3 I soggetti coinvolti

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

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

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

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

Ai sensi del combinato disposto del decreto n. 132/2022 e della legge n. 190/2012 il RPCT deve:

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

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

- a) alla verifica dell'efficace attuazione PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza - e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 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.

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

- alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- ai compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- alle attribuzioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;

- ai compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e di contrasto al riciclaggio.

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

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

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

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

❖ L'Ufficio di Presidenza

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

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

❖ I Responsabili delle strutture così individuati:

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

Le funzioni e i compiti dei Responsabili delle strutture sono meglio specificati nei paragrafi successivi e dettagliati nel PTPCT 2022-2024 (come confermato nel PIAO 2022-2024 – sezione 2.5. Rischi corruttivi e trasparenza – reperibile all'indirizzo

<http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/disposizioni-general/atti-general/>).

Il RPCT ha promosso con i Responsabili delle Strutture, attraverso i componenti del GdL, numerosi incontri formativi e momenti informativi, per individuare i processi da mappare, la metodologia da seguire per l'identificazione degli eventi potenziali di rischio corruttivo e condividere con gli stessi le misure da approntare. Una partecipazione attiva a tali incontri ha reso consapevoli i predetti soggetti del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e la stessa ha contribuito a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

❖ **Il Responsabile della transizione al digitale**

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

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

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

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

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

2.3.4 Valutazione di impatto del contesto esterno

La definizione classica di corruzione si sostanzia sinteticamente su fenomeni di abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati. La difficoltà di attribuire una definizione univoca al concetto di "corruzione" comporta un'inevitabile complessità nella misurazione del fenomeno e nell'individuazione di indici oggettivi e soggettivi che ne garantiscano un adeguato livello di affidabilità. Tra i vari indicatori utilizzati vi sono quelli di matrice oggettiva (misure economiche, misure giudiziarie) e soggettiva (sondaggi condotti su diverse tipologie di intervistati relativamente alla percezione della corruzione, sulla base di esperienze dirette o di valutazioni personali in merito alla sua diffusione). Entrambi gli indicatori presentano delle criticità (gli indicatori oggettivi, ad esempio, non consentono di intercettare la corruzione sommersa mentre quelli soggettivi sono estremamente influenzati da fattori di ordine culturale, mediatico, per cui il valore della "dimensione percepita" potrebbe scostarsi notevolmente rispetto alla "dimensione reale"). A tal fine la stessa ANAC ha sviluppato delle metodologie di misurazione quanti-qualitative che consentono una conoscenza quanto più realistica del fenomeno e che, conseguentemente, garantiscono la definizione di idonei strumenti e di un'efficace *governance* atti a prevenire il rischio corruttivo. L'individuazione di adeguate azioni per prevenire il rischio corruttivo si rileva di particolare importanza anche in relazione "all'impermeabilizzazione" delle Amministrazioni Pubbliche dalle contaminazioni criminali esterne al proprio contesto organizzativo. Le statistiche di settore, infatti, dimostrano una stretta correlazione tra criminalità (soprattutto quella organizzata) e corruzione tale da rendere opportuno, secondo le disposizioni ANAC, esaminare il

contesto esterno in cui opera l'Ente anche in sede di elaborazione/aggiornamento della presente sezione. Al fine di effettuare le giuste valutazioni sul rischio corruttivo e sulle misure da adottare, è importante capire l'ambiente esterno in cui si opera.

L'ANAC ha individuato diversi indicatori di contesto, clusterizzati in 4 domini (Criminalità, Istruzione, Capitale sociale, Economia e territorio), mettendo a disposizione una banca dati relativa alle variabili, meglio rappresentative degli indicatori in questione, utili ad una descrizione del contesto esterno in funzione conoscitiva circa la sua esposizione al rischio.

L'individuazione dei 4 domini da parte dall'ANAC risiede nella generale valutazione per cui:

- "la diffusione della corruzione può essere influenzata dal rispetto delle norme di legge da parte dei cittadini e dell'efficacia del sistema giuridico e dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive" (**Dominio Criminalità**);
- "livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione, e quindi livelli più bassi di capitale umano. Gli individui con livelli di istruzione più elevati tendono ad essere più impegnati nelle libertà civili, più consapevoli degli standard internazionali e meno tolleranti nei confronti della corruzione" (**Dominio Istruzione**);
- "il livello e l'uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri a di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, il grado di competizione dei mercati, la libertà economica, se elevati, sono fattori associati a bassi livelli di corruzione" (**Dominio Economia e territorio**);
- "maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni interpersonali (orizzontale) è associata a minore corruzione. Infatti, la coesione della comunità di appartenenza e l'affidabilità e lealtà degli attori pongono le basi per un sano sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni" (**Dominio Capitale sociale**).

Per la formulazione del presente paragrafo, pur considerando la *ratio* sottesa all'individuazione dei 4 domini sopra descritti, non è stata utilizzata la banca dati ANAC poiché le informazioni non sono aggiornate (gli ultimi indicatori censiti risalgono al 2017) ma sono state utilizzate le fonti classicamente deputate alla raccolta ed elaborazione dei dati utili a rappresentare i fenomeni collettivi sia statici che dinamici (ISTAT, Banca d'Italia, Crenos, il Sole 24 ore, Ministero Interni etc).

Come premesso la fisiologica difficoltà di misurare la dimensione del fenomeno corruttivo rende qualsiasi tipologia di analisi non integralmente attendibile. Nell'ambito della presente sezione si è tenuto conto di entrambe le misurazioni (qualitative e quantitative) al fine di giungere ad una valutazione quanto più esaustiva del rischio corruttivo cui è esposto il Consiglio regionale rispetto al contesto esterno cui è rivolta la propria azione.

Il potere legislativo, funzione precipua del Consiglio regionale in quanto organo di rappresentanza democratica, infatti, comporta la presenza di una molteplicità di *stakeholders* (cittadini, imprese, associazioni, etc.) dai quali potrebbe ricevere diffuse forme di influenza che impongono un'esauritiva conoscenza del contesto esterno funzionale a migliorare la propria organizzazione qualificandola verso l'esterno in un'ottica di creazione di Valore pubblico.

Uno degli indici più comunemente analizzati per la valutazione del fenomeno è quello della percezione della corruzione (CPI) annualmente monitorato da Transparency International con l'obiettivo di misurare il grado corruzione percepita.

Transparency International ha di recente pubblicato il rapporto contenente i risultati per il 2022 dal quale risulta che secondo i dati dell'indice della percezione della corruzione 2022 diffusi il 31 gennaio 2023, l'Italia si colloca al 41° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 42° posto.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2022 è di 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021).

- *Dati economici - (Dominio Economia e Territorio)*

Dal Rapporto annuale - L'economia della Sardegna - della Banca d'Italia - Giugno 2022 - si evince quanto segue:

L'economia.

Nel 2021 l'economia della Sardegna è cresciuta, beneficiando del miglioramento del quadro epidemiologico e del progressivo avanzamento della campagna vaccinale. In particolare la congiuntura è nettamente migliorata dai mesi primaverili: le stime basate sull'indicatore trimestrale dell'economia regionale della Banca d'Italia (ITER) indicano un marcato incremento dell'attività economica in Sardegna da aprile a giugno, poi proseguito in misura più contenuta nel resto dell'anno. Alla crescita dell'economia hanno contribuito l'irrobustimento dei consumi, la risalita ancora debole degli investimenti e la ripresa della domanda estera, generalizzata a tutte le principali produzioni. Il recupero del prodotto è stato tuttavia ancora parziale e a fine 2021 il PIL regionale si è attestato, in base alle stime di Prometeia, su livelli inferiori di circa il 4,5 per cento rispetto al dato precedente la pandemia. Dall'autunno scorso il quadro economico internazionale ha iniziato a indebolirsi, riflettendo una ripresa dei contagi causati dalla variante Omicron del coronavirus, le difficoltà nel reperimento di alcuni input produttivi e l'acuirsi di tensioni geopolitiche, culminate a fine febbraio con l'invasione russa dell'Ucraina. Queste frizioni si sono tradotte in un aumento marcato dei prezzi di alcune materie prime, soprattutto di quelle energetiche, il cui costo è incrementato ulteriormente con l'inizio del conflitto.

Le imprese.

Nel 2021 il quadro congiunturale del settore produttivo è migliorato, con intensità diverse, in tutti i comparti. Le principali produzioni dell'industria regionale si sono rafforzate e il fatturato è tornato ad aumentare: per quelle petrolifere ha inciso positivamente la maggiore richiesta di carburanti, sia sul mercato nazionale sia all'estero; si è irrobustita la domanda per le aziende dei settori alimentare, della chimica e dei metalli; la propensione agli investimenti delle imprese del comparto è risultata invece ancora debole. L'attività nelle costruzioni si è intensificata: sono salite le spese dei privati, anche per via degli incentivi fiscali, e quelle per opere pubbliche; questo andamento si è associato a quello del mercato immobiliare, caratterizzato da un incremento delle compravendite e dei prezzi di vendita. Nel turismo si è osservata una ripresa della domanda che ha coinvolto sia i visitatori italiani sia quelli stranieri, le cui presenze sono risultate tuttavia ancora distanti dal picco registrato prima dell'emergenza sanitaria. Alla fine del 2021 l'aumento dei prezzi degli input energetici e delle altre materie aveva comportato un'espansione dei costi di produzione delle imprese, soprattutto nel settore manifatturiero, il più interessato da queste dinamiche. Nella prima parte dell'anno in corso questo andamento si è intensificato con lo scoppio del conflitto in Ucraina. Un fattore ulteriore di criticità per l'economia regionale potrebbe essere rappresentato dall'approvvigionamento di carbone destinato alla produzione di energia elettrica, negli ultimi anni quasi interamente proveniente dalla Russia e oggetto del blocco dell'import deciso dai paesi dell'Unione Europea. I potenziali effetti negativi del conflitto sul settore dei servizi potrebbero essere legati al possibile rallentamento dei consumi delle famiglie per l'aumento del costo della vita, mentre risulterebbero meno significative le ricadute del venir meno della domanda turistica russa, la cui quota sul totale delle presenze è contenuta, pur risultando più alta la corrispondente frazione di spesa. In generale, la stagione nell'anno in corso beneficerebbe delle minori restrizioni di contrasto alla pandemia ma potrebbe risentire in parte della dinamica dei costi dei trasporti per il prezzo elevato dei carburanti.

Il mercato del lavoro e le famiglie.

Il miglioramento ciclico si è riflesso in una ripresa del mercato del lavoro regionale nel 2021. Il numero degli occupati è aumentato, recuperando tuttavia solo un terzo del calo osservato l'anno prima. La crescita della domanda di lavoro si è concentrata soprattutto nella componente a termine, sospinta dal buon andamento del turismo e dei servizi per il tempo libero. Alla dinamica delle posizioni a tempo indeterminato ha contribuito il numero ancora basso delle cessazioni, frenate dalle misure di sostegno all'occupazione e dal blocco dei licenziamenti per il 2021.

A partire dall'autunno scorso la ripresa della domanda globale e l'acuirsi delle tensioni geopolitiche hanno comportato un marcato incremento dei prezzi degli input produttivi, soprattutto dei beni energetici, spingendo al rialzo i costi di produzione delle imprese manifatturiere. Lo scoppio del conflitto in Ucraina ha determinato un'ulteriore crescita nelle quotazioni delle materie prime energetiche e ha esposto più direttamente il comparto energetico regionale al problema della fornitura di carbone per la produzione dell'energia elettrica, proveniente negli ultimi due anni per la quasi totalità dalla

Russia.

Il protrarsi del conflitto e il perdurare su livelli elevati dei costi energetici e delle altre materie prime, assieme alle difficoltà di approvvigionamento, comporterebbe per l'anno in corso un indebolimento del comparto: le imprese intervistate prevedono una riduzione del fatturato in termini reali. Entro la fine dell'anno un'ampia quota delle aziende del campione stima di aumentare i prezzi di vendita dei propri prodotti, circa la metà potrebbe effettuare una rimodulazione dei fornitori e una percentuale più piccola vedrebbe una compressione dei margini di profitto, l'aumento dei tempi di consegna o la riduzione e sospensione dell'attività produttiva. In tutti i casi, l'incidenza sul totale degli operatori che adotterebbero queste strategie di contrasto alle difficoltà di approvvigionamento risulta in aumento rispetto a quella relativa al periodo compreso tra l'autunno del 2021 e la primavera del 2022.

La demografia d'impresa.

La crisi pandemica, come dimostra la seguente tabella, ha avuto un impatto notevole sulla demografia di impresa, determinando variazioni nei tassi di ingresso e di uscita delle aziende (con valori che non si discostano di molto da quelli nazionali).

Tab. n. 1

Indicatore	2018		2019		2020		2021	
	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia
Tasso di iscrizione lordo nel registro delle imprese <i>Imprese iscritte sul totale delle imprese registrate nell'anno precedente (percentuale)</i>	5,9	6,0	5,9	6,2	4,8	5,1	5,5	5,8
Tasso di natalità delle imprese <i>Rapporto tra imprese nate all'anno t e le imprese attive dello stesso anno (percentuale)</i>	7,9	7,1	8,0	7,4	7,1	6,5		
Tasso di iscrizione netto nel registro delle imprese <i>Imprese iscritte meno imprese cessate sul totale delle imprese registrate nell'anno precedente (percentuale)</i>	0,4	0,3	0,4	0,1	0,1	-0,1	0,8	-0,1
Tasso netto di turnover delle imprese <i>Differenza tra il tasso di natalità e di mortalità delle imprese (percentuale)</i>	0,0	-0,4	-0,3	-0,5	-1,6	-1,5		

Ns elaborazione su dati Istat

Già dal primo trimestre del 2020, con l'insorgere della pandemia, si era registrata una sensibile riduzione sia degli ingressi sia delle cessazioni di impresa. Nel 2021, le iscrizioni sono tornate ad aumentare superando nei trimestri centrali dell'anno i livelli del 2019; le cessazioni di attività hanno invece continuato a diminuire, anche in connessione con l'ampio insieme di misure pubbliche di sostegno alle imprese introdotte l'anno precedente.

Il mercato del lavoro.

Nel 2021 si è osservata una ripresa del mercato del lavoro regionale, dopo il sensibile deterioramento dell'anno precedente. Secondo i dati della Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat1 (RFL) l'occupazione è cresciuta a partire dal secondo trimestre, anche in connessione con l'avvio della stagione turistica e con il graduale allentamento delle limitazioni legate al contenimento del contagio. Nella media dell'anno il numero degli occupati è aumentato del 2,1 per cento, un valore più alto rispetto a quello osservato per l'Italia (0,8 per cento); la ripresa è stata tuttavia parziale e solo un terzo del calo osservato l'anno prima è stato recuperato. Il tasso di occupazione degli individui in età da lavoro è cresciuto di 1,9 punti percentuali, al 53,6 per cento nella media del 2021.

La dinamica complessiva è stata sostenuta dai contratti a tempo determinato. Tra i settori, la creazione di posizioni lavorative ha interessato prevalentemente i servizi, soprattutto quelli relativi al turismo, nei quali il saldo tra attivazioni e cessazioni è stato superiore a quello del 2019. Nelle costruzioni è proseguita, irrobustendosi, la dinamica positiva osservata l'anno precedente, mentre la domanda di lavoro nell'industria in senso stretto è rimasta ancora debole, benché in leggero rafforzamento rispetto al 2020. Nonostante l'incertezza derivante dal conflitto in Ucraina e dal rialzo dei prezzi dei beni energetici, nei primi quattro mesi del 2022 la creazione di posizioni lavorative è stata superiore rispetto ai quattro mesi corrispondenti dell'anno precedente, soprattutto nel turismo e per i contratti a tempo determinato; nell'industria e nelle costruzioni la dinamica è stata flebile.

Il reddito e i consumi delle famiglie.

Il reddito.

Nel 2021 il reddito disponibile delle famiglie sarde, pari in termini pro capite a poco più dei quattro quinti di quello medio nazionale, è cresciuto in base alle stime di Prometeia del 3,2 per cento a valori correnti, sostenuto anche dalla ripresa dell'occupazione. L'incremento dei prezzi, in particolare nella seconda metà dell'anno, ne ha frenato la dinamica in termini reali: a valori costanti il reddito è aumentato dell'1,5 per cento in misura lievemente meno intensa rispetto alla media nazionale e simile a quella delle altre regioni meridionali. La crescita del reddito dello scorso anno non ha compensato in pieno il calo del 2020, sul quale aveva inciso l'andamento fortemente negativo dei redditi da lavoro), soltanto in parte attenuato dall'aumento dei trasferimenti netti per le misure di contrasto degli effetti della crisi.

La povertà e le misure di sostegno alle famiglie.

A dicembre 2021 le famiglie percettrici del Reddito o della Pensione di cittadinanza (RdC e PdC) erano in Sardegna oltre 53.000, il 7,3 per cento dei nuclei residenti in regione. L'importo medio mensile ottenuto dai nuclei beneficiari del RdC in Sardegna è risultato pari a 539 euro, un dato di poco inferiore alla media nazionale. Il ricorso ancora sostenuto al RdC in regione suggerisce il permanere di un'ampia quota di famiglie sarde in povertà, nonostante la ripresa produttiva e occupazionale.

I dati su esposti rappresentano, quindi, **una situazione economica precaria**, caratterizzata da una lenta ripresa, frenata ulteriormente dall'aumento dei costi per i consumi energetici, da un mercato del lavoro in sensibile miglioramento, seppur nella tipologia dei contratti a tempo determinato, e da una percentuale di percettori del RdC ancora elevata.

- *Dati criminalità – (Dominio Criminalità)*

I dati sulla criminalità rappresentati nella seguente tabella evidenziano per la Sardegna un andamento criminogeno, in relazione alla maggior parte della fattispecie dei reati comuni, simile a quello nazionale. Il dato regionale, pur non discostandosi in maniera significativa, è generalmente al di sotto della media nazionale mentre si registra un valore più alto per quanto riguarda i tentati omicidi, gli omicidi colposi, le minacce, gli stupefacenti e la produzione e il traffico di stupefacenti. Questi dati impongono un'attenta riflessione circa il rischio di contaminazioni di tipo mafioso. Infatti se da un lato, reati, quali omicidi e minacce, connotano storicamente la delittuosità delle zone interne dell'Isola, dall'altro i dati sulla produzione e il traffico di stupefacenti, dove si segnala un valore triplo rispetto a quello nazionale (e il primato di Nuoro tra tutte le province italiane) dimostrano come la Sardegna si stia posizionando tra i principali produttori di stupefacenti con particolare riferimento alla marijuana. Infatti, come anche rilevato dalla *DIA in sede di relazione semestrale al Parlamento (luglio-dicembre 2021)* sono sempre più estese le aree agricole destinate alla coltivazione della marijuana e il fenomeno delle zone interne del nuorese e dell'Ogliastra si è ormai esteso in gran parte della Sardegna "profilando in capo ad alcuni soggetti sardi il ruolo di esportatori o comunque di fornitori all'ingrosso di stupefacenti a vantaggio anche di clienti esterni e non più di soli meri acquirenti". Questa condizione, seppur non si registrino denunce per reati di associazioni di tipo mafioso, espone la Sardegna all'influenza dei sodalizi mafiosi. Le diverse operazioni di polizia confermano infatti che il più evidente interesse della criminalità italiana (e in particolare la 'ndrangheta calabrese) e straniera sia quello della droga. Dalla summenzionata relazione DIA emerge infatti che la criminalità isolana risulta dedita prevalentemente allo spaccio di stupefacenti e favorita da contatti sempre più frequenti con soggetti di altre regioni per lo più calabresi e campani. Sulla base di queste evidenze, a Cagliari è stata recentemente inaugurata la nuova Sezione Operativa della DIA.

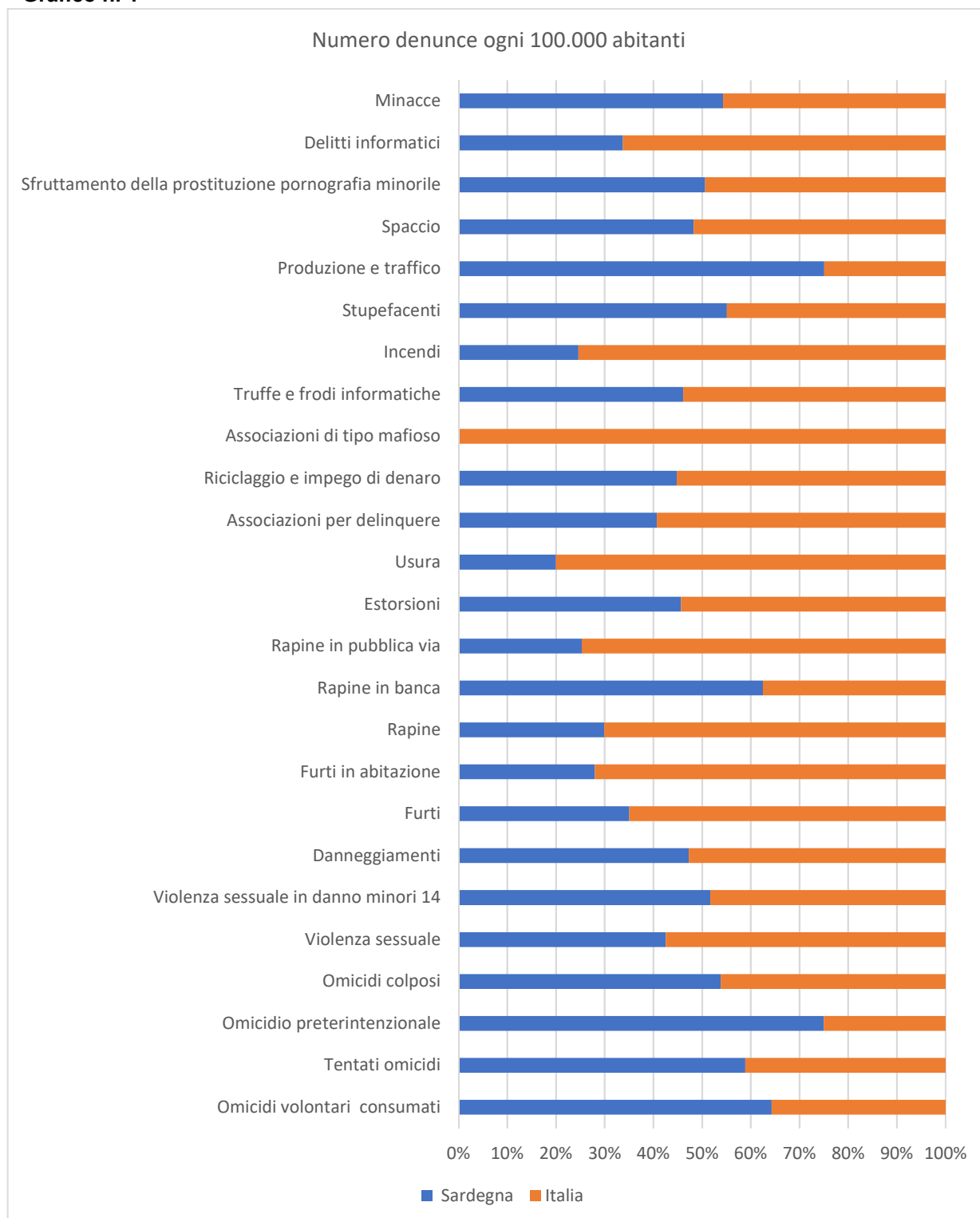
Tab. n. 2 - Indici criminalità - posizionamento Province italiane per tipologia di reato

PROVINCE	Cagliari		Sassari		Nuoro		Oristano		Media numero denunce ogni 100.000 abitanti	
	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Sardegna	Italia
Omicidi volontari consumati	0,9	18	0,6	33	1,5	5	0,6	29	0,9	0,5
Tentati omicidi	1,9	32	2,7	15	3,4	7	0,6	80	2,15	1,5
Omicidio preterintenzionale	0,1	15	0	89	1	6	0	70	0,15	0,05
Omicidi colposi	3	59	3,9	32	3,4	43	5,1	11	3,85	3,3
Violenza sessuale	7,3	59	9,2	40	4,8	98	4,5	101	6,45	8,7
Violenza sessuale in danno minori 14	1	29	1	30	1	32	0	0	0,75	0,7
Danneggiamenti	416,8	35	393,8	43	381	48	205	99	349,15	388,8
Furti	704,6	74	794,5	66	445,7	103	297,3	106	560,525	1036,6
Furti in abitazione	77	96	111,3	84	71,1	100	46,8	106	76,55	197
Rapine	18,3	57	12,5	74	9,7	87	1,9	105	10,6	24,8
Rapine in banca	0	44	0	78	0	78	0,6	4	0,15	0,09
Rapine in pubblica via	8,6	55	4,5	83	4,8	81	1,9	102	4,95	14,6
Estorsioni	11,7	87	16,5	51	17,9	41	7,7	104	13,45	16
Usura	0	69	0,2	44	0	89	0	90	0,05	0,2
Associazioni per delinquere	1,3	25	0,4	75	0,5	68	0	102	0,55	0,8
Riciclaggio e impegno di denaro	1,9	15	1,6	8	2,4	31	0,6	99	1,625	2
Associazioni di tipo mafioso	0	42	0	89	0	69	0	70	0	0,1
Truffe e frodi informatiche	501,9	45	467,1	60	435,7	73	257,2	105	415,475	484,7

PROVINCE	Cagliari		Sassari		Nuoro		Oristano		Media numero denunce ogni 100.000 abitanti	
	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov)	Sardegna	Italia
Incendi	8,2	74	3,5	96	4,8	82	2,6	101	4,775	14,6
Stupefacenti	52,8	41	58,4	29	84,1	6	44,2	63	59,875	48,8
Produzione e traffico	6,7	23	8,7	8	29,5	1	15,4	3	15,075	5
Spaccio	33,6	45	35,7	41	32,4	52	21,8	80	30,875	33,053
Sfruttamento della prostituzione pornografia minorile	4,9	10	1,2	78	2,4	47	1,3	74	2,45	2,389
Delitti informatici	12,2	105	15,9	97	22,4	51	28,4	35	19,725	38,675
Minacce	127,3	35	165,2	15	176,9	12	116	52	146,35	123

Ns elaborazione su dati Sole 24 Ore

Grafico n. 1



Ns elaborazione su dati Sole 24 Ore

Relativamente ai reati corruttivi, l'analisi condotta dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza-Servizio analisi criminale, che ha esaminato l'andamento della delittuosità nel periodo 2004-2021 (con riferimento ai reati di concussione, corruttivi, peculato e abuso di ufficio) ha evidenziato su scala nazionale, una significativa riduzione dei fenomeni in argomento fatta eccezione per l'abuso d'ufficio che, oltre a registrare i valori più alti, mantiene un trend sostanzialmente costante per il periodo considerato.

Considerando l'incidenza di questa fenomenologia criminale, negli ultimi tre anni dell'indagine, si

registra un dato nazionale di n.10,03 eventi ogni 100 mila abitanti.

Rispetto al valore nazionale la Sardegna riporta un valore di 7,06.

Esaminando in dettaglio le macro categorie delittuose, più fisiologicamente rispondenti a misurare il livello di corruzione in un dato contesto territoriale, si rilevano i seguenti valori regionali rapportati a quelli nazionali

Tab. n. 3

Reato	Contesto geografico di riferimento	
	Italia	Sardegna
	Incidenza dell'evento ogni 100k residenti	
Concussione (artt. 317, 319 c.p.)	0,47	0,06
Reati corruttivi (artt. 318,319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)	1,80	0,60
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt.314, 316 c.p.)	1,82	1,31
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	5,94	5,01

Ns elaborazione su dati Ministero dell'Interno (Dipartimento della pubblica sicurezza - Servizio analisi criminale)

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

Su base regionale, anche per la Sardegna si segnala un'importante decrescita del fenomeno. Confrontando infatti i dati espressi in valore assoluto, si passa da n. 86 casi di intimidazione nel 2013 fino a n. 18 nel primo semestre del 2022. Nel 2022 la Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Lombardia con 42 eventi mentre la Sardegna con 18 eventi si colloca al 7° posto. Qualora si analizzi il dato in ordine a valori relativi ossia tenendo conto dell'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (episodi per 100.000 abitanti) la Sardegna si colloca al 3° posto (1,10 ogni 100 mila abitanti).

Declinando la variabile sul contesto provinciale emerge che Nuoro, con la registrazione di n. 10 episodi di fattispecie delittuosa di intimidazione nei confronti degli amministratori, si colloca al 4° posto.

Gli atti intimidatori commessi nei confronti degli amministratori locali si sono registrati in relazione al seguente incarico della vittima: n. 8 sindaci, n. 4 consiglieri comunali, n. 5 componenti giunta comunale, n. 1 componente organo decentramento. Non si è registrato nessun episodio ai danni di consiglieri o assessori regionali della Sardegna.

- *Dati Istruzione – (Dominio Istruzione)*

Il documento finale sul Censimento dell'Istat 2019 evidenzia che tra il 2011 e il 2019 il livello dell'istruzione in Sardegna è complessivamente migliorato, definendo una popolazione in possesso di titoli di istruzione sempre più alti e specialistici. Tuttavia, le variazioni rimangono al di sotto della media nazionale in tutti i gradi di istruzione. Dalla rilevazione emerge, infatti, che il 30,3% della popolazione con 9 anni e più ha un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di qualifica professionale, il 16,4% la licenza elementare e il 35,7% la licenza di scuola media. Le persone con un titolo universitario e superiore sono aumentate dal 10,0% al 12,2%, mentre le persone con un titolo terziario e superiore sono il 12,2%. Rispetto al 2011, è quasi dimezzata la presenza degli analfabeti (dall'1,3% allo 0,7%) e sono diminuiti gli alfabeti privi di titolo di studio (dal 5,9% al 4,7%). Nella seguente tabella si riporta il dettaglio di alcune variabili.

Tab. n. 4

Indicatore	2018		2019		2020		2021	
	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia
Livello di istruzione della popolazione 15-19 anni <i>Quota della popolazione di 15-19 anni in possesso almeno della licenza media inferiore (percentuale)</i>	99,2	98,7	98,2	98,9	98,7	99,1	99,4	99,2
Livello di istruzione della popolazione adulta <i>Popolazione in età 25-64 anni che ha conseguito al più un livello di istruzione secondario inferiore (percentuale)</i>	49,2	38,5	46,6	38,1	46,8	37,8	47,1	37,9
Tasso di istruzione terziaria nella fascia d'età 30-34 anni <i>Popolazione in età 30-34 anni che ha conseguito un livello di istruzione 5 e 6</i>	21,5	28,0	21,8	27,8	26,0	27,8	21,8	26,8
Indice di attrattività delle università <i>Rapporto tra saldo migratorio netto degli studenti e il totale degli studenti immatricolati (percentuale)</i>	-17,4	0,0	-17,3	0,0	-15,7	0,0	n.p	n.p
Condizione occupazionale dei laureati dopo 1-3 anni dal conseguimento del titolo <i>Tasso di occupazione dei 20-34enni non più in istruzione/formazione con un titolo di studio terziario conseguito da 1 a 3 anni prima in Italia</i>	53,4	62,9	60,5	65,1	50,5	63,8	66,0	67,5

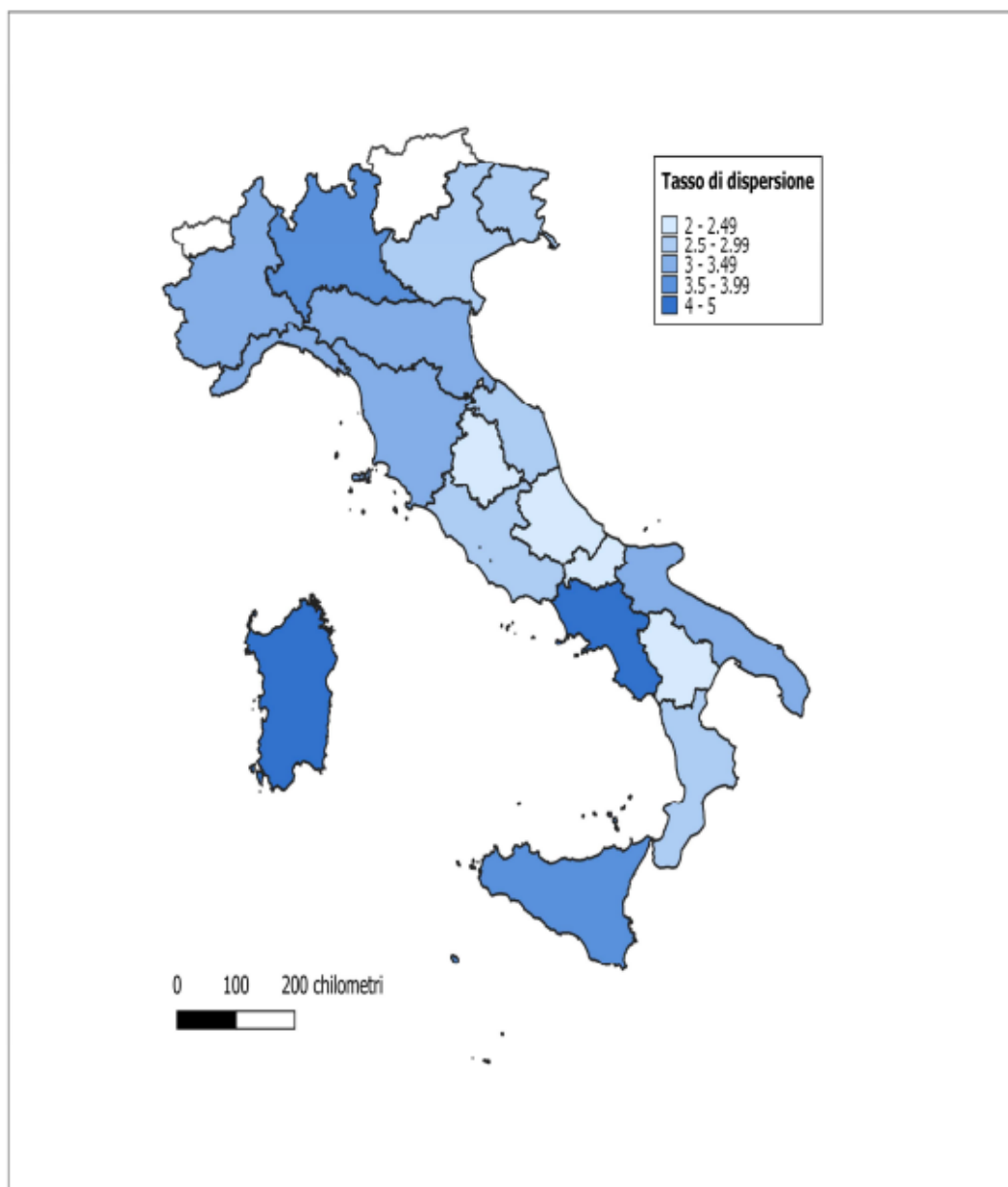
Ns elaborazione su dati Istat

Per comprendere compiutamente i dati relativi all'istruzione occorre analizzare il grave fenomeno della dispersione scolastica esplicita che si registra nell'Isola.

Dal dossier del MIUR "Dispersione scolastica dall'anno scolastico 2018/2019 all'anno scolastico 2019/2020" la Sardegna si conferma detentrica del triste record negativo per abbandono scolastico relativamente al II grado di istruzione con un valore pari al 5%, seguita da Sicilia e Campania.

Grafico n. 2

La dispersione complessiva nella scuola secondaria di II grado a.s.2018/2019 e passaggio all'a.s.2019/2020



Fonte: MIUR

Un altro fenomeno che occorre prendere in considerazione per interpretare al meglio i dati relativi all'istruzione è quello concernente la *c.d dispersione scolastica implicita* rappresentata dagli studenti che formalmente raggiungono un titolo di studio secondario di secondo grado ma dimostra competenze di base significativamente al di sotto di quelle attese al termine di un ciclo completo di formazione scolastica.

Il 14 luglio 2021 sono stati pubblicati i Risultati delle Prove INVALSI 2021 da cui emerge che, anche a causa della pandemia, la dispersione scolastica implicita è aumentata notevolmente. La Campania è la regione in cui la fragilità scolastica raggiunge la quota di 1 studente su 5 coinvolto (19,8%), ma anche in altre regioni del Mezzogiorno, ossia Sardegna, Calabria e Sicilia, le percentuali di allievi in dispersione implicita restano alte (rispettivamente 18,7%, 16% e 18%).

Da evidenziare come la Sardegna, a differenza di quasi tutte le regioni italiane, segna un dato sulla dispersione implicita in incremento rispetto al 2021, diventando seconda per situazione di maggiore fragilità dopo la Campania.

- *Dati relativi al capitale sociale – (Dominio Capitale sociale)*

Dai dati rappresentati nella seguente tabella che analizza alcuni indici statistici inerenti il capitale sociale emerge un significativo divario tra i valori regionali e quelli nazionali.

Tab. n.5

	Anni							
	2018		2019		2020		2021	
	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna	Italia
Indice di povertà regionale (popolazione) <i>Persone che vivono al di sotto della soglia di povertà (percentuale)</i>	24,98	14,96	15,7	14,7	17,5	13,5	18,1	14,8
Indice di povertà regionale (famiglie) <i>Famiglie che vivono al di sotto della soglia di povertà (percentuale)</i>	17,31	12,26	19,28	11,76	12,8	11,4	13,9	10,1
Persone a rischio di povertà o esclusione sociale <i>Persone a rischio di povertà o esclusione sociale (percentuale)</i>	5,9	9,2	3,4	5,0	9,4
Percezione delle famiglie del rischio di criminalità nella zona in cui vivono <i>Famiglie che avvertono molto o abbastanza disagio al rischio di criminalità nella zona in cui vivono sul totale delle famiglie (percentuale)</i>	14,0	31,9	11,1	28,6	12,6	25,6	10,3	22,7
Capacità di sviluppo dei servizi sociali <i>Persone di 14 anni e più che hanno svolto volontariato sul totale della popolazione di 14 anni e più (percentuale)</i>	13,0	13,0	13,4	13,0				

Ns elaborazione su dati Istat

Confermando l'analisi condotta in ambito di Dominio economico- territoriale si evidenziano valori piuttosto importanti in relazione alle persone e alle famiglie che vivono al di sotto della soglia di povertà. Un dato che invece va interpretato positivamente rispetto a quello nazionale è quello relativo alla percezione delle famiglie circa il rischio di criminalità in cui vivono. Oltre a registrare un andamento decrescente negli ultimi 4 anni, la percezione del rischio criminalità nella zona in cui vivono è decisamente inferiore a quella avvertita a livello nazionale, a riprova che la Sardegna può essere considerata un territorio privo di particolari rischi in ordine alla sicurezza pubblica.

L'esame dei dati, pur con le considerazioni svolte in ambito di Dominio criminalità, colloca il Consiglio regionale della Sardegna, in generale, in una situazione di estraneità a fenomeni corruttivi.

2.3.5 Valutazione di impatto del contesto interno

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

Dalle informazioni desunte dalla sezione 3.1. "Organizzazione e capitale umano" è possibile rilevare che la *mission* istituzionale del Consiglio e la sua struttura organizzativa in via generale non espone l'Ente a rischi corruttivi fatto salvo alcune criticità dovute in particolare all'impossibilità oggettiva, stante la scarsa disponibilità di risorse umane, di procedere ad una rotazione ordinaria del personale.

Occorre tuttavia specificare che nell'ultimo triennio (2020-2021-2022), 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.

2.3.6 Mappatura dei processi sensibili

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi distinti sulla base delle funzioni svolte dalle singole strutture (**All.to 1** Rappresentazione funzioni), costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno.

È utile ricordare che per il Consiglio regionale sono state prese in considerazione le Aree di rischio generali indicate dall'ANAC 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 progressione personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012, PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali – Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013 corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali – Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di Vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
I	Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1
L	Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia	Area di rischio specifica – PNA 2019 – All.to 1

Preliminarmente occorre richiamare l'indicazione contenuta nel PTPCT 2022-2024 (come confermato nel [PIAO 2022-2024 sezione 2.5. Rischi corruttivi e trasparenza](http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/disposizioni-general/atti-general/) - reperibile all'indirizzo <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/disposizioni-general/atti-general/>) laddove è stato previsto che " 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". A tal fine il

RPCT nel corso del 2° semestre 2022 con note formali e incontri con i Responsabili delle strutture, ha promosso, anche attraverso i componenti del Gruppo di lavoro, numerosi incontri formativi e momenti informativi, per individuare i processi ancora da mappare rispetto a quelli già inseriti nel suddetto PTPCT e quelli da aggiornare.

Contestualmente è stata avviata la verifica di idoneità e aggiornamento delle misure individuate nelle schede di mappatura allegata al PIAO 2022-2024 riservando l'analisi del rischio per attività alla mappatura dei processi da svolgere nel 2° semestre 2023 in occasione delle attività di verifica delle misure e di monitoraggio complessivo sulla loro attuazione. Ciò stante la necessità di consolidare la formazione dei Responsabili delle strutture e dei componenti del GdL in ordine al procedimento di valutazione del rischio.

All'esito di tale attività, condotta dai Responsabili di Struttura in collaborazione con il GdL del RPCT e previa validazione dello stesso, sono state redatte le schede di mappatura dei singoli processi (**All.to 2** Schede mappatura dei processi) dove sono indicati:

nella 1ª Sezione - generale:

- la denominazione della Struttura
- il nominativo Responsabile Struttura
- una breve descrizione dei processi oggetto di mappatura;

nella 2ª 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.

L'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, è stata gestita secondo la metodologia adottata nell' annualità precedente e meglio specificata nell'[Allegato n.2](#) del precitato PTPCT 2022-2024, denominato "Metodologia applicata per la mappatura, valutazione e trattamento del rischio", reperibile al precitato indirizzo web e a cui si rimanda.

2.3.7 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Dalla precitata mappatura è emerso che nel corso del 2022 sono stati mappati complessivamente nr. **87** processi, inclusi anche i processi previsti dalla normativa anticiclaggio di cui all'art. 10, comma 3, del D.lgs. 21.11.2007 n. 231, dall'analisi dei quali (vedi **All.to 3** Schede analisi processi) sono risultati i seguenti dati:

- **n. 12** processi mappati ex novo di cui n. 1 per il Segretario Generale, n. 1 per la Segreteria del Presidente, n.1 per il Servizio Amministrazione, n. 4 per il Servizio di Autorità di Garanzia, n. 4 per il Servizio Commissioni, n.1 per il Servizio Personale;
- **n. 75** processi aggiornati sia nella parte relativa alle misure generali che in quella attinente la disciplina delle misure specifiche.

Per la programmazione triennale 2023-2025, rispetto all'attività di mappatura condotta in sede di elaborazione della sezione 2.3 del PIAO 2022-2024, sono stati mappati i processi relativi alle strutture organizzative del RPCT, del Vice Segretario Generale e del Servizio Prerogative dei Consiglieri (istituito con Deliberazione dell'U.P n. 196 del 13.07.2022 e operativo dal 1.12.2022). Sono stati infine individuati n. 2 processi trasversali a tutte le strutture.

Grafico n. 1

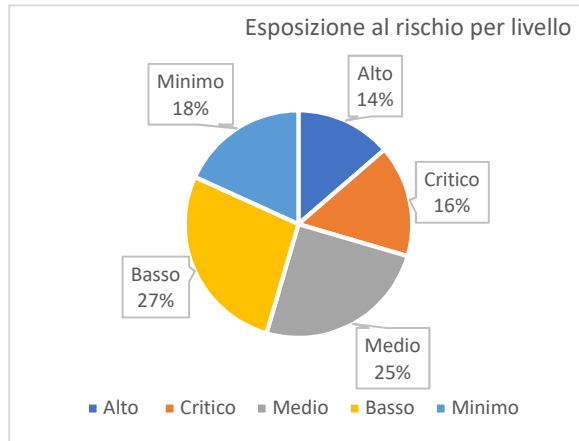


Grafico n. 2

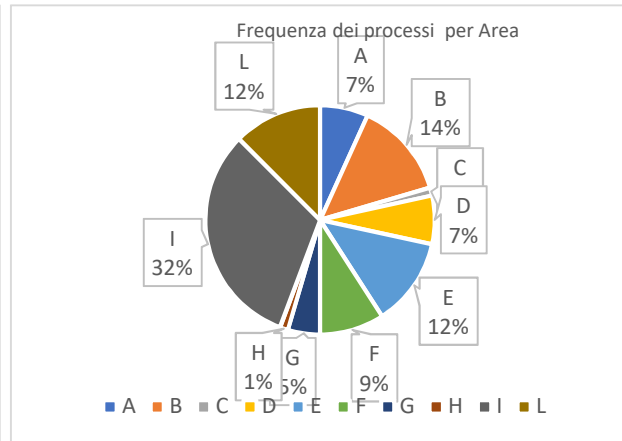
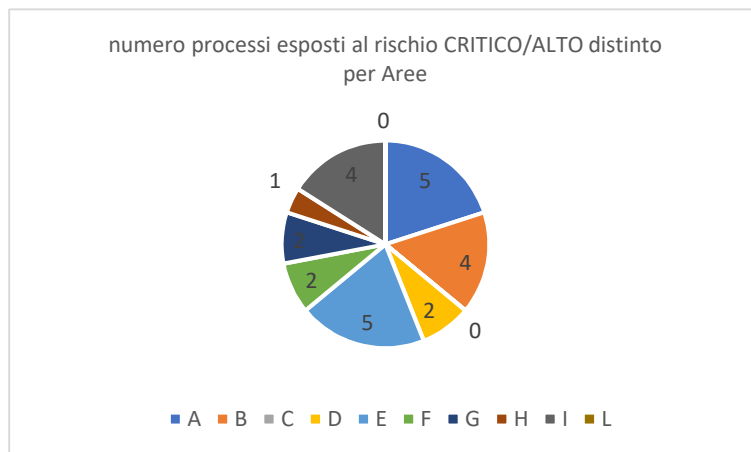


Grafico n. 3



Il **grafico n. 1** evidenzia che la frequenza maggiore è rappresentata dai livelli di rischio basso (27%) e medio (26%).

Il **grafico n. 2** dimostra come la gran parte dei processi mappati dai Responsabili delle strutture sono riconducibili all'Area I (Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale) che pesano per il 32% sul totale dei procedimenti analizzati, a conferma della natura istituzionale del Consiglio regionale inteso quasi esclusivamente come organo legislativo.

Il **grafico n. 3** rivela che le Aree maggiormente esposte a rischio corruttivo sono:

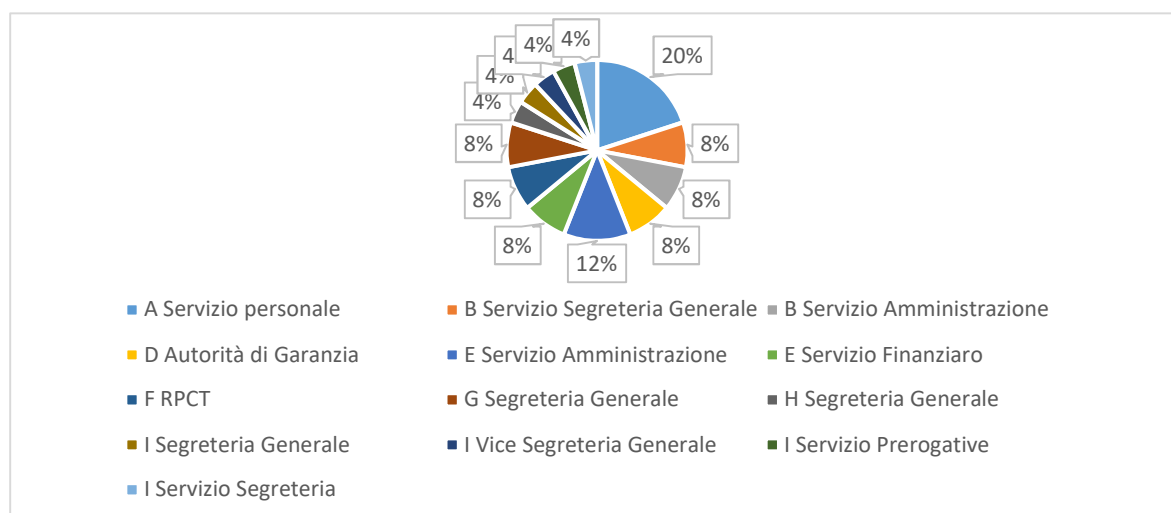
- l'area A** - Acquisizione e gestione del personale (Reclutamento del personale -procedure concorsuali- personale a tempo determinato da assegnare al supporto dei Gruppi consiliari - mobilità volontaria. Svolgimento del rapporto di lavoro - in relazione ai singoli istituti contrattuali. Cessazione dal servizio);
- l'area B** - Contratti Pubblici (Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a Convenzione - in materia di sicurezza sul lavoro. 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. Procedura affidamento di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - procedure aperte, ristrette, negoziate, adesione a convenzione. Procedura affidamento di servizi e forniture sottosoglia comunitaria -(procedure negoziate, affidamenti diretti e adesione a convenzione);
- l'area E** - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Gestione dell'inventario dei beni mobili e resa del conto della gestione da parte del consegnatario dei beni mobili per debito di custodia. Gestione della cassa economale e resa del conto della gestione da parte dell'economista cassiere. Gestione del parco delle autovetture di servizio);

l'area I - Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio regionale (Assistenza tecnico-giuridica ed espressione pareri di competenza nelle sedute dell'Ufficio di Presidenza. Liquidazione spese. Trattamento economico dei consiglieri in carica. Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza).

Come descritto dai grafici e dalle tabelle su rappresentati, i processi esposti a rischio con livello Alto e Critico, costituiscono il 30% del totale dei processi mappati e sono presenti tra le strutture dell'Ente nella seguente distribuzione:

Area	N. processi	Struttura
A	5	Servizio Personale
B	2	Segreteria Generale
	2	Servizio Amministrazione
D	2	Autorità di Garanzia
E	3	Servizio Amministrazione
	2	Servizio Finanziario
F	2	RPCT
G	2	Segreteria Generale
H	1	Segreteria Generale
I	1	Segreteria Generale
	1	Vice Segreteria Generale
	1	Servizio prerogative
	1	Servizio Segreteria

Grafico n. 4



Per quanto riguarda l'eventualità del verificarsi dell'evento corruttivo, dalla mappatura è emerso che i fattori abilitanti individuati che ricorrono con maggior frequenza in tutte le Aree, sono i seguenti:

Fattori abilitanti più frequenti in tutte le Aree di rischio
assenza di trasparenza
carenza di personale
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto ovvero presidio del processo da parte di un solo soggetto
uso improprio o distorto della discrezionalità
inadeguatezza dei controlli

Registro dei rischi. A conclusione di tutta l'attività, raccolta nelle singole schede di mappatura, è stato possibile realizzare un Registro dei rischi con indicazione per ogni singolo processo degli eventi rischiosi potenziali individuati, i relativi fattori abilitanti ed il livello di esposizione al rischio corruttivo come meglio specificati nell'**All.to 4** "Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio" a cui si rimanda.

2.3.8 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2023-2025

A seguito dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e specificata nell'**All.to 5** "Monitoraggio Misure generali - specifiche contenute nella sezione 2.5 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2022-2024 – anno di riferimento 2022", sono state disciplinate le sotto dettagliate misure generali in conformità sia degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo nella deliberazione UP n. 204 del 27.10.2022 che degli atti di regolazione ANAC ed in particolare del PNA 2022.

2.3.8.1 Il Codice di comportamento

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

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

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

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

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

La responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice è posta in capo al RPCT, in raccordo con il Servizio del Personale, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012.

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

del Servizio del Personale.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	perseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE CODICE DI COMPORTAMENTO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Entro il 2023</u> 1. Attività di diffusione del Codice di comportamento mediante giornate formative rivolte a tutti i dipendenti del Consiglio	a) numero di partecipanti al corso di formazione sul Codice di comportamento rispetto al numero totale dei dipendenti (%) b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (SI/NO)	100% SI	Segretario Generale: per la corretta diffusione e applicazione del Codice di comportamento in coordinamento con il Capo Servizio Personale per l'organizzazione delle giornate formative Responsabili delle strutture per lo svolgimento degli incontri formativi RPCT per l'organizzazione di corsi specifici in base alle competenze dei partecipanti
	2. Attività di controllo osservanza del Codice	N. segnalazioni su nr. dipendenti (%)	100%	Responsabili delle strutture e RPCT
Da attuare	<u>Entro il 2023</u> Aggiornamento del Codice alla normativa sopravvenuta	1. invio proposta di modifica all'UP (SI/NO) 2. pubblicazione Deliberazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI SI	RPCT con il supporto del Capo Servizio del Personale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT svolge un'attività di monitoraggio (2°livello) semestrale e di vigilanza sulla diffusione e applicazione delle disposizioni contenute nel Codice e, in relazione alle criticità nell'attuazione delle stesse, propone eventuali modifiche all'interno della Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della legge n.190/2012.			

2.3.8.2 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 L. 190/2012, art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Come indicato nel PNA 2019 "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".

A tal fine occorre precisare che nel corso delle annualità 2021-2022 gli assetti organizzativi del Consiglio regionale, in termini di riassegnazione/ricollocazione delle risorse umane con particolare riguardo alle figure apicali, hanno subito rilevanti modifiche tali da non rendere urgente, nell'immediato, la previsione della rotazione ordinaria quale misura generale e/o specifica di prevenzione del rischio corruttivo. L'Amministrazione ha attuato, di fatto, una parziale rotazione del personale determinata sia da un avvicendamento di Capi Servizio conseguentemente al pensionamento di numerosi referendari consiliari e a modifiche organizzative che dal 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.

A decorrere dal 2023 il Segretario Generale con l'ausilio del Capo Servizio Personale e sentiti i Responsabili delle strutture interessate, predisporre il Piano annuale di rotazione secondo quanto specificato nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui si fa integrale rinvio assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa.

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

Nelle more dell'adozione del sopra citato Piano annuale della rotazione, i Responsabili delle strutture devono adottare misure di controllo consistenti in una duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<u>Continuativamente durante lo svolgimento dei processi:</u> 1. Duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Nr. pratiche (<i>atti, istanze, pareri, determine, deliberazioni, dichiarazioni, incarichi etc</i>) valutate congiuntamente su nr. totale pratiche (<i>atti, istanze, pareri, determine, deliberazioni, dichiarazioni, incarichi etc</i>) %	100%	Responsabili delle strutture/Segretario Generale
	<u>Entro il 30.10.2023</u> 1. Predisposizione del Piano di rotazione per i responsabili di Struttura: elaborazione proposta da sottoporre all'Ufficio di Presidenza	1. Invio proposta Piano di rotazione all'UP (SI/NO)	SI	Segretario Generale con l'ausilio del Capo servizio de Personale
		2. Pubblicazione e diffusione Piano (SI/NO)	SI	Segretario Generale

MISURA GENERALE				
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi 1.rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP nell'ambito dei contratti pubblici: applicazione misure di rotazione	Nr. di incarichi ruotati/totale incarichi attribuiti (%)	100%	Segretario Generale/ Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto entro il 15 dicembre nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.			

2.3.8.3 La rotazione straordinaria

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

- la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, infatti il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata;
- l'istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;
- l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p

Regolamentazione della procedura

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

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

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97 del 27.03.2001 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche." Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, il Segretario Generale può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a

confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dall'art.3 della legge n.97/2001, comma 3, che prevede "Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato".

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Continuativamente nel triennio di riferimento: <u>vigilanza applicazione della rotazione straordinaria</u>	Nr. trasferimenti disposti /Nr. procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva avviati (%)	100%	Segretario Generale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. Il Segretario Generale svolge un'attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.4 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 dalle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale (di seguito Codice di comportamento CR) approvato con deliberazione UP n. 213 del 30 novembre 2022.

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

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

- a) **al momento dell'assunzione**: il Servizio del Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste secondo la modulistica in uso e a trasmetterle al Responsabile della struttura di assegnazione. Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

- 1) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- 2) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il Responsabile della Struttura solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
- 3) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile della struttura trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione al RPCT che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente (art. 6 Codice di comportamento CR) e al Segretario Generale per le valutazioni di competenza;

b) **nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;**

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

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

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione;
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione (2)	Entro il 2023 1. Adozione Linee guida conflitto di interessi e relativa modulistica	Invio proposta delibera UP (SI/NO)	SI	Segretario Generale su proposta RPCT

MISURA GENERALE				
ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	2.Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti prima dell'assegnazione incarico/ufficio	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (Si/NO) nr. dichiarazioni acquisite su nr. dipendenti assegnati a incarico/ufficio (%)	SI 100%	Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e dare atto nel report di autovalutazione semestrale (monitoraggio 1° livello) sull'attuazione della misura dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.5 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. L'articolo in particolare dispone 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;
- 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. 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;
- il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione 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 nei casi di conflitto di interessi costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico;
- l'obbligo di astensione vale anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici;
- spetta alla stazione appaltante vigilare affinché gli adempimenti in materia di conflitto di interessi siano rispettati

Anche l'art. 14 "Contratti e atti negoziali" del D.P.R. 62/2013 coordinato con l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici prescrive che 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.

Con riferimento alla fattispecie del conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara si richiama altresì il divieto previsto dall'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. n. 165 del 2001 laddove è stabilito che coloro i quali sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Il divieto previsto integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per gli operatori economici inoltre è previsto l'obbligo di comunicare alla Stazione appaltante i dati del titolare effettivo (come individuato dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007) il quale a sua volta è tenuto a rendere la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi. La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e le sottopone a verifica. Di tale obbligo deve essere fatta menzione nei relativi atti.

Dell'acquisizione delle predette dichiarazioni e degli esiti dei controlli dovrà risultare evidenza dai report di monitoraggio che i Responsabili di struttura a cui accede il procedimento di gara, inviano al RPCT.

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale
4	digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE				
ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI E COMMISSIONI DI GARA				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione (2-3)	Entro il 2023: 1. Predisposizione analisi, studio e adozione di Linee Guida per le nomine dei commissari di gara e predisposizione nuovo modello di dichiarazione per la singola procedura di gara secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022.	Invio proposta delibera UP (SI/NO) Pubblicazione in Amministrazione trasparente (SI/NO)	SI SI	Segretario Generale su proposta Capo Servizio Amministrazione
	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 2. gestione telematica delle gare e utilizzo della piattaforma di e-procurement MEPA e SardegnaCAT;	Informatizzazione procedure (SI/NO)	SI	Responsabili delle strutture
	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: 3. prevenzione del conflitto di interessi con obblighi dichiarativi e controlli a campione sui precedenti penali ai fini del divieto di cui all'art.35-bis del d.lgs. 165/2001	Nr. dichiarazioni acquisite su nr. contratti/commissioni di gara stipulati/nominate (%) Nr. controlli su nr. dichiarazioni acquisite (%)	100% 100%	Responsabili delle strutture
	Entro il 2023 4. esplicito richiamo del divieto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs n.165 del 2001 in tutti i regolamenti vigenti.	1. Proposta delibera integrazione Regolamenti all'U.P.(SI/NO) 2. Pubblicazione in Sezione Amministrazione integrazione Trasparente (SI/NO)	SI SI	Segretario Generale (con il supporto dei Responsabili di Struttura interessati)
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e dare atto nel report di autovalutazione semestrale (monitoraggio 1° livello) sull'attuazione della misura, dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi. 2. Il RPCT: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012. 			

2.3.8.6 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. Le amministrazioni pubblicano e mantengono sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

Regolamentazione della procedura

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

- acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza 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.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione.
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE CONFLITTO INTERESSI PER I CONSULENTI E I COLLABORATORI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi: 1.acquisizione dai consulenti/collaboratori delle dichiarazioni	nr. dichiarazioni acquisite su nr. consulenti/collaboratori (%)	100%	Responsabili delle strutture (per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)
	2.verifica delle dichiarazioni rese	nr. dichiarazioni controllate su nr. dichiarazioni acquisite (%)	100%	Segretario Generale
	3.pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n. 33/2013 e art. 53 comma 14 D.lgs n.165/2001	pubblicazione in Amministrazione Trasparente (in formato tabellare) dei dati indicati dall'art.15 del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art.53 comma	SI	Responsabili delle strutture Responsabile Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione

MISURA GENERALE				
CONFLITTO INTERESSI PER I CONSULENTI E I COLLABORATORI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
		14 D.lgs n.165/2001 (SI/NO)		informatica della procedura di pubblicazione)
	4.richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza semestrale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.	Nr. dichiarazioni aggiornate su nr. consulenti/collaboratori con contratto attivo(%)	100%	Responsabili delle strutture
Da attuare	Entro il 2023 Diffusione delle direttive in materia	Trasmissione con modulistica allegata ai Responsabili di Struttura (SI/NO)	SI	Segretario Generale/RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT <ul style="list-style-type: none"> - vigila sulla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art.53, co 14, d.lgs.165/2001. A tal fine i Responsabili delle strutture cui afferisce l'incarico trasmettono tempestivamente al RPCT le risultanze delle verifiche svolte e ne danno atto nel report di autovalutazione semestrale sull'attuazione della misura. - vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L. 190/2012. 			

2.3.8.7 Inconferibilità e incompatibilità

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.

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.

Regolamentazione della procedura

Ai sensi dell'art. 6 del Codice di Comportamento CR, il Segretario Generale e i Capi Servizio all'atto del conferimento dell'incarico comunicano con dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, l'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa nazionale di riferimento. Gli stessi comunicano tempestivamente e nelle medesime forme l'insorgere di cause di

incompatibilità dell'incarico. Le informazioni sono inviate anche al RPCT, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Al fine di garantire la corretta applicazione della misura sopra richiamata è necessario garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro 10 gg dall'acquisizione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013 unitamente all'attestazione di avvenuta verifica di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

L'attività di verifica in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al RPCT che cura siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità 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 inconfiribilità 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.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione.
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità al personale Responsabile di strutture già titolare di incarico. Richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai Responsabili di strutture di nuova nomina.	Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti (%)	100%	Capo Servizio del Personale
In attuazione	Verifica delle dichiarazioni rese entro 10 gg dall'acquisizione	Nr. verifiche svolte /Nr dichiarazioni acquisite (%)	100% (delle dichiarazioni riscontrate in aderenza alla legge)	RPCT in stretto raccordo con il Capo servizio Personale
In attuazione	1.Pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.14 del d.lgs. n.33/2013 entro 30 gg dal conferimento di nuovi incarichi.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni rese (SI/NO)	SI	Segretario Generale

MISURA GENERALE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	2.Pubblicazione delle dichiarazioni annuali entro il 15 febbraio.			
Da attuare	Entro il 2023: Predisposizione e diffusione Linee Guida e modulistica	Trasmissione proposta delibera UP (SI/NO) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO) Trasmissione con modulistica allegata ai Responsabili di Struttura (SI/NO)	SI SI SI	Segretario Generale/RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.8 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;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati dall'art.3 del D.lgs. n. 39/2013

Il Segretario Generale, con il supporto dei Responsabili delle strutture interessate provvede a:

- verificare ed eventualmente aggiornare la disciplina interna relativa alle modalità di svolgimento dei controlli sui precedenti penali e determinazioni conseguenti all'esito positivo delle verifiche svolte prevedendo in particolare che qualora la causa che determina il divieto dovesse intervenire in un momento successivo al conferimento dell'incarico o l'espletamento delle attività indicate all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, della stessa viene informato il RPCT il quale non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.
- aggiornare i Regolamenti interni relativi alla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o di concorso.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione.
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE				
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<p><u>Misura ad efficacia immediata:</u></p> <p>- attivazione dei controlli presso il Casellario giudiziale circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui l'Amministrazione consiliare intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <p>- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso.</p>	nr. controlli effettuati su nr. dichiarazioni acquisite dai commissari di gara/concorso (%)	100%	<p>Capo Servizio del Personale per le commissioni di concorso</p> <p>Responsabili delle strutture per le Commissioni di gara</p>
	- 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	nr. controlli effettuati su nr. dichiarazioni rese dai dipendenti dell'area direttiva assegnati agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (%)	100%	Segretario Generale (attività di coordinamento) attraverso Servizio Personale
Da attuare	<p>Entro il 2023:</p> <p>1.verifica ed eventuale aggiornamento della disciplina interna relativa alle modalità di svolgimento dei controlli sui precedenti penali e determinazioni conseguenti all'esito positivo delle verifiche svolte.</p>	Verifica/aggiornamento disciplina interna (SI/NO)	SI	1. Segretario Generale
	<p>2. Verifica ed eventuale aggiornamento dei Regolamenti interni relativi alla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di concorso o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p>	Publicazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI	2.Segretario Generale con il supporto dei Responsabili delle strutture interessate
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.</p> <p>2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° Livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</p>			

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione.
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro 2023: 1. Predisposizione bozza Regolamento e relativa modulistica da inviare all'U.P.	1. Trasmissione bozza all'UP (SI/NO)	SI	Capo Servizio Personale
	2.diffusione Regolamento: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare e della relativa modulistica	2. Pubblicazione Regolamento con la relativa modulistica nella sezione Amministrazione	SI	Capo Servizio Personale Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della

MISURA GENERALE				
Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
		Trasparente (Si/NO)		procedura di pubblicazione)
	3. verifica delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento.	Nr di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate (%)	100%	Segretario Generale con il supporto del Capo Servizio Personale.
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.10 L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)

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

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

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

- Il Capo Servizio del Personale deve acquisire la dichiarazione contenente l'impegno a rispettare il divieto di pantouflage per il personale di nuova assunzione all'atto della stessa e per i dipendenti attualmente in servizio, che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, entro 60 gg dall'approvazione della presente sezione;
- I Responsabili delle strutture devono acquisire la dichiarazione dell'operatore economico – in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici – di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del CR 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.

Il Servizio del Personale dispone controlli a campione sul personale cessato seguendo un criterio di rotazione (Capi Servizio e Referendari consiliari e funzionari) considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano svolto ruoli apicali (Referendari consiliari). Il campione minimo è stabilito in una percentuale del 10% dei dipendenti cessati.

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

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFFLAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione e da attuare	Entro il 2023: 1) acquisizione delle dichiarazioni di divieto di pantouflage dal personale neo assunto;	Nr. dichiarazioni acquisite/nr. dipendenti di nuova assunzione (%)	100%	Capo Servizio Personale
	2) acquisizione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla 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;	Nr. dichiarazioni sottoscritte / nr. dipendenti cessati dal servizio (%)	100%	Capo Servizio Personale
	3) acquisizione, annualmente nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio, di una dichiarazione dell'ex dipendente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno;	Nr. dichiarazioni sottoscritte / nr. dipendenti cessati dal servizio (%)	100%	Capo Servizio Personale
	4) incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato: previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;	Nr. dichiarazioni acquisite/nr. incarichi conferiti (%)	100%	Responsabili di struttura (incarichi di consulenza) Capo servizio Personale (contratto a tempo determinato)
	5) inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati,	Nr. clausole informative inserite/nr. provvedimenti adottati o	100%	Responsabili delle strutture Segretario Generale

MISURA GENERALE				
L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;	Convenzioni stipulate (%)		
	6) 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;	Nr. clausole inserite/nr. bandi di gara o atti prodromici adottati (%)	100%	Responsabili delle strutture Segretario Generale
	7. inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;	Nr. clausole inserite/nr. patti di integrità sottoscritti (%)	100%	Responsabili delle strutture Segretario Generale
	8. svolgimento delle verifiche anche a campione delle dichiarazioni rese secondo il modello operativo (infra 7.10)	Nr. di dichiarazioni verificate /campione selezionato (%)	100%	Capo Servizio del Personale, Responsabili delle strutture RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.11 I patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione.
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE				
I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro il 1° semestre 2023: predisposizione schema di patto d'integrità secondo raccomandazioni ANAC (PNA 2022)	Invio delibera all'approvazione dell'UP (SI/NO)	SI	Responsabile Servizio Amministrazione
	Continuativamente durante lo svolgimento dell'attività: inserimento in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito dei patti di integrità	Nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito / numero di procedure di gara bandite (%)	100% (delle procedure corredate da documentazione contenente i patti di integrità)	Segretario Generale in stretto raccordo con i Responsabili delle strutture RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.12 La formazione sui temi dell'etica e della legalità

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

Nella programmazione 2022-2024, il RPCT, in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, è stato incaricato di organizzare 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 (attualmente Servizio Finanziario), Servizio Segreteria, Servizio delle Autorità di Garanzia.

Con l'entrata in vigore dell'art. 4 del DL 30 aprile 2022, n. 36, l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha stabilito che: "le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico."

Inoltre ai sensi del PNA 2022 deve essere garantita la formazione in materia di prevenzione della corruzione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di **RUP**, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Infine è utile ricordare che, come sostenuto da ANAC e dall'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia), le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) hanno lo stesso valore di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè concorrono alla protezione del "valore pubblico". Le stesse, infatti, al pari di quelle volte a prevenire la corruzione, sono

da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

In fase di prima applicazione della disciplina e considerato che il Consiglio regionale della Sardegna non fruisce di fondi strutturali né di fondi del PNRR, appare opportuno procedere alla formazione dei Responsabili delle strutture titolari dei procedimenti indicati dall'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio) il quale al comma 5 prevede che "Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo".

La previsione di specifico corso di formazione per i Responsabili delle strutture titolari dei procedimenti indicati dal precitato art.10 del Dlgs.231/2007 costituisce quindi un utile strumento di creazione di valore pubblico in quanto consente agli interessati di acquisire le competenze necessarie a riconoscere il fenomeno e a prevenirlo.

Alla luce di quanto sopra detto, la misura in argomento è così programmata:

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
2	perseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE				
La formazione sui temi dell'etica e della legalità				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione e da attuare	Triennio 2023-2025 1. Predisposizione e attuazione di percorsi formativi in materia di - Codice di comportamento; - disciplina del conflitto di interessi; - istituto dello whistleblowing (livello generale/livello specifico)	a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti interessati (%) b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100% 100%	RPCT Capo Servizio Personale
	2. Formazione in materia di prevenzione della corruzione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.	a) numero di partecipanti al corso di formazione sul numero totale dei dipendenti interessati (%) b) nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100% 100%	RPCT e Responsabili delle strutture
	3. Formazione in materia di normativa anticiclaggio ai sensi dell'art.10 comma 5 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231.	a) numero di partecipanti al corso di formazione rispetto al numero dei dipendenti interessati (%) b. nr. verifiche di apprendimento/nr. partecipanti (%)	100% 100%	RPCT e Responsabili delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1.I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2.Il RPCT, 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 anche 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. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

2.3.8.13 La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)

La legge 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. n.165/2001, l'art.54 bis (cd whistleblowing) 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"²

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, n.24 avente per oggetto "Attuazione della direttiva UE n.2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni normative nazionali"**(le cui disposizioni hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023)**, ha recepito la normativa europea in materia di tutela degli autori di segnalazioni delle violazioni rafforzando le tutele e i diritti delle persone segnalanti, con l'obiettivo di assicurare il massimo livello di protezione.

² Abrogato dal D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023.

Conseguentemente la disciplina prevista all'interno dell'Ente, contenuta nell'atto di indirizzo [Allegato n.7](#) al PTPCT-PIAO 2022-2024, deve essere applicata secondo le disposizioni contenute nel medesimo [decreto](#) nonché integrata come segue:

- qualora le segnalazioni di condotte illecite riguardino il RPCT gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'Autorità e rinvenibili nel sito www.anticorruzione.it a cui si rinvia;
- possono segnalare condotte illecite anche i lavoratori e collaboratori delle imprese che realizzano opere in favore del Cr;
- il Gruppo di Lavoro a supporto del RPCT è integrato dalla dottoressa Cristina Schirru nominata con atto SG prot.n.7171 del 7.10.2022.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione
2	proseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro il 2023: 1. Adozione Circolare esplicativa di raccordo dell'atto di indirizzo con la normativa nazionale sopravvenuta ed in particolare con quella di recepimento della Direttiva n.2019/1937 del 23 ottobre 2019 (D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023)	Circolare esplicativa pubblicata in Amministrazione trasparente (SI/NO)	SI	RPCT
	2. Diffusione delle modifiche attraverso incontri informativi con le strutture	Nr. incontri informativi/nr Responsabili di strutture (%)	100%	RPCT
	Entro il 2023: Istruttoria e definizione del 100% delle segnalazioni nei tempi indicati nell'atto di indirizzo approvato in allegato 7/ PTPCT 2022-2024	n. segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle pervenute nel 2023 (%)	100%	RPCT
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT da evidenza dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente e del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.			

2.3.8.14 Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile

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

La pubblicazione e la diffusione del presente PIAO assume già una valenza formativa nei confronti dei destinatari e dei cittadini in generale. La promozione della legalità è altresì garantita dall'attivazione della piattaforma relativa all'istituto del (Whistleblower) di cui al precedente paragrafo n. 2.3.8.13 a cui si rinvia.

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
2	proseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro 30 giorni: dall'adozione del PIAO: 1. Pubblicazione del PIAO sezione rischi corruttivi e relativi allegati; 2. Pubblicazione AVVISO sul sito web istituzionale del CR	1. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione "Altri contenuti – prevenzione corruzione" (SI/NO) 2. Presenza dell'Avviso con link al Piano e ai relativi allegati	SI SI	Segretario Generale e RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione
	Entro il 2023: Organizzazione di giornate di visita di cittadini/ scolari- studenti presso il Consiglio	Nr. visite svolte/ nr. eventi programmati (%)	100%	Capo Servizio Segreteria
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. Il RPCT e il Capo Servizio Segreteria svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.			

2.3.8.15 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

- la descrizione del procedimento
- il riferimento normativo
- il termine di conclusione previsto dalla legge
- l'analisi dei procedimenti conclusi nei termini così specificata:
n. procedimenti avviati dal 1° gennaio (dell'anno oggetto di rilevazioni)

n. procedimenti conclusi al 30 giugno - 30 dicembre (dell'anno di riferimento)

- termini effettivi medi di conclusione
- motivazione del ritardo
- azione correttiva intrapresa o da intraprendere

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

Come già previsto nel PIAO 2022-2024 entro il 2023 dovrà essere approvato il Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE Monitoraggio dei tempi procedurali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il 2023 1. Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241	Invio bozza Regolamento all'U.P. (SI/NO)	SI	Segretario Generale d'intesa con i Responsabili delle strutture
	2. Aggiornamento e pubblicazione annuale Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013	Presenza tabelle in Amministrazione Trasparente distinta per strutture (SI/NO)	SI	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
	3.Monitoraggio annuale tempi procedimenti	Nr. Procedimenti conclusi nei termini su nr procedimenti attivati nel periodo di riferimento (%)	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture

MISURA GENERALE Monitoraggio dei tempi procedurali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture curano l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti ed il monitoraggio dei tempi procedurali e ne danno evidenza nel report di monitoraggio (1° livello) semestrale sull'attuazione della misura. 2. Il RPCT, attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale, vigila sull'adozione del Regolamento, sull'adempimento della pubblicazione in formato tabellare dei procedimenti e sull'effettivo monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.			

2.3.8.16 Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

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

I Responsabili di struttura titolari dei procedimenti sopra descritti hanno l'obbligo di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti del Consiglio regionale interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

I casi di astensione sono comunicati al RPCT.

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	misura ad efficacia immediata (tempestiva) Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	-n. dichiarazioni acquisite su numero contratti o autorizzazioni (%) - nr. comunicazioni al RPCT casi di astensione/nr. dichiarazioni controllate (%)	100%	I Responsabili delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.			

MISURA GENERALE Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
	2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.			

2.3.8.17 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
4	Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Entro il 2023 1. adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali 2. utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale	1. pubblicazione in Amministrazione Trasparente e diffusione manuale di gestione (SI/NO)	SI	Capo Servizio Segreteria
		2. utilizzo applicativo (SI/NO)	SI	Capo Servizio Segreteria
	3. 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 delle strutture
MONITORAGGIO E VIGILANZA	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.			

2.3.9 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

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

Il monitoraggio ha per oggetto l'attuazione delle misure la cui disciplina di valutazione è contenuta per quelle generali nei paragrafi da 2.3.8.1 a 2.3.8.17 e da 2.3.10 a 2.3.10.1, mentre per quelle specifiche nelle singole schede di mappatura dei processi nonché nell'**All.to 6** “Verifica dell'attuazione delle misure specifiche”.

Il monitoraggio deve essere attuato su due livelli:

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

Frequenza del monitoraggio: considerata l'esigua disponibilità di risorse umane e la mancanza di un sistema automatizzato di rilevazione dei dati, il RPCT e i Responsabili di struttura svolgono il monitoraggio, secondo le modalità sopra descritte a cadenza semestrale.

L'attività di riesame, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, è svolta dal RPCT entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento sulla base dei risultati dell'attività di monitoraggio.

2.3.10 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Obiettivo strategico fissato dall'organo di indirizzo politico con la delibera UP n. 204 del 27.10.2022 è l'implementazione, l'aggiornamento continuo e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il raggiungimento di tale obiettivo è fondamentale in quanto la sua realizzazione concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

L'All.to 7 “Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella – Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti” è stato predisposto tenendo conto sia delle nuove disposizioni normative ed organizzative, che degli atti di regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza emanati da ANAC ed in particolare dell'All.to n. 9 del PNA 2022 il quale elenca gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con riferimento alla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” della sezione Amministrazione trasparente.

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

La struttura competente alla pubblicazione cura l'organizzazione dei flussi atti a garantire la tempestività della pubblicazione. In merito occorre precisare che l'indicazione riportata nella Tabella di cui al precitato All.to n.7, fatte salve diverse previsioni, è da riferirsi come segue:

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

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

A tal proposito si ricorda che:

- fermo restando la periodicità di pubblicazione prevista, il Responsabile della struttura competente alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione del dato dovrà provvedere al controllo del contenuto con una frequenza almeno trimestrale. Il RPCT, qualora in sede di monitoraggio dovesse riscontrare l'omissione o il ritardo nello svolgimento della predetta attività, invita la struttura a provvedere, eventualmente supportandola per il corretto adempimento;
- ogni pagina deve riportare in basso a sinistra la dicitura "pagina aggiornata al ...". La data ivi riportata attesta la data di riferimento del controllo da parte del Responsabile della struttura competente alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione circa la correttezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati ivi contenuti;

Il RPCT al fine di garantire una corretta pubblicazione dei dati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, adotta con il supporto del Responsabile transizione digitale (RTD) e del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), specifica direttiva interna aggiornata alle indicazioni contenute nel PNA 2022 e alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
1	verifica e aggiornamento della regolamentazione interna afferente la tematica dell'anticorruzione.
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
4	digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE TRASPARENZA				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Continuativamente durante lo svolgimento delle attività: implementazione pubblicazione dati e informazioni come da tabella allegata (All.to n.7)	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI	RPCT (attività di coordinamento) Responsabili di strutture (per la parte di relativa competenza) Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione)
Da attuare	Entro il 2023: Direttiva interna ai Responsabili delle strutture in ordine alle modalità di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente aggiornata alle indicazioni contenute nel PNA 2022 e alla normativa sulla privacy	Trasmissione direttiva interna ai responsabili di strutture (SI/NO)	SI	RPCT (con il supporto del RTD e RPD)
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio trimestrale dando evidenza dell'attività svolta nel report di monitoraggio (1°livello) semestrale.</p> <p>2. Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle strutture per l'implementazione delle singole sezioni e l'informatizzazione dei flussi documentali che riguardino atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente"; - vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale/annuale (v. Allegato n.7) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012. 			

2.3.10.1 L'Accesso documentale, civico e generalizzato

➤ L'accesso documentale

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

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

➤ L'accesso civico

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

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

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

➤ L'accesso civico generalizzato

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

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

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO (DELIBERA U.P. N. 204 DEL 27.10.2022)	
NR	DESCRIZIONE
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

Programmazione misura triennio 2023-2025

MISURA GENERALE ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione e da attuare	Entro il 2023 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 (SI/NO)	SI	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione) RPCT in ordine al Registro degli accessi con il supporto del Servizio Segreteria
	Continuativamente durante lo svolgimento del processo: Istruttoria richieste d'accesso secondo normativa di settore e regolamento consiliare	Nr. istanze pervenute / nr. provvedimenti di chiusura fascicolo (%)	100%	RPCT (istanze di accesso civico semplice) con il supporto del Servizio Segreteria. Responsabili delle strutture (accesso documentale e generalizzato) secondo la procedura indicata nella normativa di settore e nel Regolamento consiliare.

MISURA GENERALE				
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>1. Il RPCT e i Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale</p> <p>2. Il RPCT vigila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso, della relativa modulistica, delle informazioni sui responsabili e i rimedi nonché del Registro degli accessi nel sito web istituzionale del CR nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". - sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio semestrale (2° livello) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012. 			

2.3.11 Sintesi monitoraggio misure generali programmate triennio 2023-2024-2025

Misura		Responsabile e tempistica monitoraggio 1° livello	Responsabile e tempistica monitoraggio 2° livello
2.3.8.1	Codice di comportamento	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.2	La rotazione del personale	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.3	La rotazione straordinaria	Segretario Generale semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.4	Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.5	Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.6	Conflitto di interessi per consulenti e collaboratori	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.7	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali	RPCT semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.8	La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.9	Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.10	L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.11	I patti di integrità negli affidamenti	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.12	La formazione sui temi dell'etica e della legalità	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.13	La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)	RPCT semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.14	Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile	RPCT – Capo Servizio Segreteria semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.15	Monitoraggio dei tempi procedurali	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.16	Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.8.17	L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.10	Trasparenza	Responsabili delle strutture trimestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.10.1	Accesso documentale, civico e generalizzato	RPCT - Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale

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

- Allegato 1) Rappresentazione funzioni
- Allegato 2) Schede mappatura dei processi
- Allegato 3) Schede analisi processi
- Allegato 4) Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio
- Allegato 5) Monitoraggio Sezione 2.5. PIAO 2022-2024
- Allegato 6) Verifica dell'attuazione delle misure specifiche
- Allegato 7) Tabella obblighi di pubblicazione

2.4 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. 224 in seduta del 21 dicembre 2022, 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 REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE**

Ai sensi dell'art. 16, comma 3, del vigente Regolamento di contabilità e di amministrazione del Consiglio regionale, sono approvati i seguenti interventi pubblici, comportanti l'esecuzione di appalti di servizi e forniture, da realizzare a decorrere dall'annualità 2023.

1) Acquisto macchinari (Cap. 5130)

Sul presente capitolo è previsto il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Impianti di climatizzazione, impianti gruppi frigo, pompe sollevamento acqua, sostituzione impianto VRV piani secondo e terzo - corpo A - importo previsto: euro 240.000 per l'annualità 2023 e euro 80.000 per ciascuna delle annualità 2024 - 2025;
- b) Acquisto bussole ingresso laterale Via Roma e ingresso Via Cavour - importo previsto: euro 120.000 per l'annualità 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5130	360.000	80.000	80.000

2) Realizzazione e installazione impianti (Cap. 0051)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Rifacimento impianto votazione e amplificazione aula consiliare - importo previsto: euro 708.000 nell'annualità 2023;
- b) Realizzazione impianto videosorveglianza nell'ambito della Convenzione RAS “Servizi integrati di vigilanza armata, portierato e altri servizi aggiuntivi destinati alle amministrazioni regionali” - importo previsto: euro 150.000 nell'annualità 2023;

- c) Installazioni multimediali e interattive - importo previsto: euro 120.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0051	978.000	170.000	50.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione all' Accordo Quadro Consip per i servizi di gestione e manutenzione dei sistemi IP - edizione 1 - al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche definite dal governo per la riorganizzazione e la digitalizzazione della P.A. e al fine di assicurare il raggiungimento dei conseguenti obiettivi posti in capo al Responsabile della transizione al digitale - importo previsto: euro 280.000 nell'annualità 2023 ed euro 180.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5159	280.000	180.000	180.000

4) Sviluppo software (Cap. 5131)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Sviluppo software in uso agli uffici consiliari - importo previsto: euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2023, 2024, 2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5131	50.000	50.000	50.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Copertura contratti in essere per gestione e manutenzione software in uso agli Uffici consiliari: importo previsto euro 65.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5124	65.000	65.000	65.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Prosecuzione contratti in essere e affidamento a nuovo contraente del servizio di sviluppo e integrazione ciclo documentale e trascrizione resoconti (competenza del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria): importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2022-2024		
	2023	2024	2025
5133	50.000	50.000	50.000

7) Servizio di resocontazione (Cap 5160)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) 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 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5160	160.000	160.000	160.000

8) Servizio di supporto alla gestione della biblioteca consiliare (Cap 5161)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio di puntuale ricognizione dei materiali in possesso della biblioteca consiliare e di riscontro con i registri inventariali, digitalizzazione dei registri inventariali cartacei, revisione/aggiornamento del Catalogo della biblioteca attraverso il nuovo software (competenza del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria) - importo previsto: euro 80.000 per l'annualità 2023, euro 40.000 per l'annualità 2024 ed euro 50.000 per l'annualità 2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5161	80.000	40.000	10.000

9) Stampe e rilegature (Cap. 0523)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio di rilegatura di quotidiani, periodici e stampati della biblioteca e dei servizi del Consiglio regionale (competenza del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria) - importo previsto euro 37.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0523	37.000	37.000	37.000

10) Acquisto libri di uso corrente (Cap. 4416)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) fornitura di monografie e pubblicazioni per la biblioteca e i servizi del Consiglio regionale (competenza del Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria) - importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
4416	50.000	50.000	50.000

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

- a) Adesione Convenzione RAS Manutenzione impianti immobili - importo previsto: euro 250.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025;
- b) Altre attività di manutenzione impianti esistenti - importo previsto: euro 100.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025;
- 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 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0521	385.000	385.000	385.000

12) 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 (competenza del Servizio Autorità di Garanzia): importo previsto euro 35.000 per l'annualità 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5142	35.000	-	-

13) Incarichi a società di ricerca per attività di vigilanza sull'emittenza radiotelevisiva locale (Cap. 5160)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Servizio di monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale ai sensi dell'art. 5 c. 1, lett. f) della "Convenzione per il conferimento e l'esercizio della delega di funzioni ai Comitati Regionali per le CRS/P/2022/6934 - 27/9/2022 - 3 - Comunicazioni" e eventualmente di monitoraggio dei sondaggi (competenza del Servizio Autorità di Garanzia): importo previsto euro 20.000 per ciascuna delle annualità 2024 e 2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5160	-	20.000	20.000

14) Licenze software (Cap. 5132)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Convenzione Consip Cyber Security - importo previsto: euro 80.000 nell'annualità 2023 ed euro 40.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025;
- b) Altri servizi inclusi nell' Accordo Quadro Consip per i servizi di gestione e manutenzione dei sistemi IP - edizione 1 (cablaggio - licenze - pacchetto office -rete wi-fi) - importo previsto euro: 175.000 nell'annualità 2023 ed euro 20.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025;
- c) Rinnovo licenze software vari e acquisto nuove licenze (posta elettronica e servizio assistenza votazione aula nelle more installazione nuovo impianto: stimati euro 30.000 per il 2023) - importo previsto: euro 100.000 per ciascuna delle annualità 2023 - 2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5132	355.000	160.000	160.000

15) Servizi di vigilanza e portierato (Cap. 0056)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione Convenzione RAS "Servizi integrati di vigilanza armata, portierato e altri servizi aggiuntivi destinati alle amministrazioni regionali" - importo previsto euro 1.700.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0056	1.700.000	1.700.000	1.700.000

16) 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 80.000 nell'annualità 2023, euro 40.000 nell'annualità 2024 ed euro 80.000 nell'annualità 2025;
- b) Rimborsi ai dipendenti acquisto accessori vestiario di servizio: importo previsto euro 10.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0515	90.000	50.000	90.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Convenzione RAS "Manutenzione impianti" (Manutenzione edile e pro quota servizi trasversali - presidio - etc.): importo previsto euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025;
- b) Punti rete uffici consiliari: importo previsto euro 30.000 per l'annualità 2023;
- c) Altri interventi di manutenzione non compresi nel servizio in Convenzione RAS: importo previsto euro 130.000 per l'annualità 2023 ed euro 50.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
1053	210.000	100.000	100.000

18) 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 per ciascuna delle annualità 2023 - 2024 - 2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0001	50.000	50.000	50.000

19) 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): importo previsto euro 80.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5146	80.000	80.000	80.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Acquisto gasolio da riscaldamento e acquisto carburante per autovetture mediante apposite convenzioni Consip: importo previsto euro 70.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
2054	70.000	70.000	70.000

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

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Noleggio unità metal detector con sistema a nastro da posizionare nell'ingresso principale di Via Roma - importo previsto: euro 25.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025;
- b) Noleggio gruppo elettrogeno - importo previsto: euro 35.000 per le annualità 2023 e 2024.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0511	60.000	60.000	25.000

22) Spese reclutamento personale (Cap. 4029)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Procedura aperta per selezionare società organizzatrice concorsi pubblici (Competenza del Servizio Personale) - importo previsto euro 2.000.000 per l'annualità 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
4029	2.000.000	-	-

23) Noleggio di automezzi (Cap. 0064)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione all'Accordo Quadro "Veicoli in noleggio 2 - lotto 2 - per il noleggio a lungo termine per la durata di 36 mesi di n. 2 autovetture ad alimentazione ibrida: importo previsto euro 20.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0064	20.000	20.000	20.000

24) Altre spese per il personale e rimborsi pasto (Cap. 5166)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione Convenzione Consip buoni pasto - importo previsto: euro 100.000 per l'annualità 2023 ed euro 120.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5166	100.000	120.000	120.000

25) Telefonia mobile (Cap. 1513)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Adesione Convenzione Consip telefonia mobile - importo previsto: euro 40.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
1513	40.000	40.000	40.000

26) Spese per trasferte (Cap. 1114)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento procedura di gara per servizio agenzia di viaggi per trasferte: importo previsto euro 30.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
1114	30.000	30.000	30.000

27) Incarichi libero professionali di studi, ricerca e consulenza dell'attività dei Servizi consiliari (Cap. 0045)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Incarichi professionali di cui si dovesse ravvisare la necessità in corso d'anno - importo previsto: euro 70.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025;
- b) Consulenza per una efficiente impostazione e organizzazione dell'archivio di deposito e degli archivi correnti dei Servizi consiliari in stretta connessione con il nuovo sistema di gestione documentale del Consiglio; verifica del Titolare di classificazione; assistenza nella classificazione di atti e documenti del Consiglio; consulenza specialistica per la stesura del Piano di fascicolazione (Competenza del Servizio Segreteria) - importo previsto: euro 30.000 per l'annualità 2023 ed euro 20.000 per ciascuna delle annualità 2024-2025;

- c) Servizio di consulenza del lavoro per la predisposizione delle buste paga dei dipendenti a tempo determinato assegnati ai Gruppi consiliari (competenza del Servizio Personale) - importo previsto: euro 30.000 per l'annualità 2023;
- d) Servizio di consulenza e supporto specialistici per l'attuazione degli obiettivi definiti in sede di Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2022-2024 con riferimento alla formazione del personale (competenza del Servizio Personale): importo previsto euro 36.000 per l'annualità 2023;
- e) Servizio di consulenza e supporto specialistici per l'attuazione degli obiettivi definiti in sede di Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) 2022-2024 con riferimento all'introduzione presso l'Amministrazione consiliare del Ciclo di misurazione e valutazione delle performance (competenza del Servizio Personale): importo previsto euro 20.000 per l'annualità 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0045	186.000	90.000	90.000

28) Altri servizi diversi per attività delegate AGCOM (Cap. 2057)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Campagna di comunicazione per informare i cittadini sull'attività di gestione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni che svolge il Corecom (competenza Servizio Autorità di Garanzia): importo previsto euro 30.000 per l'annualità 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
2057	30.000	-	-

29) Oneri per servizi di cassa (cap. 5144)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Espletamento procedura di gara per servizio di Tesoreria: (competenza Servizio Finanziario) - importo previsto: euro 70.000 per ciascuna delle annualità 2023-2024-2025.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
5144	70.000	70.000	70.000

30) Scambi culturali con altre istituzioni (Cap. 0422)

Sul presente capitolo si prevede il finanziamento dei seguenti interventi:

- a) Organizzazione dell'evento "Sessione Plenaria 2023 dell'Assemblea delle Regioni e delle Città Euromediterranee" (competenza Segreteria del Presidente) - importo previsto euro 70.000 per l'annualità 2023.

Capitolo	Bilancio finanziario gestionale 2023-2025		
	2023	2024	2025
0422	70.000		

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa.

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

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

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

L'attuale assetto organizzativo comprende i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria
- Servizio Assemblea
- Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi
- Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria
- Servizio del Personale
- Servizio Amministrazione
- Servizio Finanziario
- Servizio Prerogative dei Consiglieri
- Servizio delle Autorità di garanzia (Difensore civico; Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza; CORECOM)

Ognuno dei Servizi è diretto da un Capo Servizio.

I Capi Servizio:

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

- attribuiscono agli Uffici il personale occorrente tra quello assegnato al Servizio e assicurano l'equilibrata utilizzazione delle risorse umane e materiali del Servizio nel suo complesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dipendenti a tempo indeterminato ripartiti per unità organizzativa

Unità organizzativa	n. dipendenti assegnati
Segreteria Presidente	8
Segreteria Vice Presidente	1
Segreteria consiglieri Questori	1
Segreteria consiglieri Segretari	1
Segreteria Generale	5
Assemblea	3
Amministrazione	34
Commissioni	9
DIB	5
Finanziario	2
Personale	9
Segreteria	7
Autorità di Garanzia	5
Prerogative dei Consiglieri	3
Ufficio Stampa	6
Totale	99

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

PARTE 1

Livello di attuazione e sviluppo.

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

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

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

Palesandosi oramai inevitabile la linea del compromesso tra lavoro in sede e a distanza, la linea del Governo è 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.

A oggi, in attesa di una regolamentazione contrattuale dell’istituto di prossima approvazione da parte dell’Ufficio di Presidenza (prevista entro il mese di giugno 2023), l’Amministrazione, conformemente alle più recenti disposizioni normative, limita l’accesso all’istituto ai dipendenti acclarati “fragili” compatibilmente con le esigenze dei Servizi, fatta eccezione per i dipendenti a tempo determinato posti alle dirette dipendenze funzionali dei Gruppi politici, ai sensi della legge regionale 20 dicembre 2019 n. 21, per i quali l’Ufficio di Presidenza ha approvato con deliberazione n. dello schema di accordo individuale di lavoro agile, considerata la specificità del rapporto fiduciario gestito nell’ambito della segreteria politica dei Gruppi.

In base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), infatti, come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe (Legge 24 febbraio 2023, n. 14, art. 9, comma 4 ter) **fino al 30 giugno 2023**, per i cosiddetti **lavoratori fragili**, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l’adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l’applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Secondo l’impostazione normativa, il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare **modalità di esecuzione della prestazione** di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante **accordo tra le parti**, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno della sede di lavoro 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 (art. 18, comma 1).

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, comma 2). I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017).

Nel corso del 2022 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 Consiglioregionale e di quelli degli Organi di garanzia;
- sistemi di collaborazione: gestione documentale mediante protocollo informatizzato, software di gestione presenza; file system condiviso in data center per gestione condivisa di documenti;
- banche dati consiliari consultabili in lavoro agile;
- applicativi utilizzabili in lavoro agile;
- 100% firma digitale tra i lavoratori agili che sottoscrivono provvedimenti, atti o documenti anche a valenza esterna;
- messa a disposizione dei seguenti sistemi di video-conferenza: Cisco Webexevents, infrastruttura di videoconferenza.

PARTE 2

Modalità attuative.

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

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

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

- adozione di un Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile presso il Consiglio regionale della Sardegna (entro il 30 giugno 2023);
- adozione di uno schema di accordo individuale per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato (entro il 30 giugno 2023);
- mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche con riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e indicazione delle possibili soluzioni per superarle (entro il 30 giugno 2023);

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

Si sta nel frattempo attuando un processo di rinnovamento delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione al personale consiliare, anche con riguardo a figure che, per la peculiarità delle mansioni ascritte (si pensi ai centralinisti ipovedenti), non potevano essere di fatto adibiti al lavoro agile. Dal 1° aprile 2023 partirà il progetto di dematerializzazione documentale mediante l'apposito applicativo web di contabilità Socr@web in dotazione da qualche anno al Servizio Finanziario.

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

documentale gestito dal Servizio Segreteria.

È inoltre previsto un nutrito programma di formazione che coinvolge, principalmente (come meglio precisato nella sezione dedicata) “La valutazione della performance” che dovrà necessariamente tenere conto dello smart working e dei nuovi modelli organizzativi del lavoro pubblico. A seguito dell’analisi delle proposte formative ricomprese nel Piano triennale della formazione sono state appunto individuate alcune priorità formative per il triennio 2023/2025 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 di struttura programmano dunque le attività e definiscono le priorità, individuando obiettivi lavorativi di breve-medio periodo; condividono periodicamente con i propri collaboratori obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare costantemente i risultati della prestazione lavorativa, a prescindere dalla modalità in cui viene resa.

In divenire, nominato l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il piano del lavoro agile dovrà essere reso noto al medesimo, al fine di consentire un'interlocuzione stabile sulla coerenza/compatibilità dello stesso con il sistema di misurazione e valutazione della performance, sull'adeguatezza metodologica degli obiettivi proposti, sul monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano, con elaborazione di eventuali proposte di miglioramento per gli aspetti di competenza. Infatti, la definizione degli indicatori che l'amministrazione dovrà utilizzare per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

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

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

PARTE 4

Programma di sviluppo del lavoro agile.

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

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

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

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

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

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

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

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

Quest’ultimo intervento regolamentare ha disposto che:

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

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

Area E: comprende il profilo di Referendario consiliare.

Area D: comprende il profilo di Funzionario consiliare.

Area C: comprende i profili professionali di:

Documentarista consiliare;

Istruttore contabile;

Istruttore geometra;

Istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili;

Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione.

Area B: comprende i profili professionali di:

Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici;

Assistente Tecnico;

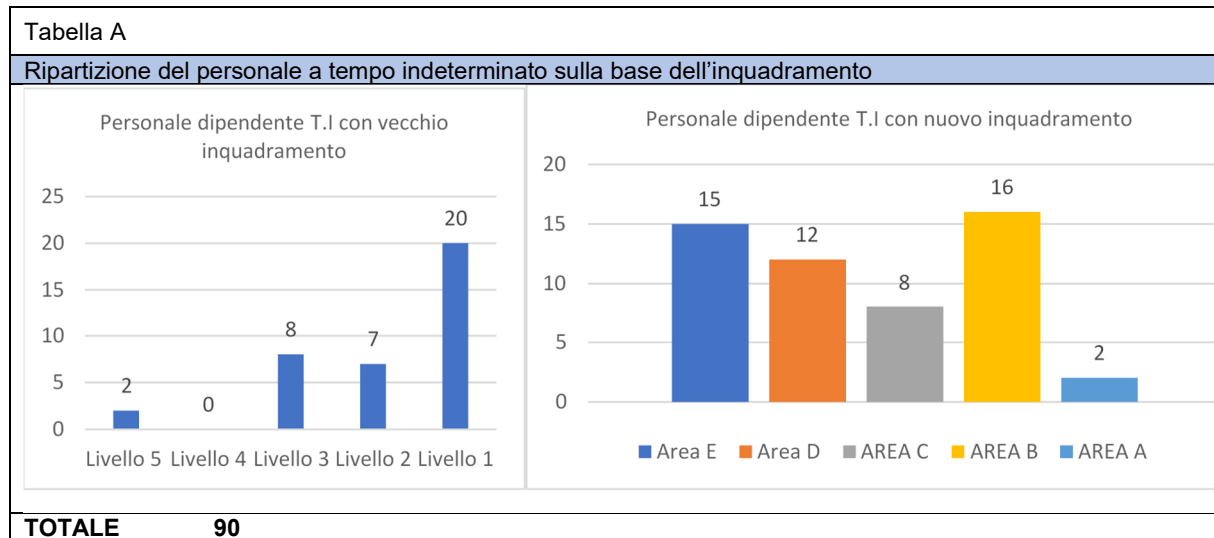
Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione.

Area A: comprende i profili professionali di:

Operaio-custode;

Usciere.

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



Al personale di ruolo a tempo indeterminato del Consiglio regionale (n. 90 risorse) si deve sommare il personale in posizione di comando ai sensi di leggi speciali (n. 3 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-Are 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
CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie locali	Comune di Nuoro	Segreteria Generale In comando ai sensi della L.n. 266 del 28.07.1999	1
TOTALE			3

nonché i dipendenti incardinati nell'Ufficio Stampa con il profilo professionale di Giornalista, ai sensi del contratto nazionale di lavoro giornalistico (n. 6 risorse)

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

Tabella A (90 risorse) + Tabella B (3 risorse) + Tabella C (6 risorse) = 99 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	
Incarico	Unità
Segretario particolare	1
Consulente	1
Addetto Stampa	1
TOTALE	3

Il personale assegnato ai Gruppi consiliari.

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

- 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.

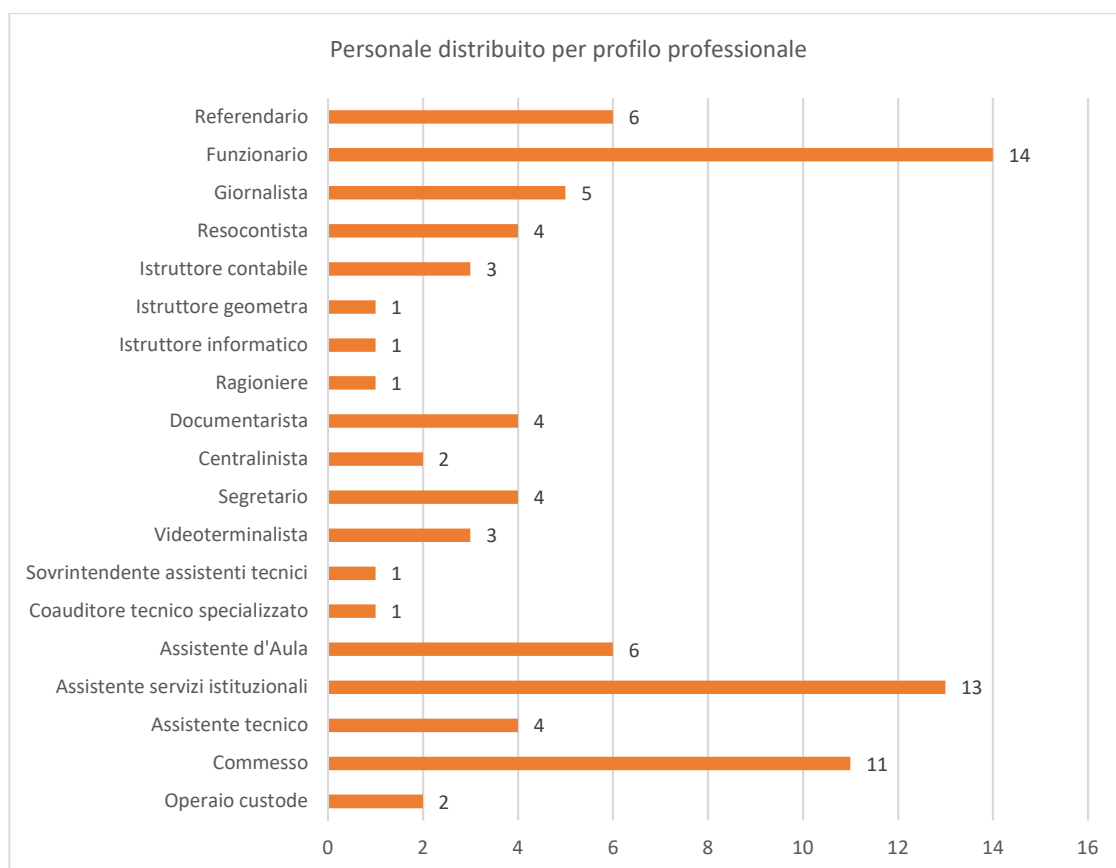
Tali contratti sono di natura fiduciaria, possono avere durata sino alla conclusione della legislatura regionale e cessano in ogni caso allo scadere della legislatura in cui sono stati conferiti; i medesimi contratti possono inoltre essere risolti in ogni momento per volontà del Presidente del Gruppo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

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.

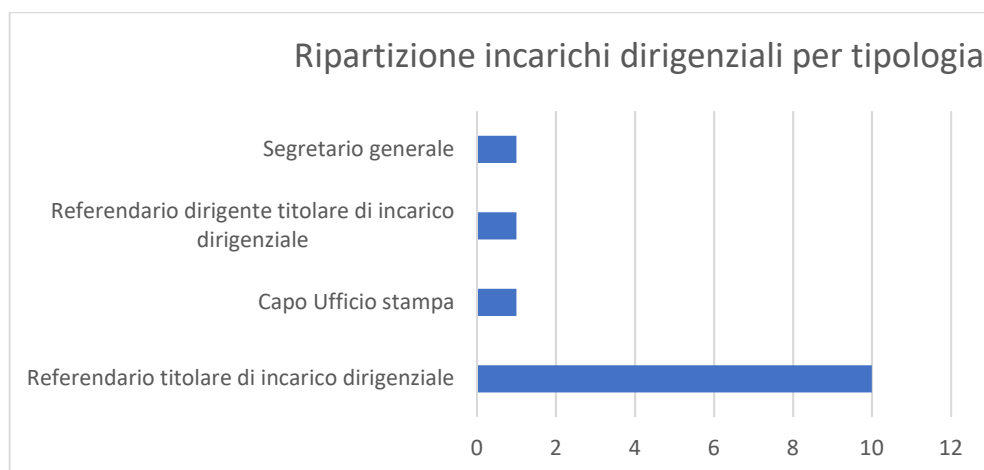
Personale assegnato ai Gruppi consiliari	
Tipologia	Unità
Personale di altre amministrazioni in posizione di comando ai sensi della L.R. n. 21/2019	29
Personale a tempo determinato ai sensi della L.R. n. 21/2019	52
TOTALE	81

Nel prosieguo si farà riferimento al solo personale di ruolo e in comando che presta servizio presso gli uffici del Consiglio regionale (99 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.

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

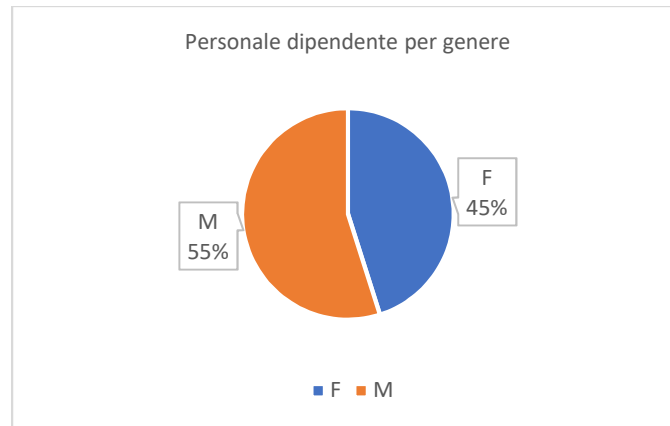


La ripartizione per tipologia degli incarichi dirigenziali conferiti è la seguente:



Si rileva un importante sottodimensionamento del personale, con inevitabili impatti sui carichi di lavoro di ciascuna unità. Si verifica infatti la condizione per cui il personale che ha superato la prova di idoneità di cui sopra debba, molto spesso, adempiere sia alle mansioni correlate al nuovo inquadramento giuridico sia a quelle cui era deputato in precedenza. Inoltre alcuni dipendenti prestano la propria attività anche in servizi diversi da quelli di assegnazione. Come evidenziato nella relazione annuale del RPCT la carenza di personale comporta anche un'oggettiva criticità nella completa attuazione del PTPCT, con particolare riferimento alla fase del monitoraggio.

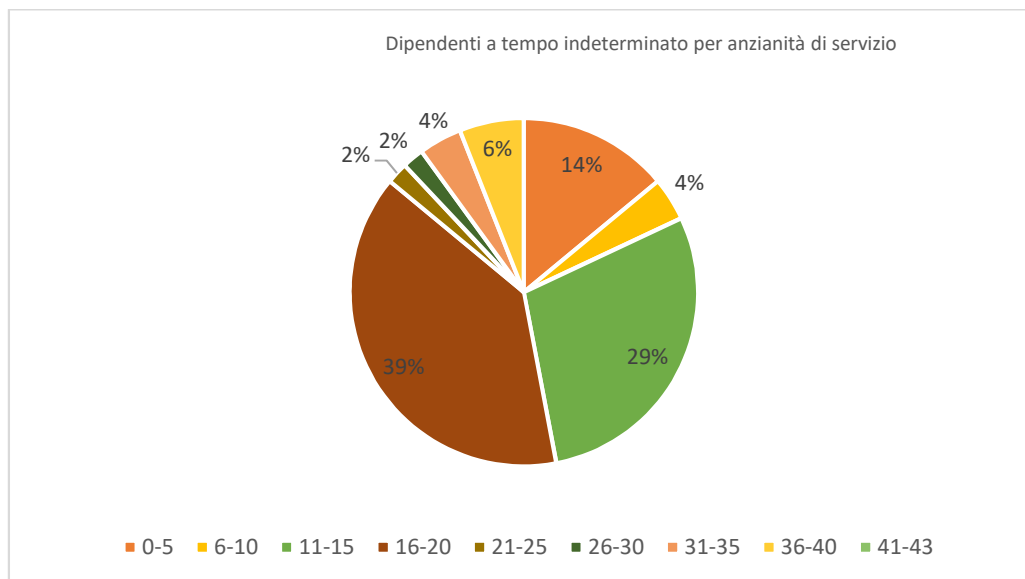
Analizzando la composizione del personale per genere si evidenzia una lieve preponderanza della presenza maschile.



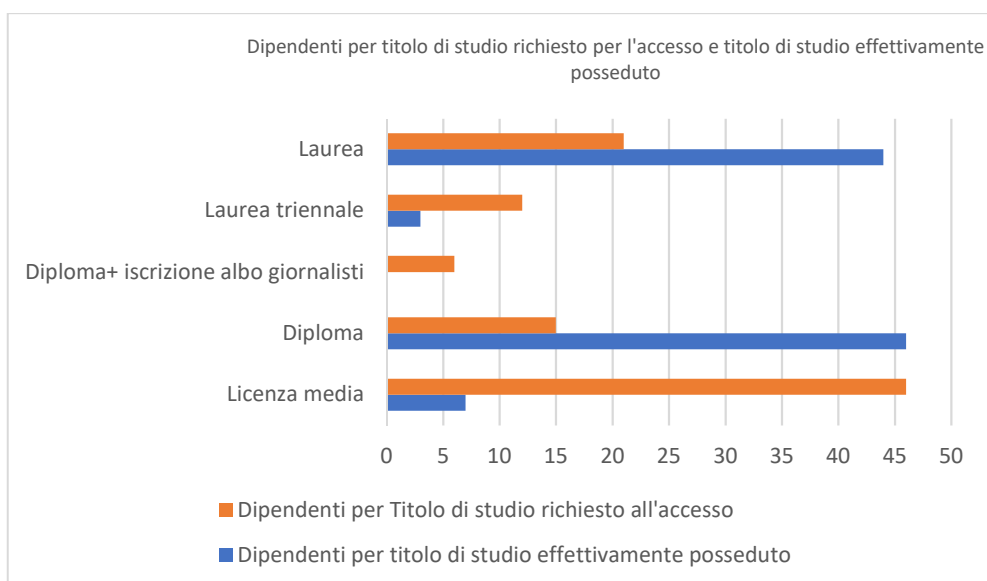
Dall'analisi del personale per classi di età, come di seguito esposto, si evidenzia una concentrazione nei *range* 40-44, 50-54 e 55-59 anni. Il dato è in linea con quello nazionale, come emerso dagli atti del Forum P.A 2021, che registra un'età media dei dipendenti pubblici pari a 50,6 anni.

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

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



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



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

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

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

Prima il blocco del turn-over e subito dopo l'aumento esponenziale delle cessazioni dal servizio, hanno determinato una situazione emergenziale che già ora, come detto, ostacola pesantemente la programmazione di politiche di lungo respiro. Nell'arco del prossimo triennio sono previste solo 6 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 la gran parte degli attuali Capi Ufficio sono stati nel frattempo incaricati del coordinamento dei Servizi, per cui assommano alle relative funzioni apicali lo svolgimento delle funzioni di Capo Ufficio precedentemente acquisite, d'altro canto un gran numero degli Uffici istituiti non ha attualmente un responsabile. Anche per far fronte a tale situazione, in attuazione delle modifiche al Regolamento del personale di cui alla già citata deliberazione n. 101 del 2020, l'Ufficio di Presidenza ha individuato (Deliberazione n. 197 del 2022) gli incarichi di responsabilità per lo svolgimento di attività che comportano elevata professionalità attribuibili a Referendari e Funzionari consiliari. Ciò ha consentito al Segretario generale di conferire nel mese di settembre 2022 dieci incarichi di responsabilità, grazie ai quali i responsabili di struttura sono stati in parte sgravati dall'eccessiva concentrazione di funzioni esercitate.

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

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

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.

Sulla scorta di quanto sopra, valutate le necessità organizzative dell'Amministrazione consiliare nel suo complesso, l'Ufficio di Presidenza con la deliberazione n. 136 in seduta del 1° giugno 2021 aveva definito il Piano di fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023, indicando la necessità di acquisire nuove risorse umane nelle Aree funzionali E, D, C nella misura di 78 unità.

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

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

Le scelte sono state calibrate dal punto di vista quantitativo e qualitativo sui fabbisogni di personale rilevati 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 (Obiettivo strategico n. 3, vedi *supra* in Sotto-sezione "Valore pubblico").

Sotto il profilo procedurale, acquisite, attraverso un portale dedicato, le domande di partecipazione, è stato avviato il vaglio delle stesse da parte degli uffici ai fini dell'ammissione dei candidati e in tempi stretti si procederà anche, nel rigoroso rispetto degli equilibri di genere, alla nomina delle commissioni esaminatrici. Parallelamente si stanno svolgendo le procedure di gara per l'acquisizione dall'esterno dei servizi relativi alla gestione delle prove concorsuali, sulla base di scelte operative che hanno privilegiato la più ampia digitalizzazione, fino a prevedere lo svolgimento da remoto con l'ausilio del cd. *on line remote proctoring* delle prove scritte basate sulla soluzione di quesiti a risposta multipla, il tutto al fine di soddisfare il citato obiettivo di valore pubblico costituito dal rapido ed efficiente espletamento delle procedure concorsuali da cui discende la possibilità di garantire, attraverso nuovo personale qualificato, il miglior supporto all'Organo legislativo regionale.

Nel perseguimento del già citato obiettivo strategico n. 1 "Transizione al digitale nella gestione dei processi e nel miglioramento della partecipazione e dell'accessibilità alle attività istituzionali" (vedi *supra* in Sotto-sezione "Valore pubblico") si riconduce l'assunzione a decorrere dal 1° novembre 2022, all'esito di una procedura concorsuale indetta il 2 agosto dello stesso anno, di due unità di personale di Area A da impiegare nelle attività operative di intervento sulle apparecchiature informatiche (hardware e software) e nel caricamento di dati e contenuti video sul sito internet istituzionale.

I concorsi per l'Area D in fase di svolgimento contemplan soltanto il profilo istituzionale del Funzionario consiliare, al quale profilo è richiesta una formazione prettamente costituzionalistico-parlamentaristica e amministrativo-contabile a cui è necessario e improcrastinabile affiancare, in tempi brevi, figure tecnico-specialistiche già dotate, oltre che delle relative specifiche competenze, di idonea esperienza pratico-applicativa nei campi che costituiscono oggetto dei più recenti interventi normativi nel settore pubblico.

Il percorso al momento più celere e plausibile, fra l'altro indicato come prioritario dal Legislatore nazionale, parrebbe quello della mobilità disciplinata nell'articolo 30 del d.lgs. 165/2001, che contempla il passaggio diretto di personale proveniente da altre amministrazioni. Esso infatti consentirebbe al contempo il taglio delle tempistiche, dei mezzi e delle risorse umane da impiegare nel reclutamento, oltre che l'assunzione di professionalità esperte e già adeguatamente formate, posto che la selezione farebbe perno essenzialmente sulla valutazione delle competenze, dell'esperienza e delle attitudini evincibili dal curriculum professionale dei dipendenti.

Con riferimento all'Area D, quindi, sulla scorta delle necessità segnalate dai responsabili delle strutture consiliari al responsabile del Servizio del personale, il Piano del fabbisogno si presta a essere in questa sede integrato con la previsione dell'assunzione di due figure tecniche specializzate, mediante procedura di mobilità volontaria esterna riservata al personale in comando presso i Servizi consiliari, nei limiti del contingente numerico già previsto dal Piano vigente sino al 31 marzo 2023.

Si ritiene di dover destinare prioritariamente tali figure, rispettivamente, nel novero di n. 1 unità all'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di un'altra unità al Servizio delle Autorità di garanzia.

In particolare, il Referendario consiliare nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questa Amministrazione, assomma tale incarico a quelli già svolti di responsabile dell'Ufficio della Quinta Commissione e di Caposervizio f.f. del Servizio Commissioni e Studi legislativi. Il nuovo incarico comporta dunque un notevolissimo aggravio di oneri e di responsabilità a suo carico e la situazione rischia di diventare ingestibile già nel prossimo futuro. Infatti benché il RPCT sia affiancato da un gruppo di supporto, tale gruppo è costituito da tre dipendenti di ruolo già assegnati ad altro Servizio i quali, in realtà, a causa dell'onerosissimo carico di lavoro svolto nell'ambito del Servizio di riferimento, non possono dedicarsi a tempo pieno alle attività del RPCT che necessitano, invece, di un impegno giornaliero regolare e costante. Fanno, inoltre, parte del gruppo di lavoro due dipendenti in comando, una dirigente prossima al pensionamento e una funzionaria, le quali svolgono la funzione di supporto a tempo pieno del RPCT, rispettivamente da più di un anno e da sei mesi.

Si evidenzia che se come si auspica la procedura di mobilità per un Funzionario di Area D da destinare al supporto del RPCT partisse in tempi rapidi, la funzionaria attualmente in comando sarebbe interessata a partecipare alla stessa in quanto già svolge tali funzioni. La medesima dipendente, inoltre, in forza di quanto disposto dall'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001, usufruirebbe di un diritto di precedenza ex legge su eventuali altri candidati, di conseguenza, l'intera procedura di reclutamento di tale unità, una volta avviata sarebbe, senza dubbio, molto celere.

Per quanto concerne l'Autorità di Garanzia (che dispone, oltre che del Capo Servizio ff, di sole 4 unità di personale - di cui 3 Funzionari consiliari e un impiegato di Terzo livello - per altro spesso coinvolte in numerose altre attività consiliari), si rileva come il Servizio sia stato ulteriormente implementata in seguito alla recente nomina del Garante per l'infanzia e l'adolescenza, del Difensore civico e del Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale (quest'ultimo nominato per la prima volta, con la conseguente necessità di adottare tutti gli atti organizzativi necessari all'avvio dell'Ufficio).

In particolare, si ritiene prioritario garantire un livello se non sufficiente per lo meno accettabile di supporto, ricorrendo all'istituto della mobilità per reclutare una figura professionale da destinare principalmente all'Ufficio del Garante per l'infanzia.

A tal proposito, si evidenzia che, analogamente a quanto avverrebbe per l'Ufficio del RPCT, laddove la procedura di mobilità per un Funzionario di Area D da destinare al supporto del Garante partisse in tempi rapidi, la funzionaria attualmente in comando sarebbe interessata a partecipare alla stessa in quanto già svolge le medesime funzioni. E, come già sopra rilevato, la medesima dipendente, sempre in forza di quanto disposto dall'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165 del 2001, usufruirebbe di un diritto di precedenza ex legge su eventuali altri candidati, alle stesse condizioni di celerità di cui si è detto.

Al contempo si propone una ragionevole riduzione nel triennio del numero dei Referendari consiliari, da 18 a 12 e dei profili ascritti all'Area C, da 23 a 18.

Alla luce delle suesposte premesse, dunque, il nuovo Piano del fabbisogno di personale può essere riassunto nel seguente prospetto:

PROFILI PROFESSIONALI	AREA FUNZIONALE	FABBISOGNO
Referendario consiliare	E	12
Funzionario consiliare	D	20
Documentarista consiliare Istruttore contabile Istruttore geometra Istruttore informatico Istruttore tecnico specializzato	C	18
Usciere Operaio	A	17
Coadiutore tecnico specializzato	B	4
TOTALE 71		

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.

Si intende al momento dare seguito a tale deliberazione autorizzando gli uffici a procedere all'attivazione delle procedure di gara per acquisire il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato con riferimento a due indispensabili figure specialistiche riconducibili all'Area D. In particolare si assicurerà in questo modo all'Amministrazione il supporto da parte di:

- n. 1 Funzionario amministrativo esperto in Codice dei Contratti e procedure di gara.
- n. 1 Funzionario contabile esperto in materia di bilancio armonizzato e di controllo di regolarità contabile.

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 un' più efficiente organizzazione dei servizi del Consiglio volta ad ottenere un migliore rendimento degli stessi e un tipo di lavoro maggiormente qualificato e partecipativo da parte del personale, l'Amministrazione promuoverà la qualificazione, la formazione professionale e la specializzazione del personale stesso mediante appositi corsi riguardanti specificamente settori di interesse regionale".

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

- Analisi del fabbisogno formativo.

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

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

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

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

Questa fase di indagine ha portato ai seguenti risultati:

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

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

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

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

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

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

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

In particolare nel corso del solo anno 2022 e nei primi mesi del 2023, nelle more dell'attribuzione di un incarico esterno per il supporto nell'attuazione del presente piano formativo, il Servizio del Personale ha garantito una pronta risposta alle necessità di formazione specialistica segnalate dai

responsabili delle diverse strutture, garantendo la somministrazione di 24 diverse attività di formazione che hanno coinvolto 68 dipendenti, distribuiti tra i diversi Servizi consiliari e gli specifici Gruppi di lavoro che operano a supporto del RPCT e del RTD.

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

Obiettivi formativi e risultati attesi.

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

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

Il Piano Formativo qui descritto individua i seguenti obiettivi:

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

Obiettivo 1)

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 2)

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

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

Obiettivo 3)

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

Risultati attesi: assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivo 4)

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

particolari incarichi o fanno parte di specifici gruppi di lavoro.

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

Obiettivo 5)

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

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

Obiettivo 6)

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

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

Illustrazione del Piano.

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

Formazione manageriale

È la formazione comportamentale destinata ai livelli E e D che hanno compiti di gestione del personale, di gestione di beni e risorse, di coordinamento tecnico specifico. Per questa popolazione si predisporranno corsi che nel triennio partiranno da tematiche legate alla relazione con i collaboratori in ottica di valutazione delle performance e sviluppo delle competenze, per arrivare nel terzo anno al potenziamento della leadership.

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

Formazione specialistica

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

- 1) Archiviazione, biblioteconomia, protocollazione, gestione documentale informatizzata, classificazione documenti, inventario beni e servizi.
- 2) Contabilità, fiscalità, gestione dell'IVA, procedimento amministrativo.
- 3) Acquisti e appalti, gestione gare, 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.

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

Formazione informatica

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

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

Formazione obbligatoria

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

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

- **Sviluppo temporale.**

Il piano si svilupperà su un periodo di tre anni.

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

- **Metodologia.**

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

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

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

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

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

- **Criteri di verifica.**

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

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

I questionari di gradimento sono previsti per tutti i corsi, forniranno indicazioni sugli argomenti trattati,

sulla competenza del docente, sulla applicabilità di quanto appreso nel proprio contesto lavorativo, sulla logistica e i materiali didattici.

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

- Previsione di spesa.

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

Sulla base delle stime effettuate, è possibile preventivare per l'attuazione del Piano formativo nel triennio 2023–2024 una spesa complessiva di 390.000 euro, che trova copertura negli stanziamenti previsti nel bilancio interno del Consiglio regionale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI RESI A SUPPORTO DELLE FUNZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE programmazione triennio 2023-2025				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il mese di giugno 2023: - termine dell’istruttoria delle domande di partecipazione e ammissione dei candidati; - nomina delle commissioni esaminatrici	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di ottobre 2023 - svolgimento delle prove concorsuali	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di novembre 2023: - approvazione delle graduatorie	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2023: - assunzione dei vincitori	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale

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

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

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE INTRODUZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONSILIARE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE programmazione triennio 2023-2025				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il mese di settembre 2023: -conclusione dell'istruttoria finalizzata alla nomina dell'OIV	Trasmissione proposta di nomina all'Ufficio di Presidenza SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2023 -elaborazione proposta di Regolamento per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Trasmissione proposta di nomina all'Ufficio di Presidenza SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2024 interventi formativi specifici, rivolti in primo luogo ai Capi Servizio affinché possano svolgere al meglio il ruolo di valutatori. Introduzione sperimentale del primo ciclo annuale delle performance.	N° corsi conclusi su n° corsi programmati SI/NO	100% SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 ingresso a regime del ciclo annuale delle performance.	SI/NO	SI	Capo Servizio del Personale

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

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE programmazione triennio 2023-2025				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il mese di giugno 2023 affidamento del servizio di supporto nell'attuazione del Piano	Affidamento del servizio	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2023 somministrazione della formazione obbligatoria, di quella finalizzata al consolidamento delle competenze digitali nonché alla qualificazione delle risorse che possono ricoprire ruoli vacanti	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2024 somministrazione della formazione specialistica secondo le necessità rilevate, della formazione volta alla professionalizzazione delle risorse "chiave" tramite corsi specialistici (leadership e management) e di quella finalizzata all' introduzione del ciclo delle performance	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 somministrazione della formazione specialistica secondo le necessità rilevate, della formazione comportamentale e di quella linguistica	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale