



Consiglio Regionale della Sardegna

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)**

**2022-2024**

## **SOMMARIO**

### **LEGENDA**

### **PREMESSA**

#### **1. IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)**

1.1 Gli obiettivi strategici e il contenuto del PTPCT

1.2. I soggetti coinvolti

1.3. Procedura per l'adozione, entrata in vigore del PTPCT e successivi aggiornamenti

#### **2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

2.1. Analisi del contesto esterno

2.2. Il contesto socio-economico

2.3 Sicurezza e percezione della corruzione

2.4. Analisi del contesto interno

2.5. Funzioni del Consiglio

2.6. Organizzazione del Consiglio

2.7. Strutture amministrative

2.8. Organigramma

2.9. Il personale del Consiglio regionale alla data del 10.03.2022

2.10. La dotazione organica

2.11. Il personale non incardinato nei ruoli del CR

#### **3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

3.1. Analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.

#### **4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

4.1. La Trasparenza

4.2. L'Accesso documentale, civico e generalizzato

4.3. Il Codice di comportamento

4.4. La rotazione del personale

4.5. Conflitto di interessi

4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

4.7. La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

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

4.9. L'attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)

4.10. I patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

4.14. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

4.15. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

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

#### **5. IL MONITORAGGIO ED IL RIESAME**

ALLEGATO 1) Rappresentazione funzioni

ALLEGATO 2) Metodologia applicata per la mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

ALLEGATO 3) Schede mappatura dei processi

ALLEGATO 4) Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio

ALLEGATO 5) Tabella obblighi Trasparenza

ALLEGATO 6) Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013, n. 62)

ALLEGATO 7) Procedura Whistleblowing

## **LEGENDA**

**ANAC:** Autorità nazionale anticorruzione

**AUTORITA':** ANAC

**CR:** Consiglio regionale della Sardegna

**PNA:** Piano nazionale anticorruzione

**PIAO:** Piano integrato attività e organizzazione

**PTPCT:** Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

**RPCT :** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

**RPD:** Responsabile della protezione dei dati personali

**RTD:** Responsabile transizione al Digitale

**R.A.S.A :** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

**UP :** Ufficio di Presidenza

**MISURA AD EFFICACIA IMMEDIATA:** misura da adottarsi tempestivamente

**RESPONSABILI DELLE STRUTTURE:** Segretario generale; Vice Segretario generale; Capi Servizio; Capo della Segreteria del Presidente; Capo Ufficio Stampa

**GRUPPO DI LAVORO** per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (atto SG prot. n. 193 del 12.01.2022) composto da :dott. Alessio Balestrieri ; dott. Alberto Cicalo'; dottoressa Rossana Menne; dott. Giuseppe Serra; dottoressa Licia Serra.

## PREMESSA

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” al comma 6 dell’articolo 6, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l’art. 1, co. 12, lett. a) ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (come modificato dalla l. 6 agosto 2021, n. 113) per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

L’ANAC con delibera n.1 del 12 gennaio 2022 avente per oggetto “Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022” ha fissato la scadenza per l’approvazione del PTPCT al 30 aprile 2022.

Al fine di evitare l’infruttuosa decorrenza dei termini per l’approvazione del PIAO redatto secondo quanto verrà indicato dai decreti ancora non emanati, il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), secondo la legislazione vigente. Pertanto opera autonomamente come PTPCT e lo stesso verrà successivamente adattato e approvato come sezione del PIAO.

## 1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ( PTPCT)

### 1.1 Gli obiettivi strategici e il contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Costituiscono elementi essenziali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC - ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - a cui si rinvia e reperibili all’indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

Ai sensi dell’art.1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, l’organo di indirizzo definisce **gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

I predetti obiettivi, approvati con deliberazione UP n. 184 del 3 marzo 2022 rappresentano, insieme agli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione contenuta nei Piani Nazionali Anticorruzione e in continuità con il PTPCT 2019-2021, stante la sua valenza pluriennale, atti di indirizzo per il triennio 2022-2024 e sono declinati come segue:

- implementazione della trasparenza attraverso l’attuazione degli obblighi di pubblicazione dei documenti secondo la normativa di settore e informatizzazione del flusso documentale soggetto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- completamento delle procedure per l’adozione e la divulgazione del Codice di comportamento dei dipendenti quale misura volta ad incrementare lo sviluppo della cultura organizzativa basata sull’integrità e legalità;

- promozione della cultura della valutazione qualitativa del rischio all'interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei processi da realizzarsi secondo il principio della gradualità come indicato nell'All.to 1 al PNA 2019 ANAC;
- formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- regolamentazione della materia del whistleblowing in attuazione della legge 30 novembre 2017 n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- regolamentazione della materia dell'accesso documentale, civico e generalizzato;
- regolamentazione dei divieti post-employment (pantouflage) secondo le direttive contenute nelle Linee Guida ANAC (Del. N.1064 del 13.11.2019) e ai sensi dell'art.1 comma 42 lett. l) della legge 190/2012 ;
- applicazione normativa "Patti di integrità negli affidamenti";
- recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC.

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

## **1.2 I soggetti coinvolti.**

L'elaborazione del PTPCT relativo al triennio 2022-2024, ha visto coinvolti tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione di una strategia anticorruzione mirata ad evitare che l'Amministrazione venga esposta ad un evento corruttivo. Secondo le prescrizioni del PNA 2019 diverse sono infatti le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con il supporto dei componenti del Gruppo di Lavoro, costituito con apposito atto organizzativo interno e finalizzato a dare al RPCT un sostegno tematico e funzionale, sono stati coinvolti tutti i Responsabili delle strutture consiliari.

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

Nell'ambito del Consiglio regionale sono coinvolti nella redazione e attuazione del PTPCT i seguenti soggetti, ai quali competono specifiche funzioni e responsabilità.

### ➤ L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 nonché delle linee di indirizzo contenute nel PNA 2019:

- procede alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i Responsabili di struttura di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività (comma 7 L.190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del PTPCT (comma 8 L.190/2012);
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti su proposta del RPCT (comma 8 L.190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

➤ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Ai sensi della **legge n. 190/2012** il RPCT deve:

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

Ai sensi del comma 10, il RPCT provvede anche:

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

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

Per gli ulteriori riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'Allegato n.3 del PNA 2019 approvato da ANAC con la delibera n.1064/2019 reperibile all'indirizzo [www.antocorruzione.it](http://www.antocorruzione.it).

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

➤ Responsabili delle strutture

Per dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del RPCT è affiancata dall'attività dei responsabili delle Strutture i quali sono qualificati come Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura amministrativa a cui sono preposti.

In particolare essi devono/sono:

- ✓ collaborare all'individuazione delle attività più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure all'interno della struttura amministrativa di competenza;
- ✓ nominare i Referenti Anticorruzione per il proprio Servizio;
- ✓ verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al RTPC;
- ✓ verificare se è possibile attivare misure che garantiscano la rotazione del personale e motivare nel caso in cui

questo non sia possibile;

- ✓ partecipare al processo, specifico e complessivo, di gestione del rischio;
- ✓ ottemperare alle richieste da parte del RPCT di implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente e a tutte le altre richieste connesse all'attuazione del Piano, con particolare riferimento alle misure previste;
- ✓ responsabili del caricamento e del contenuto dei dati di propria competenza in Amministrazione Trasparente al quale adempimento provvedono a mezzo dei propri collaboratori o i referenti anticorruzione e trasparenza da loro nominati, secondo la propria organizzazione e in coordinamento con il RPCT;
- ✓ implementare la sezione "Amministrazione trasparente", approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.
- ✓ attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;
- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- ✓ proporre misure di prevenzione specifiche per la propria Struttura e controllare il rispetto da parte dell'Ufficio cui sono preposti;
- ✓ adottare le misure gestionali più favorevoli alla compiuta applicazione del Piano e di tutte le misure ivi contenute;
- ✓ osservare le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ provvedere alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi nonché ad adottare le misure correttive quando c'è il rischio corruzione;
- ✓ fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella Struttura a cui sono preposti;
- ✓ attuare nell'ambito delle Strutture a cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- ✓ relazionare al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT;
- ✓ vigilare sull'applicazione e sull'osservanza delle norme disciplinari contenute nel regolamento del personale e negli ulteriori atti di organizzazione interna;
- ✓ osservare le prescrizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nei rispettivi servizi, i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le disposizioni ANAC;
- ✓ comunicare al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti previsti dal PTPCT in ordine all'attività di monitoraggio;
- ✓ collaborare con il RPCT per individuare le attività formative per il personale assegnato;
- ✓ monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

➤ Gli altri soggetti coinvolti.

Il Capo Servizio Amministrazione ed il Capo Ufficio Stampa, ognuno per la parte di rispettiva competenza, devono assicurare il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione anche interna attraverso i canali di

comunicazione del Consiglio regionale.

In stretto raccordo con il RPCT, il Capo Servizio Personale cura l'aggiornamento delle norme regolamentari in materia di norme di comportamento dei dipendenti, l'esame delle segnalazioni di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 62/2013 **tutto il personale del Consiglio regionale** ha il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT ed è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. L'art. 1, comma 14 della legge 190/2012 stabilisce infatti che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare. Come specificato nel PNA2019 è pertanto richiesta una partecipazione attiva di tutti i dipendenti al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nella fase di definizione delle misure di prevenzione e in quella di attuazione delle stesse e degli obblighi di trasparenza. Ogni dipendente deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT. Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I **collaboratori esterni** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione consiliare sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano e a segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui siano a conoscenza.

➤ Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (R.A.S.A.)

Con la Delibera n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18, l'ANAC ha precisato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

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

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

➤ Il Responsabile della protezione dei dati personali

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

### **1.3. Procedura per l'adozione, entrata in vigore del PTPCT e successivi aggiornamenti**

Ai sensi della legge n.190/2012, l'organo di indirizzo adotta il PTPCT su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Per l'anno 2022, l'ar.1 del Dl. n. 228 del 30 dicembre 2021, rubricato "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe") ha prorogato il suddetto termine al 30 aprile 2022.

Il presente Piano è stato:

1. proposto dal RPCT, dott. Marcello Tack, ed elaborato sulla base delle esigenze espresse dai Responsabili delle Strutture durante la fase di mappatura dei processi, in conformità agli obiettivi strategici indicati dall'organo di indirizzo



e contenuti nella sopra citata deliberazione UP n. 184 del 3 marzo 2022, della normativa di settore e delle indicazioni contenute negli atti di regolazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

2. adottato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, è pubblicato nel sito web del Consiglio (Sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione) ed entra in vigore il giorno della sua pubblicazione.

Eventuali aggiornamenti o integrazioni al presente PTPCT potranno essere apportati a seguito di:

- a) interventi della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e di disposizioni in materia penale;
- b) rischi emersi successivamente all’adozione che, pertanto, non risultano essere stati considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- c) nuovi indirizzi o direttive emanati dall’ANAC o da altri Organi competenti in merito;
- d) esigenze di rettifiche sostanziali sopravvenute.

Con l’entrata in vigore dei decreti previsti dal DL n. 228/2021, come convertito dalla legge n.15 del 25/02/2022, il presente PTPCT verrà successivamente adattato e approvato come sezione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale.

L’aggiornamento o l’integrazione sono soggette alla stessa procedura seguita per l’adozione del Piano tranne nelle ipotesi in cui gli emendamenti siano la necessaria conseguenza di modifiche organizzative interne o di informatizzazione dei processi. In tal caso essi potranno essere adottati con provvedimento del RPCT e ratificati in occasione del primo aggiornamento annuale utile del PTPCT da parte dell’Ufficio di Presidenza.

## **2. L’ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1. Analisi del contesto esterno.**

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare se le caratteristiche dell’ambiente in cui il Consiglio regionale opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, in relazione sia al territorio di riferimento sia a interazioni con portatori di interessi esterni potenzialmente in grado di influenzarne l’attività.

Degli stakeholder fanno parte i Consiglieri, l’Associazione degli ex consiglieri, i singoli dipendenti del Consiglio regionale a tempo indeterminato o a tempo determinato; i dipendenti in posizione di comando appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche; i dipendenti in posizione di comando presso i gruppi consiliari; le imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Consiglio regionale; la Giunta regionale ed altre Amministrazioni pubbliche o le Istituzioni pubbliche di vario livello; le associazioni di categoria, volontariato, sindacati, oppure gruppi non organizzati (imprese, enti non profit, cittadini e collettività, mass media).

Per l’analisi del contesto esterno sono stati utilizzati dati e informazioni desunti da:

- Documento di economia e finanza regionale (DEFR) relativo alla manovra di bilancio 2022-2024 della Regione Sardegna (Approvato dalla Terza Commissione il 20/01/2022 – Approvato in Aula il 08/02/2022 con la Risoluzione n. 7/5)
- “Rapporto Svimez 2021 sull’economia e la società del Mezzogiorno”;
- Banca d’Italia – Rapporto annuale “L’economia della Sardegna” (quaderno 20. Giugno 2021)
- Istat
- ANAC “Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze

empiriche”

- ANAC “La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”

Nei paragrafi e nelle tabelle sotto riportate, sono illustrati una serie di indicatori che consentono di comprendere meglio le caratteristiche socio-economiche e ambientali nell’ambito delle quali il Consiglio regionale della Sardegna opera e, quindi, di spiegare a quali tipi di eventi corruttivi esso sia esposto.

## 2.2. Il contesto socio-economico

Secondo i dati del “Rapporto Svimez 2021 sull’economia e la società del Mezzogiorno”, resi noti dalla Regione Sardegna nel proprio sito istituzionale - sezione tematica “SardegnaImpresa – “la pandemia di covid-19 ha fatto crescere il divario economico fra il Settentrione e il Mezzogiorno del Paese, con le regioni del Sud che restano sempre più indietro in termini di produzione e sviluppo. In questo scenario alla Sardegna va il poco invidiabile primato del ritardo economico.

Nel 2020 la Sardegna ha registrato la maggiore caduta del tasso annuale del Pil, toccando il -9,7%, superiore alla media del Mezzogiorno (-8,2%) e delle altre ripartizioni territoriali (-8,9% l’Italia; -9,1% il Centro-Nord; -9,0% il Nord-Ovest; -9,4% il Nord-Est; -8,9% il Centro).

Nel 2020 si evidenziano un calo dei consumi (-9,2%), più alto di Mezzogiorno (-7,4%) e Italia (-8,6%), e degli investimenti (-6,6%), seppure inferiore rispetto a Italia (-9,1%) e Mezzogiorno (-8,5%). Si registra allo stesso modo una importante caduta nel 2020 del reddito disponibile delle famiglie consumatrici (-4,2%), in linea con quello del Nord-Est e superiore a tutte le altre ripartizioni territoriali (-2,8% il Mezzogiorno e l’Italia; -2,7 il Centro-Nord; -2,2% il Nord-Ovest; -2,1% il Centro).

Analizzando la composizione settoriale del Valore Aggiunto, tra il 2019 e il 2020 le maggiori contrazioni si registrano: nei servizi (-10,2%) con un valore superiore alla flessione del Mezzogiorno (-7,8%) e dell’Italia (-8,1%); nell’industria in senso stretto (-9,5%), flessione solo leggermente inferiore alle altre ripartizioni territoriali (-11,1% l’Italia; -10,5% il Mezzogiorno); nell’agricoltura (-4,3%), inferiore a Mezzogiorno (-5,1% e Italia (-6%). In controtendenza le costruzioni, quasi stabili (-0,2%) rispetto alla caduta di Italia (-6,3%) e Mezzogiorno (-4,5%). Il tasso di occupazione 2020 mostra, rispetto al 2019, un calo significativo nella fascia 15-34 anni e in particolare tra le donne. Il tasso di inclusione, calcolato considerando la quota di percettori del reddito di cittadinanza ogni mille abitanti, passa dal 61,3‰ del 2019 al 77,7‰ del 2020, con una crescita di 16,4 punti, inferiore a Italia (17,2 punti) e Mezzogiorno (29,3 punti).

Un filo di speranza arriva dal nuovo modello di analisi Svimez, che per la Sardegna mostra una proiezione di crescita del Pil 2021 del 3,2%, sostanzialmente in linea con il Mezzogiorno (+3,3%) ma minore dell’Italia (+4,7%). L’incremento dell’occupazione nel 2021 (+1,4%) dovrebbe essere poco inferiore al Mezzogiorno (+1,6%) e Italia (+1,7%). Più contenuto rispetto ad altre regioni l’aumento delle esportazioni (+6,8%), con un valore inferiore al Mezzogiorno (+7,6%) e all’Italia (+10,2%). Per quanto riguarda la spesa delle famiglie, questa dovrebbe aumentare del 2,9% (+2,8% il Mezzogiorno, +3,2% l’Italia). Nel 2022 la ripresa del Pil dovrebbe essere poco superiore rispetto all’anno precedente (+3,3%), attestandosi su livelli sempre maggiori del Mezzogiorno (+3,2%) e inferiori all’Italia (+4,0%); l’aumento dell’occupazione nel 2022 arriverebbe al +2,9%, sostanzialmente in linea con il Mezzogiorno (+2,8%) e Italia (+2,9%). Le esportazioni 2022 (+5,3%) risulterebbero ancora inferiori al Mezzogiorno (+6,4%) e Italia (+6,5%), mentre la spesa delle famiglie dovrebbe attestarsi nel 2022 al +3,5% (+3,8% il Mezzogiorno, +4,6% l’Italia)”

Il Documento di economia e finanza regionale (DEFRR) ,cui si rinvia , evidenzia inoltre “ una forte diminuzione del numero di imprese operanti in Sardegna sino al 2015, con una perdita intorno al 4% nel periodo 2010-2015 che sono passate da 148.429 a 142.578, per poi stabilizzarsi negli anni successivi fino al raggiungimento di 144.128 imprese nel 2020. In dettaglio, le imprese operanti nel comparto industriale sono diminuite del 13,48% nel periodo considerato 2013-2018, passando da 23.539 a 20.366, come le imprese dei settori Commercio e Trasporti che sono diminuite

rispettivamente del 7,78% e dell'8,46%. Tra gli altri settori spicca la crescita del numero di imprese operanti nel Turismo che passa da 9.878 nel 2013 a 10.694 nel 2018, con un aumento percentuale dell'8,26%. Questi dati rappresentano le difficoltà che si trova ad affrontare da tempo il sistema imprenditoriale regionale e che con la crisi dovuta alla pandemia saranno ulteriormente accentuate. In particolar modo per settori come il Turismo che, nonostante abbiano mostrato dei trend positivi nell'ultimo decennio, usciranno fortemente indeboliti dalla crisi connessa alla pandemia. Tali criticità, perciò, rappresentano da un lato un freno alla capacità del sistema economico-sociale di rispondere agli interventi di programmazione comunitaria che richiedono importanti investimenti privati, dall'altro evidenziano un potenziale punto di rilancio per la futura ripresa economica attraverso l'utilizzo dei fondi strutturali".

Dal Rapporto annuale - L'economia della Sardegna - della Banca d'Italia si evince che:

**-il quadro macroeconomico"**: secondo le stime basate sul nuovo indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia, il PIL della Sardegna sarebbe diminuito di circa l'otto per cento nel 2020, un calo leggermente più contenuto rispetto alla media del Paese e del Mezzogiorno. La crisi pandemica ha coinvolto il sistema economico sardo a partire da marzo, con il forte rallentamento della produzione e della domanda indotto dalla sospensione di molte attività economiche e dalle misure di distanziamento sociale. Nei mesi centrali dell'anno si è registrata una temporanea e parziale ripresa, favorita dal calo dei contagi e dall'allentamento delle restrizioni; da settembre, tuttavia, il quadro congiunturale si è nuovamente indebolito in concomitanza con il peggioramento della dinamica pandemica. Nei primi mesi del 2021 l'economia regionale è rimasta debole, risentendo di un quadro epidemiologico ancora complesso e del perdurare di restrizioni alle attività sociali che hanno penalizzato soprattutto la filiera turistica. Le attese di una robusta ripresa nella seconda parte dell'anno dipendono dal rapido completamento della campagna vaccinale avviata a fine dicembre;

**-l'indicatore della digitalizzazione** dell'economia regionale: nel 2019 il grado di digitalizzazione in Sardegna era inferiore alla media nazionale. La regione si trovava in grave ritardo per connettività, competenze digitali e diffusione di tali tecnologie tra le imprese. Nel complesso, l'utilizzo dei servizi online da parte dei cittadini sardi era in linea con la media nazionale. Nonostante la quota di persone che accedono a internet sia leggermente inferiore a quella italiana, i sardi utilizzano in misura più diffusa servizi online destinati al tempo libero o servizi bancari digitali. Nell'ambito e-government la Sardegna si attestava al di sopra della media italiana, sia nell'offerta di servizi pubblici digitali sia soprattutto nell'utilizzo degli stessi da parte dei cittadini;

**-le imprese**: la crisi innescata dalla pandemia ha colpito in regione soprattutto il settore dei servizi, maggiormente interessato dalle misure di contenimento del contagio e dalla caduta della domanda per attività turistiche, trasporti, intrattenimento e commercio non alimentare. Anche il settore industriale ha subito una forte contrazione, che ha visto maggiormente penalizzati il comparto della chimica e quello petrolifero, mentre le produzioni dell'agroalimentare hanno registrato una crescita del volume d'affari. L'attività produttiva nell'edilizia è diminuita in misura più contenuta. Il calo generalizzato dei fatturati delle imprese si è riflesso in una riduzione della loro redditività. La caduta dei flussi di cassa ha inoltre fatto aumentare il fabbisogno di liquidità, che è stato soddisfatto dall'aumento del credito e dal dispiegarsi degli effetti delle misure attivate dalle autorità pubbliche al fine di mitigare l'impatto della pandemia sull'economia. La dinamica dei finanziamenti è stata particolarmente positiva per le imprese di piccole dimensioni e per il comparto dei servizi, categorie più esposte alle conseguenze della crisi e che hanno maggiormente beneficiato dei provvedimenti di sostegno;

**-il mercato del lavoro e le famiglie** : gli effetti della crisi pandemica sul mercato del lavoro regionale sono stati significativi. Da marzo dello scorso anno il saldo tra attivazioni e cessazioni dei contratti alle dipendenze nel settore privato non agricolo ha cominciato a ridursi, diventando fortemente negativo ad aprile, soprattutto nei settori del turismo e dei servizi per il tempo libero. Il recupero dei mesi estivi è stato parziale e si è interrotto con la fine della

stagione turistica: al termine del 2020 sono state create oltre 6.000 posizioni di lavoro in meno rispetto al 2019, pari a 2,6 posti ogni 100 dipendenti. Il calo degli occupati, sebbene significativo, è stato contenuto dal ricorso agli strumenti di integrazione salariale, dal blocco dei licenziamenti e dalle misure di sostegno alle imprese. Una quota rilevante della riduzione ha riguardato le fasce di età più giovani, maggiormente impiegati nei settori più colpiti e con contratti a tempo determinato. Le restrizioni alla mobilità e il deterioramento delle prospettive occupazionali hanno ridotto la partecipazione al mercato del lavoro soprattutto per le donne. Nonostante il calo degli occupati il tasso di disoccupazione è diminuito, in presenza di un forte aumento di quello di inattività. Il reddito delle famiglie sarde si è sensibilmente ridotto, soprattutto per il calo delle ore lavorate. La dinamica è stata parzialmente mitigata dalle misure pubbliche di contrasto alla pandemia, che hanno aumentato le prestazioni sociali alle famiglie. È salita la quota delle persone in famiglie prive di redditi da lavoro, comportando una crescita della disuguaglianza, dopo il calo rilevato negli anni precedenti. Come osservato a livello nazionale i consumi sono diminuiti a un tasso superiore rispetto al reddito, e la liquidità delle famiglie è mediamente aumentata. I prestiti alle famiglie hanno rallentato. Il marcato calo dei consumi si è riflesso sul credito destinato al loro finanziamento, la cui crescita si è sostanzialmente azzerata. La dinamica del mercato immobiliare ha influito inoltre sull'andamento dei mutui per l'acquisto di abitazioni, che si è indebolito nella prima parte dell'anno ed ha accelerato nella seconda metà;

**-il mercato del credito:** la crisi pandemica ha dato ulteriore impulso alla trasformazione delle relazioni tra intermediari e clientela, con una crescente importanza della digitalizzazione dei servizi finanziari relativi ai pagamenti e alla gestione del risparmio, mentre continuano a prevalere modalità di interazione più tradizionali per l'accesso ai finanziamenti. Il credito all'economia ha accelerato nella seconda parte dell'anno, assecondando le esigenze di liquidità delle imprese, nonostante il rallentamento dei prestiti alle famiglie. Il rischio di un peggioramento della qualità del credito non si è tradotto per il momento in una crescita del tasso di deterioramento, sebbene sia notevolmente cresciuta la quota dei prestiti per i quali si rileva un aumento significativo del rischio di credito. Si è rafforzata la crescita dei depositi bancari, sostenuta dalla maggiore preferenza per la liquidità da parte di imprese e famiglie. Anche il valore complessivo dei titoli a custodia detenuti presso le banche è tornato ad aumentare alla fine dell'anno;

**-la finanza pubblica decentrata:** nel 2020 per fronteggiare l'emergenza Covid-19 sono aumentate le spese degli enti territoriali sardi, sia di parte corrente sia destinate agli investimenti, grazie anche a un incremento dei trasferimenti destinati a questo scopo dallo Stato. Sono cresciute le risorse assorbite dal sistema sanitario regionale volte all'ampliamento delle dotazioni per le cure intensive, all'assunzione di nuovo personale e alle campagne di monitoraggio dell'epidemia; l'impegno dedicato all'emergenza ha in parte rallentato l'ordinaria assistenza sanitaria riguardo agli altri comparti. Altri stanziamenti, anche di fonte comunitaria, sono stati destinati all'emergenza economica, alimentando il Fondo regionale di garanzia per l'accesso al credito delle imprese e le dotazioni comunali destinate alle famiglie in maggiore difficoltà economica.

Nelle tabelle sotto riportate si da evidenza dei seguenti dati ISTAT relativi a:

- tab. 1. popolazione residente totale in Sardegna con aggiornamento al 2021
- tab.2. condizioni economiche delle famiglie in Sardegna con aggiornamento al 2019

**Tab.1. Fotografia della popolazione residente totale in Sardegna**

Fonte: elaborazioni dell'Ufficio di Statistica della Regione su dati Istat - Demo demografia in cifre

Indicatore	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<b>Valori assoluti</b>											
Popolazione residente maschile al 31 dicembre	800.451	801.849	814.953	815.035	813.239	811.407	810.072	797.352	791.696	784.501	-
Popolazione residente femminile al 31 dicembre	837.395	838.530	848.906	848.251	844.899	841.728	838.104	824.905	819.925	813.724	-
Popolazione residente totale al 31 dicembre	1.637.846	1.640.379	1.663.859	1.663.286	1.658.138	1.653.135	1.648.176	1.622.257	1.611.621	1.598.225	-
Saldo naturale della popolazione residente maschile	-1.072	-1.614	-1.739	-1.969	-2.587	-2.774	-3.221	-3.359	-4.180	-5.305	-
Saldo naturale della popolazione residente femminile	-981	-1.568	-1.605	-2.003	-2.859	-2.842	-3.410	-3.480	-3.965	-5.441	-
Saldo naturale della popolazione residente totale	-2.053	-3.182	-3.344	-3.972	-5.446	-5.616	-6.631	-6.839	-8.145	-10.746	-
Saldo migratorio della popolazione residente maschile	33	3.012	14.843	2.051	791	942	1.886	-951	-1.653	-1.890	-
Saldo migratorio della popolazione residente femminile	356	2.703	11.981	1.348	-493	-329	-214	-795	-1.096	-760	-
Saldo migratorio della popolazione residente totale	389	5.715	26.824	3.399	298	613	1.672	-1.746	-2.749	-2.650	-
Popolazione residente 0-14 anni totale al 1° gennaio	205.575	200.420	199.902	200.733	198.645	195.150	191.686	188.390	181.624	177.254	172.369
Popolazione residente 15-39 anni totale al 1° gennaio	526.157	498.599	487.649	481.246	467.740	455.271	443.553	433.357	417.559	406.588	396.974
Popolazione residente 40-64 anni totale al 1° gennaio	617.692	608.923	614.642	631.749	637.898	641.036	643.196	644.580	637.305	633.966	629.500
Popolazione residente 65 anni e oltre totale al 1° gennaio	325.987	329.904	338.186	350.131	359.003	366.681	374.700	381.849	385.769	393.813	399.382
<b>Valori per 1.000 abitanti</b>											
Tasso di natalità	7,95	7,59	7,19	6,90	6,67	6,36	6,14	5,77	5,48	5,14	-
Tasso di mortalità	9,20	9,53	9,21	9,28	9,95	9,75	10,16	9,95	10,52	11,83	-
Tasso di crescita naturale	-1,25	-1,94	-2,02	-2,39	-3,28	-3,39	-4,02	-4,18	-5,04	-6,70	-
Tasso di crescita totale	-1,02	1,55	14,21	-0,34	-3,10	-3,02	-3,01	-5,25	-6,74	-8,35	-
Tasso migratorio totale	0,2	3,49	16,24	2,04	0,18	0,37	1,01	-1,07	-1,70	-1,65	-
<b>Valori percentuali</b>											
Indice di dipendenza giovanile	18,0	18,1	18,1	18,0	18,0	17,8	17,6	17,5	17,2	17,0	16,8
Indice di dipendenza senile	28,5	29,8	30,7	31,5	32,5	33,4	34,5	35,4	36,6	37,8	38,9
Indice di dipendenza totale	46,5	47,9	48,8	49,5	50,4	51,2	52,1	52,9	53,8	54,9	55,7
Indice di vecchiaia	158,6	164,6	169,2	174,4	180,7	187,9	195,5	202,7	212,4	222,2	231,7
Numero di anziani per bambino	4,8	5,1	5,2	5,5	5,8	6,2	6,6	7,0	7,5	8,0	8,6

**Tab.2. Fotografia delle condizioni economiche delle famiglie in Sardegna**

Fonte: Regione Sardegna – sezione “Sardegna Statistiche”

Indicatore	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<b>Valori percentuali</b>							
Incidenza di povertà relativa familiare	15,1	15,1	14,9	14,0	17,3	19,3	12,8
Incidenza di povertà relativa individuale	14,5	15,9	16,8	16,0	21,4	25,0	15,7
Indice di povertà o esclusione sociale	31,8	37,7	36,6	38,0	38,1	35,0	28,1
Indice di grave deprivazione materiale	13,5	14,7	14,5	9,5	9,0	10,3	8,0
Persone che vivono in famiglie a bassa intensità lavorativa	11,3	12,1	11,7	12,8	11,8	11,3	-
<b>In Euro</b>							
Spesa media mensile delle famiglie per capitolo di spesa							
<i>Alimentari e bevande analcoliche</i>	-	-	413,5	431,4	441,6	420,3	426,9
<i>Spesa non alimentare</i>	-	-	1.670,2	1.697,3	1.654,4	1.738,4	1.789,3
<i>Spesa totale</i>	-	-	2.083,7	2.128,7	2.095,9	2.158,7	2.216,2
Spesa media mensile per l'abitazione	-	-	250,0	253,0	243,0	250,0	258,0
Reddito medio annuale delle famiglie	-	24.709,0	26.013,0	26.242,0	27.748,0	-	-

### 2.3. Sicurezza e percezione della corruzione

La Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico in 180 Paesi di tutto il mondo e attribuisce un punteggio all'efficacia dell'apparato anticorruzione adottato da ciascun sistema. Il punteggio va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita) a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali. Per l'anno 2021 l'indice di corruzione percepita (CPI) assegna all'Italia un punteggio di 56 su 100 ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.

Come evidenziato nel Rapporto ANAC *“Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche”* misurare la corruzione utilizzando il numero di denunce e/o condanne per i reati di corruzione commessi da pubblici ufficiali così come identificati dall'ordinamento giuridico può essere fatto tenendo presente che “i reati di corruzione che arrivano a conoscenza dell'autorità giudiziaria rappresentano misure solo parziali della dimensione del fenomeno, le misure giudiziarie nella loro duplice forma delle denunce e delle condanne vengono frequentemente utilizzate per catturare l'evoluzione dei reati di corruzione nel tempo e a livello territoriale, nell'ipotesi che l'efficienza e l'integrità del sistema giudiziario e gli strumenti sanzionatori di cui dispone siano costanti nel tempo e all'interno delle diverse aree geografiche.”

Analizzando i dati Istat sui **Delitti contro la Pubblica Amministrazione** (Istat - Rilevazione sui condannati per delitto e contravvenzione con sentenza irrevocabile – anno di riferimento 2017 ) non ancora aggiornati nei valori assoluti al 2020, emerge che la situazione in Sardegna non si presenta critica soprattutto se si considera che il numero di condanne per il delitto di corruzione è di 3 a fronte di n.291 a livello nazionale.

Tipologia reato	Sardegna	Italia
Interesse privato in atti d'ufficio	/	1
Peculato	19	418
Malversazione	6	158
Concussione	2	49
Corruzione	<b>3</b>	<b>291</b>
Violazione dei doveri d'ufficio e abusi	44	1.881
Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la PA	74	2.797
Delitti dei privati contro la PA	353	13.134
Totale Delitti contro la PA	<b>424</b>	<b>15.940</b>

Dal rapporto Anac “La Corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare” risulta che dal punto di vista regionale, nel triennio 2016 -2019 , in Sardegna sono stati registrati **n.4 episodi di corruzione**, al contrario di altre regioni come per esempio in Sicilia dove il numero di episodi (28) risultano essere quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (complessivamente 29).

Il 74% delle vicende (113 casi), osserva l’ANAC, ha riguardato l’assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell’ingente volume economico. Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai **lavori pubblici**, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa insicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel dall’Autorità nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al **ciclo dei rifiuti** (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello **sanitario** con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature).

In tali settori il Consiglio regionale della Sardegna non ha competenze in termini di “amministrazione attiva”, fatti salvi sporadici e di importo esiguo, lavori di manutenzione ordinaria e di infrastrutture del palazzo Sede del Consiglio regionale.

L’ANAC ha altresì indicato le principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno corruttivo:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all’assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)
- assenza di controlli (soprattutto nell’esecuzione di opere pubbliche)
- assunzioni clientelari
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

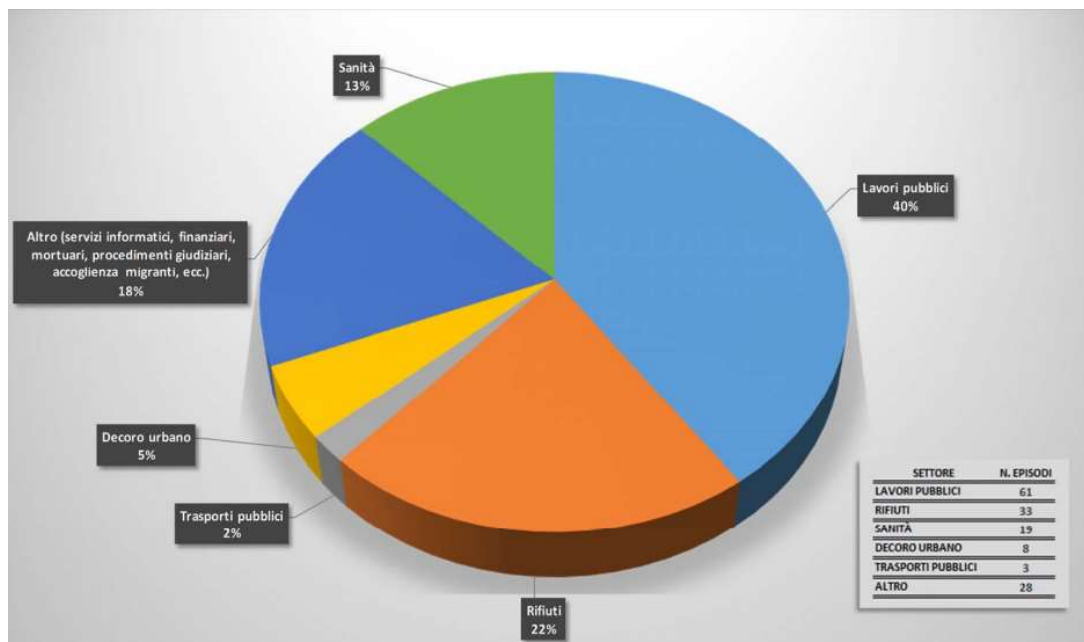
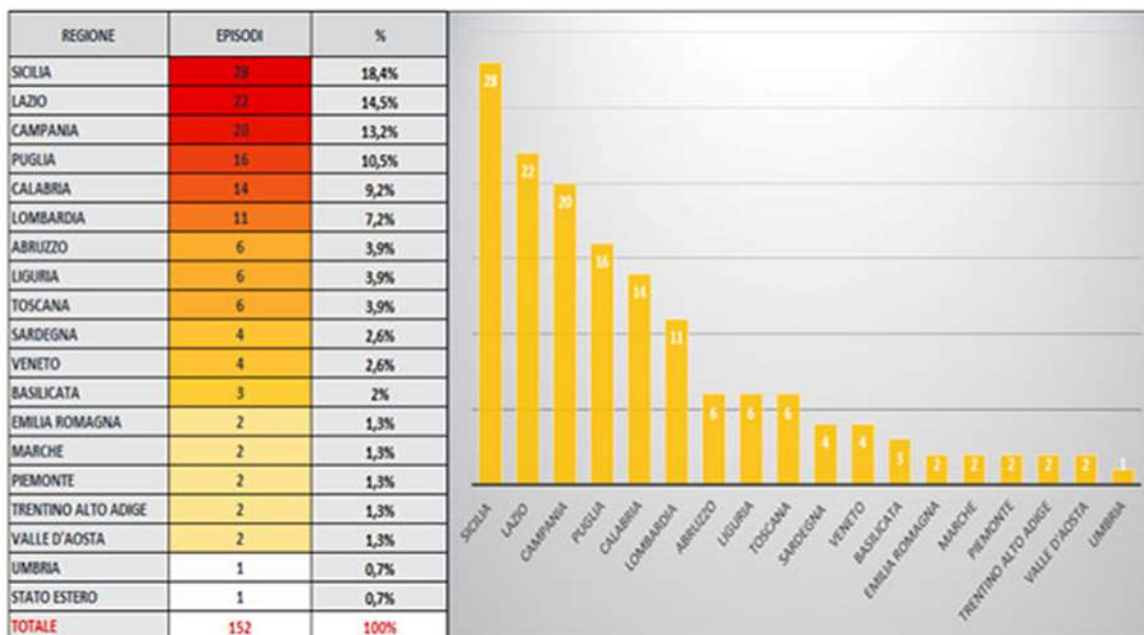
Indicativo infine è il tasso relativo **all’apparato burocratico coinvolto**: n. 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti e n. 11 rup (responsabile unico del procedimento).

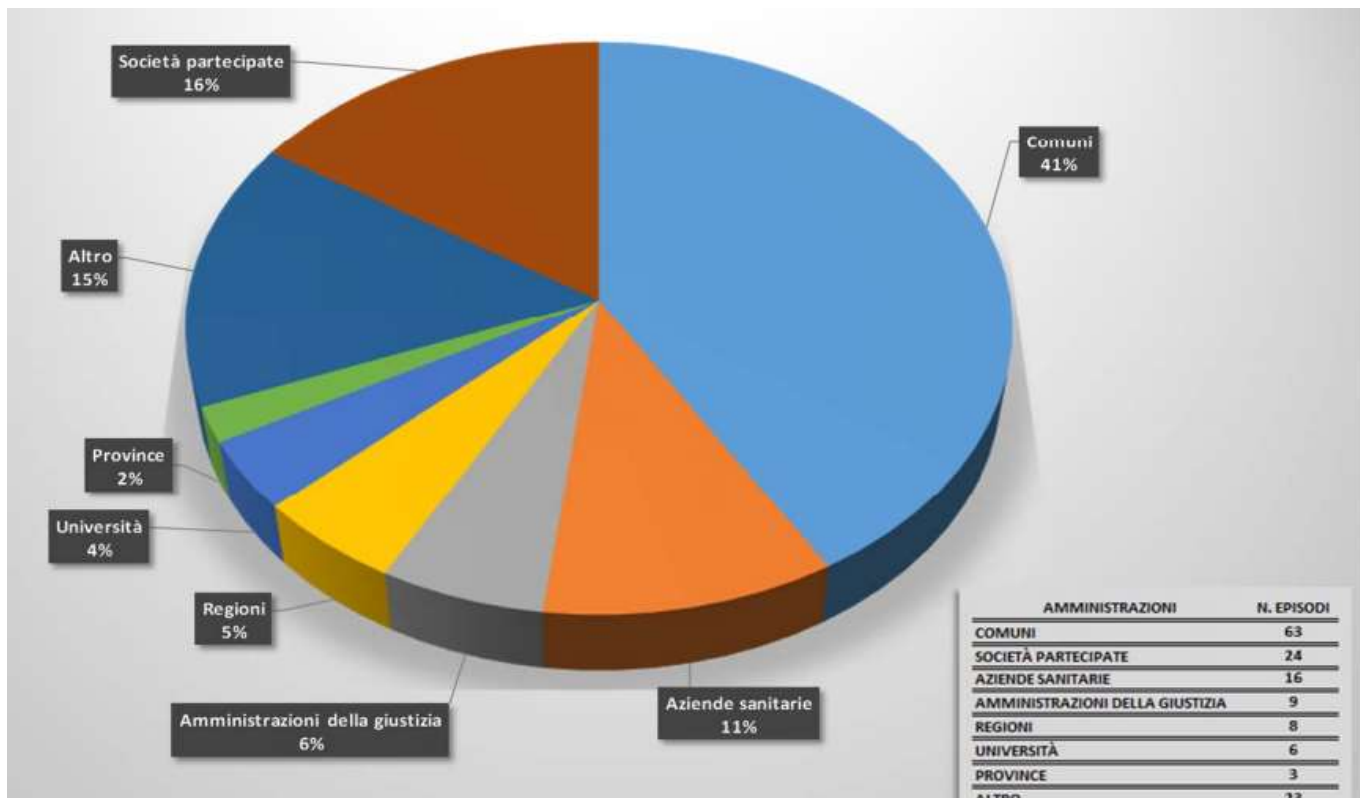
Dal rapporto e dalle considerazioni dell’ANAC emerge che *“Le forme di condizionamento dell’apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale”*.

Si riportano a seguire alcune figure del predetto rapporto, rappresentative della incidenza, per settori della PA, dei fenomeni corruttivi indagati e la loro distribuzione territoriale.



**Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019**





In conclusione se l'analisi del contesto esterno deve essere tenuto in debito conto per la propria strategia della prevenzione, l'esame dei dati colloca il Consiglio regionale stesso in una situazione di estraneità a fenomeni corruttivi. Al riguardo occorre specificare che nell'ultimo triennio (2019-2020-2021), non risultano procedimenti giudiziari nè inchieste che concernono l'attività del Consiglio regionale della Sardegna negli specifici settori ed ambiti oggetto di analisi dell'ANAC, non sono pervenute segnalazioni di episodi corruttivi o comportamenti di maladministration e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

#### **2.4. Analisi contesto interno**

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

#### **2.5. Funzioni del Consiglio**

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

#### **2.6. Organizzazione del Consiglio**

Secondo la disciplina dettata dal Regolamento interno, nella prima seduta dopo le elezioni il Consiglio, presieduto provvisoriamente dal Consigliere più anziano di età, costituisce al suo interno l'Ufficio di Presidenza provvisorio e procede immediatamente e senza discussione all'elezione del Presidente, con votazione a scrutinio segreto e con la maggioranza dei due terzi dei componenti l'Assemblea. Se nessuno ha riportato detta maggioranza, si procede, entro i successivi tre giorni, ad una nuova votazione nella quale è richiesta la maggioranza dei due terzi dei votanti, computando tra i voti anche le schede bianche. Dal terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza assoluta dei componenti. Il Presidente dura in carica l'intera legislatura, rappresenta il Consiglio e ne è l'oratore ufficiale, convoca il Consiglio, dirige e modera la discussione, mantiene l'ordine, interpreta il Regolamento e ne impone l'osservanza, giudica della ricevibilità dei testi ai sensi dell'articolo 72 del Regolamento interno. Concede la facoltà di parlare, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne proclama il risultato, sovrintende e vigila sulle funzioni attribuite ai Questori ed ai Segretari e assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio. Il Presidente inoltre garantisce e tutela le funzioni e le prerogative del Consiglio e dei Consiglieri.

Eletto il Presidente, l'Assemblea elegge, nella seduta successiva, gli altri componenti l'Ufficio di Presidenza: due Vice Presidenti, tre Questori ed un Segretario.

Nell'Ufficio di Presidenza hanno diritto di essere rappresentati tutti i Gruppi consiliari.

L'Ufficio di Presidenza, con esclusione del Presidente, resta in carica trenta mesi dalla data di insediamento del Consiglio. Su proposta del Presidente, formula gli indirizzi per la gestione amministrativa del Consiglio, adotta le relative determinazioni e valuta periodicamente il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio. Approva, su relazione dei Questori, il progetto di bilancio del Consiglio, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese. Esprime il parere sugli impegni di spese straordinarie o che incidano in più esercizi finanziari. Emanando, con appositi regolamenti, le norme concernenti l'ordinamento degli uffici, lo stato giuridico, il trattamento economico e la disciplina dei dipendenti del Consiglio e adotta le conseguenti deliberazioni.

Provvede, altresì, a dettare norme in merito alla concessione di contributi per il funzionamento dei Gruppi consiliari. Delibera, inoltre, su tutte le altre questioni che ad esso siano deferite dal Presidente. I Vice Presidenti collaborano con il Presidente e lo sostituiscono in caso di assenza o di impedimento.

Il Collegio dei Questori cura il buon andamento dell'Amministrazione del Consiglio; secondo le direttive del Presidente emanate in base agli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza, i Questori provvedono alla gestione dei fondi a disposizione del

Consiglio, sovrintendono alla polizia interna ed al cerimoniale, predispongono il progetto di bilancio ed il conto consuntivo delle entrate e delle spese e ne sono relatori al Consiglio.

I Segretari sovrintendono alla redazione del processo verbale, che deve contenere soltanto le deliberazioni e gli atti del Consiglio e ne danno lettura; tengono nota dei Consiglieri che hanno chiesto la parola secondo l'ordine della richiesta; danno lettura delle proposte e dei documenti; tengono nota, quando occorra, dei singoli voti; curano che il resoconto sia pubblicato nel termine prescritto dal Presidente e che non vi sia alterazione dei discorsi; concorrono al buon andamento dei lavori secondo le direttive del Presidente. I Segretari verificano, altresì, l'attuazione degli ordini del giorno approvati dal Consiglio, riferendone al Presidente che ne informa il Consiglio alla prima seduta.

Altri organi interni del Consiglio sono poi la Giunta per il Regolamento, la Giunta delle elezioni, la Commissione per la biblioteca e la Commissione di verifica, i cui rispettivi componenti sono nominati dal Presidente del Consiglio, non appena costituiti i Gruppi consiliari.

Entro tre giorni dalla prima seduta dopo le elezioni i Consiglieri sono tenuti a dichiarare per iscritto al Segretario Generale del Consiglio a quale Gruppo consiliare intendono appartenere.

Ciascun Gruppo consiliare deve essere composto da almeno quattro Consiglieri, ma il Presidente del Consiglio, su richiesta degli interessati, può autorizzare la costituzione di Gruppi con almeno tre Consiglieri, purché rappresentino partiti organizzati nel territorio della Regione sarda che abbiano presentato con il medesimo contrassegno propri candidati in tutti i collegi circoscrizionali provinciali.

Al proprio interno, il Consiglio è ripartito in sei Commissioni permanenti, alle quali sono attribuite specifiche competenze per materia. Esse sono organi interni del Consiglio regionale; svolgono funzioni in sede referente, redigente, consultiva, conoscitiva e di controllo; possono, altresì, adottare risoluzioni. Le Commissioni svolgono le suindicate attività con autonomia funzionale, ma informando preventivamente il Presidente del Consiglio, e comunque non in contrasto con i programmi del Consiglio e delle stesse Commissioni.

Per un esame più' approfondito delle funzioni del Consiglio e della sua organizzazione interna si rinvia alla lettura dello Statuto e del Regolamento interno.

## **2.7. Struttura Amministrativa**

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Consiglio e i suoi organi sono coadiuvati da una autonoma struttura amministrativa coordinata dal **Segretario generale** il quale in particolare:

- assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità in conformità agli obiettivi indicati dagli organi politici del Consiglio;
- assiste il Presidente durante le sedute del Consiglio;
- tiene i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, col Rappresentante del Governo, con i Segretari generali delle Camere e degli altri Consigli regionali e con gli altri organi istituzionali;
- riceve la proclamazione degli eletti da parte degli uffici competenti, nonché le proteste e i reclami elettorali;
- partecipa alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, vi esprime il proprio parere e ne redige i verbali; - provvede alla conservazione degli atti riservati; - distribuisce agli uffici competenti la corrispondenza;
- sottopone al Presidente i decreti e tutti gli atti di competenza del Presidente stesso e vi appone, quando occorre, la propria firma;

- partecipa, esprimendo il proprio parere, alle sedute di tutti gli organi collegiali preposti ai Servizi.
- Il Segretario generale ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione e firma gli atti a rilevanza esterna dell'Amministrazione che non rientrino nella competenza degli organi politici, fatti salvi quelli che ai sensi di disposizioni legislative o di disposizioni regolamentari interne, ovvero per delega del medesimo Segretario generale siano attribuiti alla competenza di altri dipendenti consiliari.
- il Segretario generale è il capo del personale, ne cura la disciplina e assegna i dipendenti ai vari Servizi;
- impartisce ai Servizi direttive proprie e degli organi collegiali preposti ai Servizi e ne sorveglia l'esecuzione;
- predispone la relazione annuale sullo stato dell'Amministrazione consiliare;
- esercita il controllo su tutti i Servizi del Consiglio;
- riceve dagli organi politici e dai singoli Consiglieri regionali le osservazioni e le proposte per il miglior funzionamento dei Servizi;
- conferisce, per esigenze straordinarie dell'Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio.

Il Segretario generale, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal Vice Segretario generale e, in caso di assenza o di impedimento del Vice Segretario generale, da un altro Capo Servizio espressamente designato dallo stesso Segretario generale.

## **Il Vice Segretario generale**

Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e assolve alle altre funzioni attribuitegli dal medesimo, coordinando ove occorra a tal fine le attività in cui siano coinvolti più Servizi. L'incarico di Vice Segretario generale non è incompatibile con l'incarico di Capo di un Servizio.

## **L'Avvocatura Consiliare**

Nell'ambito della Segreteria generale è istituita l'Avvocatura Consiliare, alla quale competono le seguenti funzioni: rappresentare e difendere in giudizio l'Amministrazione consiliare qualora l'Ufficio di Presidenza non ritenga di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato o di altro Avvocato del libero foro in possesso della qualificata esperienza e della particolare conoscenza richieste dalla complessità della materia; esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi giurisdizionali presentati al Giudice amministrativo avverso atti e provvedimenti amministrativi dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sui ricorsi, presentati al Giudice ordinario, che implicino la responsabilità penale e civile, contrattuale ed extracontrattuale dell'Amministrazione consiliare; esaminare, trattare ed esprimere parere sugli esposti e sui ricorsi interni avverso provvedimenti dell'Amministrazione; prestare assistenza al Segretario generale sulle questioni di carattere giuridico relative ad atti di competenza dell'Amministrazione consiliare, anche, ove richiesto dal medesimo, predisponendo pareri formali su specifici argomenti. All'Avvocatura è preposto l'Avvocato del Consiglio regionale, nominato con le procedure di cui al comma 5 dell'articolo 8 tra i referendari in possesso dei requisiti per la nomina a Capo Servizio e dei requisiti per l'ammissione al patrocinio nanti le magistrature ordinaria e amministrativa. All'Avvocato del Consiglio regionale è attribuito il medesimo trattamento giuridico ed economico dei Capi Servizio. L'Avvocato del Consiglio regionale è inoltre componente del Collegio dei Capi Servizio. Possono essere assegnati o incaricati di collaborare con l'Avvocatura, su disposizione del Segretario generale, anche altri referendari in possesso dei requisiti di legge per l'ammissione al patrocinio. Per le finalità di cui al presente articolo l'iscrizione di referendari all'Ordine degli Avvocati di Cagliari, nel Registro speciale per le Pubbliche Amministrazioni, avverrà a spese e su istanza dell'Amministrazione consiliare.

## **La Segreteria del Presidente**

Ai sensi dell'articolo 48 del Regolamento dei Servizi, la Segreteria del Presidente è costituita: da un Capo della Segreteria nominato tra i dipendenti del V livello; da un segretario particolare; da un consulente; da un collaboratore di Segreteria; da non più di 2 dipendenti del IV livello; da non più di 3 dipendenti del III livello; da non più di 4 dipendenti del II livello; da un addetto stampa.

Il personale della Segreteria deve essere scelto tra i dipendenti di ruolo del Consiglio regionale e, per quanto riguarda l'addetto stampa, tra giornalisti dell'Ufficio stampa del Consiglio o tra gli iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna. Tale personale è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

Il segretario particolare e il collaboratore di Segreteria possono essere scelti tra estranei all'Amministrazione. Il consulente deve essere scelto tra estranei all'Amministrazione e rivestire qualifica accademica o libero professionale in materie di competenza legislativa della Regione. L'addetto stampa può essere scelto tra i giornalisti estranei all'Amministrazione assunti a tempo indeterminato e assegnati nell'Ufficio stampa del Consiglio ovvero tra gli esterni iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna. I rapporti di impiego instaurati per le precitate finalità con persone estranee all'Amministrazione o all'Ufficio stampa consiliare cessano contestualmente alla cessazione delle funzioni del Presidente che ha disposto l'attribuzione del relativo incarico.

Il personale della Segreteria è nominato dal Presidente del Consiglio con proprio decreto e può essere revocato in qualsiasi momento senza che il relativo provvedimento debba essere in alcun modo motivato.

Il Presidente, inoltre, qualora si presentino particolari esigenze, potrà avvalersi della collaborazione di iscritti all'Albo dei giornalisti della Sardegna o di esperti che, per qualifica accademica o professionale, rivestano particolari requisiti di competenza.

## **L'Ufficio stampa.**

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

L'Ufficio stampa:

- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento dei dati e delle informazioni di qualunque fonte giornalistica (stampa, quotidiana e periodica regionale, nazionale ed estera, agenzie, Rai-Tv) che abbiano un riferimento con le competenze dell'Istituto autonomistico, con l'attività del Consiglio o che, comunque, siano di interesse regionale;
- mantiene i collegamenti con le fonti giornalistiche di cui sopra;
- cura la redazione quotidiana di una rassegna stampa d'uso dei Gruppi consiliari, nonché degli organi e degli Uffici del Consiglio;
- cura la redazione di una nota stampa quotidiana durante i lavori consiliari in aula e settimanale per i lavori delle Commissioni;
- provvede alla ricerca, raccolta e coordinamento delle informazioni riguardanti gli organi della Regione;
- fornisce la sua collaborazione, anche di consulenza, per servizi giornalistici di qualunque specie disposti dagli organi consiliari o di iniziativa di organi di informazione;
- propone agli organismi competenti iniziative editoriali di interesse per l'istituto;
- provvede alla pubblicazione di un notiziario quindicinale di cronache sulle attività del Consiglio regionale e di una rivista bimestrale di dibattito, in collaborazione col Servizio Studi, sui problemi di interesse generale che possono essere materia di leggi in preparazione;
- recensisce, per argomenti, in collaborazione col Servizio biblioteca e con il Servizio studi, le

pubblicazioni curate dal Parlamento e dagli altri Consigli regionali.

Dell'Ufficio stampa fanno parte giornalisti professionisti, che sono assunti per chiamata in base a specifici titoli professionali. Essi dovranno comunque avere non meno di cinque anni di iscrizione nei relativi albi e non meno di tre di esercizio della professione presso un quotidiano o periodico. Costituisce titolo di preferenza l'esperienza maturata presso Uffici stampa di enti pubblici. Il rapporto di lavoro dei giornalisti professionisti è disciplinato dal Regolamento per il trattamento giuridico ed economico dei giornalisti estranei all'Amministrazione, chiamati presso l'Ufficio stampa del Consiglio, approvato con apposita deliberazione dell'Ufficio di Presidenza. All'Ufficio stampa è preposto un Capo Ufficio stampa con funzioni di direttore responsabile delle pubblicazioni.

### **I Capi Servizio**

I Capi Servizio dirigono l'attività complessiva del Servizio, del cui funzionamento rispondono al Segretario generale, al quale sono tenuti a prestare collaborazione;

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

I Capi Servizio si riuniscono sotto la presidenza del Segretario generale nel Collegio dei Capi Servizio. In caso di assenza, di impedimento o di vacanza dell'incarico, il Capo Servizio è sostituito dal Capo Ufficio in possesso dei titoli di cui al comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Servizio temporaneamente incaricato della reggenza dal Segretario generale. In caso di assenza nel Servizio di un Capo ufficio in possesso dei titoli di cui al comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale della reggenza del Servizio può inoltre essere temporaneamente incaricato un Capo ufficio di altro Servizio in possesso di tali titoli.

### **I Capi Ufficio**

I Capi degli Uffici collaborano con il rispettivo Capo Servizio nella programmazione dell'attività generale del Servizio e assicurano l'adempimento delle direttive impartite dal medesimo Capo Servizio, al quale rispondono delle attività e dei procedimenti di competenza dei rispettivi Uffici nonché degli altri compiti loro affidati. In caso di assenza o di impedimento il Capo Ufficio è sostituito dal Capo Ufficio più anziano di nomina del medesimo Servizio o da altro Capo Ufficio incaricato dal Segretario Generale, sentito il Capo del Servizio. In caso di vacanza dell'incarico di Capo Ufficio titolare, non sopperibile con le modalità precedenti, la reggenza ad interim di un Ufficio è tenuta dal Capo del Servizio in cui l'Ufficio è istituito, oppure è affidata per un periodo massimo di un anno, con disposizione del Segretario generale, sentito il Capo del Servizio, ad altro referendario. Le funzioni di un Servizio non ricomprese nelle attribuzioni di alcun

Uffici sono dirette dal Capo Servizio o da un Capo Ufficio da lui designato nell'ambito del medesimo Servizio, ovvero coordinate da un altro referendario consiliare. I Capi degli Uffici possono svolgere, su disposizione del Capo Servizio, funzioni proprie del profilo professionale di appartenenza anche in attività non previste tra quelle attribuite al proprio o ad altro Ufficio. I Capi di Uffici posti alle dipendenze del Segretario generale sono responsabili delle attività loro assegnate e ne rispondono al Segretario generale.

L'attuale assetto organizzativo comprende i seguenti Servizi:

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

## 2.8. Organigramma



Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consregсарdegnа.it/> a cui si rinvia.

Le funzioni attribuite dal vigente Regolamento dei Servizi alle singole strutture amministrative sono rappresentate nel documento "Rappresentazione delle Funzioni (Allegato n.1) a cui si rimanda.



## 2.9. Il personale del Consiglio alla data del 10.03.2022

### I Responsabili delle strutture.

Di seguito, come richiesto dalle linee guida emanate dall'ANAC con delibera 1310/2016, sono indicati i dipendenti Responsabili delle strutture al momento dell'approvazione del presente PTPCT:

Nome/Cognome	INCARICO
Dott. Marcello Tack	Segretario Generale
Dott.ssa Maria Rita Gatto	Vice Segretario Generale
Dott.ssa Noemi Atzei	Capo Servizio delle Autorità di garanzia f.f.
Dott.ssa Maria Cristina Caria	Capo Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria f.f.
Dott. Gianfranco Cocco	Capo Servizio Assemblea
Dott. Fabrizio Contu	Capo Servizio Ragioneria f.f.
Dott. Danilo Fadda	Capo Servizio Amministrazione f.f.
Dott.ssa Federica Onnis	Capo Servizio Segreteria f.f.
Dott.ssa Caterina Piras	Capo Servizio del Personale f.f.
Dott. Giuseppe Serra	Capo Servizio delle Commissioni e degli studi legislativi f.f.
Dott. Michele Sias	Capo della Segreteria del Presidente
Dott.ssa Rosanna Romano	Capo Ufficio stampa

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/>

### I Responsabili degli uffici

Incarico	Titolare
Capo Ufficio della I Commissione permanente	Dott. Michele Sias
Capo Ufficio della II Commissione permanente	Dott.ssa Maria Cristina Caria
Capo Ufficio della III Commissione permanente	Dott. Fabrizio Contu
Capo Ufficio della IV Commissione permanente	Dott. Alessio Balistreri
Capo Ufficio della V Commissione permanente	Dott. Giuseppe Serra
Capo Ufficio della VI Commissione permanente	Dott.ssa Noemi Atzei
Capo Ufficio studi sanità, politiche sociali, cultura, politiche dell'Unione europea	Dott.ssa Federica Onnis
Capo Ufficio ruolo, formazione e gestione del personale	Dott.ssa Caterina Piras
Capo Ufficio dei trattamenti previdenziali e di quiescenza	Dott. Nicola Forte
Capo Ufficio appalti e contratti	Dott. Danilo Fadda
Capo Ufficio dell'archivio generale e dell'archivio storico	Armando Serri
Capo Ufficio della contabilità e del bilancio interno	Dott. Fabrizio Contu
Capo Ufficio di Segreteria del Corecom	Dott.ssa Noemi Atzei

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consreg Sardegna.it/>

## 2.10. La dotazione organica

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

Una modifica di carattere strutturale sull'organizzazione è stata apportata con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 10 febbraio 2016, che ha soppresso il Quinto livello funzionale retributivo dirigenziale e ridefinito le funzioni del Quarto livello funzionale retributivo direttivo.

Infine, una ulteriore modifica strutturale è stata apportata dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.101 del 3 dicembre 2020 che ha soppresso i Livelli funzionali e introdotto le Aree funzionali - retributive.

Quest'ultimo intervento regolamentare ha disposto che:

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

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

Area E: comprende il profilo di Referendario consiliare

Area D: comprende il profilo di Funzionario consiliare.

Area C: comprende i profili professionali di: Documentarista consiliare, Istruttore contabile, Istruttore geometra, Istruttore tecnico specializzato in impianti tecnologici e civili, Istruttore informatico e dei sistemi di comunicazione.

Area B: sono compresi i profili professionali di Coadiutore tecnico specializzato in impianti tecnologici, civili ed informatici, Assistente Tecnico, Assistente ai servizi istituzionali e alla documentazione.

Alla data del 10.03.2022 risultano in servizio:

Tab.A	
Dipendenti del Consiglio a tempo indeterminato (distribuiti per categorie)	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
V Livello a esaurimento (Referendario dirigente)	4
Area E	15
Area D	12
III Livello	8
Area C	8
II Livello	7
Area B	16
I Livello	20
Area A	0
TOTALE: 90 UNITA'	

Tab.B.	
Dotazione organica dell'Ufficio stampa	
INQUADRAMENTO	N. UNITA'
Capo Ufficio stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	4
TOTALE: 6 UNITA'	

PERSONALE IN RUOLO PRESSO IL CR (A+B) = N. 96 UNITA'

### 2.11. Il personale non incardinato nei ruoli del Consiglio regionale

Tab. C.			
Personale in posizione di comando presso il Consiglio regionale ai sensi di leggi speciali			
N.UNITA'	Area contrattuale	Ente di appartenenza	Struttura di assegnazione
1	CCNL – sez. Dirigenti- Area delle Funzioni locali.	Comune di Nuoro	Segreteria Generale In comando ai sensi della L. n.86 del 29.03.2001
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali.	Comune di Carbonia	Segreteria Garante infanzia e adolescenza In comando ai sensi della L. n.266 del 28.07.1999
TOTALE: 2 UNITA'			

Tab. D.	
Personale estraneo all'Amministrazione chiamato a far parte della Segreteria del Presidente del Consiglio regionale	
N. UNITA'	Incarico
1	Segretario particolare
1	Consulente
1	Collaboratore di Segreteria
1	Addetto Stampa
TOTALE: 4 UNITA'	

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente <http://amministrazionetrasparente.consregsardegna.it/>

## Il personale assegnato ai Gruppi consiliari

Con le modifiche introdotte dalla L.R. 20.12.2019, n. 21 rubricata “Modifiche alla legge regionale 9 gennaio 2014, n. 2 (Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi 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'ecedenza dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione regionale o di altri enti pubblici;

b) contratti a tempo determinato stipulati con l'Ufficio di Presidenza per il tramite della sottoscrizione del Presidente. Tali contratti sono di natura fiduciaria, possono avere durata sino alla conclusione della legislatura regionale e cessano in ogni caso allo scadere della legislatura in cui sono stati conferiti; i medesimi contratti possono inoltre essere risolti in ogni momento per volontà del Presidente del gruppo allorquando venga meno il rapporto fiduciario.

A ciascuna unità di personale con contratto a tempo determinato è riconosciuto un trattamento economico che non può eccedere il costo di un'unità di personale di categoria D 5 dell'Amministrazione regionale.

In entrambi i casi il personale da scegliere (per stipula di contratto o in comando) non può essere coniuge o convivente more uxorio di uno dei consiglieri regionali in carica nella legislatura nella quale l'incarico è conferito, né avere con questi un grado di parentela o di affinità entro il quarto grado.

<b>Tab. E</b>			
<b>Personale in posizione di comando ai sensi della L.R. n.21/2019 assegnato ai Gruppi consiliari</b>			
<b>N.Unità</b>	<b>Area contrattuale</b>	<b>Ente di appartenenza</b>	<b>Gruppo di assegnazione</b>
1	Comparto sanità	AOU Cagliari	Partito Sardo d'Azione
1	Comparto sanità	AOU Sassari	Partito Sardo d'Azione
1	Comparto sanità	ASSL Olbia	UDC Cambiamo!
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Arborea	Forza Italia
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Cagliari	Partito Sardo d'Azione
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Comune di Maracalagonis	Liberi e Uguali Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale - Cagliari	UDC Cambiamo!
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Ente acque della Sardegna	Partito Sardo d'Azione
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura	Progressisti
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Partito Sardo d'Azione
3	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Partito Democratico
2	CCNL – personale non dirigente -	Regione Autonoma della	Movimento 5 stelle

	comparto Regioni e Autonomie Locali	Sardegna	
3	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Progressisti
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	UDC Cambiamo!
2	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Lega Salvini Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Liberi e Uguali Sardegna
1	CCNL – personale non dirigente - comparto Regioni e Autonomie Locali	Regione Autonoma della Sardegna	Forza Italia Sardegna
			<b>TOTALE: 25 UNITA'</b>

<b>Tab. F</b>	
<b>Personale con contratto a tempo determinato ai sensi della L.r. n.21/2019 assegnato ai Gruppi consiliari</b>	
<b>N.Unità</b>	<b>Gruppo di assegnazione</b>
6	Progressisti
9	Partito Sardo d'Azione
7	Lega Salvini Sardegna
3	UDC Cambiamo!
4	Partito Democratico
2	Liberi e Uguali Sardegna
3	Fratelli d'Italia
8	Misto
4	Forza Italia Sardegna
1	Movimento 5 stelle
4	Riformatori Sardi
<b>TOTALE: 51 UNITA'</b>	

**Personale non appartenente ai ruoli del Consiglio regionale (C+D+E+F): N. 82 UNITA'**

### 3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI, LA VALUTAZIONE ED IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Obiettivo strategico in funzione della prevenzione della corruzione, indicato dall'organo di indirizzo politico nella citata delibera UPD n. 184 del 3.03.2022 è *"la promozione della cultura della valutazione qualitativa del rischio all'interno dell'organizzazione attraverso la mappatura dei processi da realizzarsi secondo il principio della gradualità come indicato nell'All.to 1 al PNA 2019 ANAC."*

Tra i principi metodologici per la redazione del Piano, il PNA 2019 ha infatti inserito quello della gradualità per cui *< Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi >*.

A tal riguardo le difficoltà già rappresentate nella deliberazione UP n.35 del 9 luglio 2019, avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente alle attività di competenza dell'Amministrazione consiliare per gli anni 2019-2020-2021" in ordine alla mappatura dei processi ( disomogeneità e difetti di coordinamento, nonché inadeguata strumentazione informatica), e la ridotta esperienza nell'attività di valutazione e trattamento del rischio, rendono necessaria la definizione graduale di tali attività.

Per aderire all'indicazione dell'ANAC e declinare in azioni concrete l'obiettivo strategico fissato nella predetta delibera UP, nel primo trimestre del 2022 è stata avviata l'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, svolta dai Responsabili di Struttura per l'area di rispettiva competenza e con il coordinamento generale del RPCT, mediato attraverso i componenti del Gruppo di Lavoro .

Nel PNA 2019, l'ANAC richiamando quanto già elaborato negli aggiornamenti precedenti, ha indicato le Aree di rischio obbligatorie e generali per tutte le pubbliche amministrazioni e quelle specifiche per tipologie di enti. Per il Consiglio regionale sono state prese in considerazione le Aree di rischio generali indicate dall'ANAC (Allegato 1 PNA 2019) come obbligatorie per tutte le amministrazioni e due ulteriori AREE di cui una connessa alle "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" e un'area di rischio specifica denominata "Attività di supporto agli organismi regionali di garanzia" che ricomprende i processi di competenza del Servizio Autorità di Garanzia.

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

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

L'attività di mappatura, valutazione e trattamento del rischio, preceduta da numerosi incontri con i componenti del Gruppo di Lavoro, è stata condotta secondo quanto descritto nel documento "Metodologia applicata per la mappatura, valutazione e trattamento del rischi" ( **Allegato 2** ) . I Responsabili delle strutture hanno individuato i processi che in fase di prima applicazione della nuova metodologia hanno ritenuto essere maggiormente esposti a rischio corruttivo e, successivamente con note formali, hanno trasmesso al RPCT le schede di mappatura dei singoli processi. ( **Allegato 3** ).

Entro il triennio di riferimento del presente Piano saranno mappati tutti i processi dell'Ente secondo il principio della gradualità che consenta una valutazione sempre più analitica procedendo dall'analisi del rischio per processo all'analisi del rischio per attività .

Tutta l'attività svolta è stata rappresentata nelle schede (All.to 3) dove sono stati indicati:

nella 1^ Sezione - generale:

- la denominazione della Struttura
- il nominativo Responsabile Struttura

- una breve descrizione dei processi oggetto di mappatura;

nella 2^ Sezione – mappatura dei processi:

- il Servizio, il nr. del processo , l'area di rischio, la descrizione del processo e delle relative attività;
- la responsabilità del processo e l'esecutore delle attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa;
- gli eventi rischiosi potenziali individuati e i relativi fattori abilitanti;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio mediante la programmazione e monitoraggio delle misure ritenute idonee a neutralizzare il verificarsi del potenziale evento rischioso individuato.

### **3.1. Analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.**

Pertanto su proposta dei Responsabili delle strutture e in accordo con il RPTC sono stati individuati e mappati i processi, riguardanti le Aree di rischio come individuate secondo il PNA 2019 ANAC , e meglio specificati nell'**Allegato n. 4** " Sintesi della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio" a cui si rimanda.

## **4. LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nel PNA 2019 viene chiarito che l'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del Piano anticorruzione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

L'ANAC nel documento predetto chiarisce che le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Al di seguito si riportano le principali MISURE GENERALI da attuarsi all'interno dell'amministrazione consiliare.

### **4.1. La Trasparenza**

Il presente Piano è integrato dall'**Allegato n. 5** rubricato "Elenco degli obblighi di pubblicazione: Tabella – Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti" finalizzato a dare attuazione a quanto indicato dall'ANAC nei propri atti di regolazione in materia di anticorruzione e trasparenza reperibili all'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) , ed in particolare nella delibera n.1310 del 2016 laddove è specificato che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Nella predisposizione della Tabella è stata adottata questa soluzione in quanto il nominativo associato alla posizione è chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma del Consiglio regionale pubblicato nel sito web – sez. Amministrazione Trasparente a cui si rimanda.



Nella sezione sono stati indicati altresì i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Consiglio regionale.

Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 14, comma 2 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e dall'art. 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti).

Il RPCT e i Responsabili delle Strutture rispondono dell'assolvimento degli obblighi indicati nell'Allegato sopra citato in termini di responsabilità disciplinare e di danno all'immagine dell'amministrazione (artt.3, 45 e 46 del d.lgs. 33/2013).

In particolare i Responsabili delle Strutture assicurano:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da rimuovere, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; nel caso di gestione autonoma della sottosezione di pertinenza in "Amministrazione trasparente", ne assicurano la tempestiva pubblicazione e la relativa rimozione;
- la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone, altresì, l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018. Si ricorda infine che, secondo le indicazioni ANAC contenute nella delibera 1310 del 2016, la data di aggiornamento del dato, documento e informazione deve essere indicata in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente". Laddove tale data non venga apposta automaticamente dal sistema informatico di pubblicazione, è a carico del responsabile della pubblicazione indicare la data di aggiornamento del dato, documento o informazione, distinguendo quella di iniziale pubblicazione da quella di successivo aggiornamento;
- il monitoraggio e vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza della struttura di riferimento;
- la trasmissione al RPCT, entro il 15 novembre, di apposita Relazione sull'attività di monitoraggio e vigilanza svolta.

#### ➤ **La trasparenza e la tutela dei dati personali**

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che il Responsabile della pubblicazione, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e che questa operazione sia fatta nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE)

2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Per maggiori chiarimenti in ordine al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione di dati e documenti sui siti istituzionali, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12/06/2014. Si rappresenta inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione consiliare essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

MISURA GENERALE TRASPARENZA				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Continuativamente durante lo svolgimento delle attività:</u> pubblicazione dati e informazioni come da tabella allegata al presente PTPCT (All.to n.5)	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	RPCT (attività di coordinamento) Responsabili di strutture ( per la parte di relativa competenza) Capo Servizio Amministrazione ( per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione)
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	<p>Il RPCT svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle Strutture e ai dipendenti in generale per l'implementazione delle singole sezioni e l'informatizzazione dei flussi documentali che riguardino atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>-un'attività di vigilanza e controllo sull'adempimento, da parte delle Strutture competenti, degli obblighi di pubblicazione , secondo quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e le indicazioni contenute nella tabella di cui all'Allegato n. 5, anche attraverso il supporto dei componenti il Gruppo di lavoro e del restante personale interessato. In particolare, in caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala i casi di inadempimento all'organo politico, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per l'attivazione del procedimento disciplinare.</li> </ul> <p>L'attività di monitoraggio e vigilanza deve risultare dalla Relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 da trasmettere entro il 15 dicembre all'Ufficio di Presidenza e all'ANAC.</p>			

#### 4.2. L'Accesso documentale, civico e generalizzato

##### ➤ L'accesso documentale

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

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

##### ➤ L'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web.

L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

➤ L'Accesso civico generalizzato

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016 . Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013).

Al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici dell'amministrazione consiliare, risulta necessario dotarsi di uno specifico Regolamento interno sull'accesso (e relativa modulistica), che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso.

In particolare, tale disciplina deve prevedere:

- a. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- b. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
- c. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato e i relativi aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato

MISURA GENERALE				
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il 2022 studio ed elaborazione proposta di Regolamento e relativa modulistica da inviare all'Ufficio di Presidenza	Invio proposta di Regolamento Presidente CR	100%	Capo Servizio Segreteria
	2. fase: entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare/modulistica e pubblicazione informazioni (responsabili, rimedi e Registro accessi) nella sezione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Amministrazione ( in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, vigila sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso, della relativa modulistica, delle informazioni sui responsabili e i rimedi nonché del Registro degli accessi nel sito web istituzionale del CR nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".			

### 4.3. Il Codice di comportamento

In data 4.01.2022 con propria nota n.21/SG il RPCT ha trasmesso al Presidente del Consiglio regionale e per il seguito di competenza ( approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico) la proposta di deliberazione avente per oggetto "Approvazione bozza preliminare Codice di comportamento del Consiglio regionale della Sardegna".

La precitata bozza è stata predisposta in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 , "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed integra, con specifico riferimento al Consiglio regionale della Sardegna, l'art.16 del Regolamento del personale e le regole contenute nell' allegato D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ( **Allegato n.6**). In data 6.04.2022 l'Ufficio di Presidenza ha approvato la precitata bozza la quale

Dal quadro normativo sopra detto e dagli atti di regolazione dell'ANAC a cui si rinvia, emerge l'obbligo di adottare uno specifico Codice di comportamento (adeguato all'ente in cui operano i destinatari) quale misura generale di prevenzione della corruzione.

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

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

**MISURA GENERALE  
CODICE DI COMPORTAMENTO**

STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	entro il 2022: -approvazione dell'Ufficio di Presidenza della versione preliminare del Codice - eventuale supplemento di istruttoria a seguito dei contributi degli stakeholders e OO.SS -svolgimento attività per l'approvazione definitiva da parte dell'Ufficio di Presidenza	Pubblicazione nel sito web di apposito AVVISO di approvazione preliminare ai fini della consultazione pubblica	Acquisizione ed esame contributi degli stakeholders e OO.SS	RPCT (coordinatore attività) Capo Servizio Personale (rapporti con OO.SS) Capo Servizio Amministrazione (pubblicazione Avviso) Gruppo Lavoro RPCT (supplemento istruttorio)
		Invio della versione definitiva del codice di comportamento per l'approvazione dell'Ufficio di Presidenza	Adozione deliberazione di approvazione del Codice di comportamento	RPCT (coordinatore attività) Capo Servizio Segreteria (istruttoria o.d.g. Ufficio Presidenza)
	Attività di diffusione del Codice di comportamento	Nr. incontri su nr. totale dipendenti  Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Segretario generale: per la corretta diffusione e applicazione del Codice di comportamento  Responsabili delle strutture per lo svolgimento degli incontri formativi  Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione del Codice
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPCT svolge attività di vigilanza sull'adozione del Codice di Comportamento, la sua diffusione applicazione. Entro il <b>15 dicembre</b> di ogni anno il RPCT, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.			

#### 4.4. La rotazione del personale

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l’attuazione della misura. L’istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall’istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all’art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Come precisato da ANAC nel PNA 2019 la rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, Servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Inoltre, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Se si affronta la rotazione ordinaria in questa prospettiva, si può affermare che il Consiglio regionale, negli ultimi anni, è stato interessato da numerose modifiche organizzative che consentono di poter affermare che vi è stata ed è in atto una rotazione ordinaria del personale. Di fatto, pur in una situazione emergenziale degli organici che ad oggi non ha consentito di attuare una vera e propria rotazione fisica delle poche unità funzionali disponibili nell’ambito dei Servizi e degli Uffici, alla quale tuttavia si sta tentando di porre rimedio tramite l’avvio di procedure concorsuali per l’assunzione di 60 nuovi dipendenti da inquadrare nelle diverse aree funzionali, vanno certamente prese in debita considerazione, anzitutto, le modifiche recentemente intervenute nell’organizzazione e negli incarichi apicali dal 2018 alla data di approvazione del presente PTPCT.

In particolare, debesi ricordare in questa sede che con deliberazione UP n.101/2020 infatti sono state introdotte le Aree funzionali retributive in sostituzione dei livelli funzionali e la procedura per il nuovo inquadramento del personale consiliare dai Livelli alle Aree, le quali contemplano un significativo ampliamento delle mansioni e delle funzioni nell’ottica del processo di riammodernamento e digitalizzazione avviato dall’Amministrazione consiliare.

Tale passaggio, articolato in un percorso applicativo all’interno degli Uffici e in una prova scritta di carattere teorico-pratico, è disciplinato nella XXIII Norma transitoria del Regolamento del personale, alla quale è stata data attuazione con Decreto del Segretario generale n. 11 del 2021.

Alla procedura hanno aderito per la sessione aperta nel 2021 n. 36 dipendenti i quali, previo adeguato periodo di formazione e affiancamento, sono stati valutati da una Commissione interna e, a seguito di apposito giudizio di idoneità, sono stati inquadrati nelle corrispondenti Aree funzionali con Decreto adottato dal Presidente del Consiglio regionale in data 18 novembre 2021.

Tali passaggi hanno di fatto consentito la rotazione del personale consiliare presso Servizi e Uffici diversi da quelli della precedente assegnazione, consentendo un utilizzo più elastico e dinamico delle seppur poche risorse disponibili. Di particolare effetto si è rivelato, in tal senso, il passaggio funzionale dal I livello, prima esclusivamente dedicato all’assistenza e alle attività manuali e tecniche di base (Commessi, Assistenti d’Aula, Operai specializzati e Assistenti tecnici -Autisti), all’Area funzionale “B” che consente, in aggiunta alle predette mansioni, lo svolgimento tramite

l'utilizzo di apparecchiature e sistemi digitali di mansioni di segreteria, protocollazione, archiviazione e assistenza informatica .

In parallelo, a livello apicale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 278 del 28 novembre 2018, in seguito del superamento della prova di incremento di professionalità valutata da una commissione esterna composta da due docenti universitari e presieduta dal Segretario generale, ai sensi del comma 4 dell'articolo 4 del Regolamento del personale, 10 referendari consiliari sono stati nominati Capi degli Uffici consiliari contemplati nel Regolamento dei Servizi del Consiglio regionale e, successivamente, con deliberazione Up n. 53 del 17 ottobre 2019 altri 10 referendari, in applicazione della XX Norma transitoria del Regolamento del personale consiliare sono stati destinati alla direzione e al coordinamento di altrettanti Uffici di cui al predetto Regolamento dei Servizi.

In seguito al collocamento in congedo di alcuni Capi Servizio e all'aspettativa senza assegni concessa ad altro Capo Servizio (ex art. 110 TUEL), con distinti provvedimenti del Segretario generale adottati dal 2019 a oggi sono stati nominati, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento dei Servizi, n. 9 Capi Servizio F.F., già Capo Ufficio di cui all'Organigramma indicato al paragrafo n.2.8.

In data 20 ottobre 2021, in seguito al superamento della seconda prova di incremento di professionalità di cui al comma 7 dell'articolo 4 del Regolamento del personale da parte di 9 referendari consiliari, già Capo Ufficio, ai sensi del precitato comma 4 della medesima norma regolamentare, è stato dato atto, con apposito verbale della Commissione esterna composta da due docenti universitari e presieduta dal Segretario generale, del conseguimento da parte dei predetti referendari dell'idoneità a ricoprire l'incarico di Capo Servizio, oltre che, al verificarsi di ulteriori presupposti normativi, l'incarico di Segretario generale e di Vice segretario generale.

Con successivi decreti (nn. 63, 64,65,66, 67, 68, 69, 70 e 71) del Presidente del Consiglio adottati in data 23 novembre 2021, si è dato atto formalmente del conseguimento della precitata idoneità, che consentirà di attuare la rotazione presso i Servizi dismessi dai Referendari dirigenti in quiescenza, oltre che la sostituzione degli attuali Segretario e Vice Segretario generale, di prossimo pensionamento.

Sono inoltre previsti altri strumenti regolamentari che hanno consentito negli ultimi anni, caratterizzati da una accentuata carenza di personale, di utilizzare le risorse umane disponibili nel modo più utile ed efficiente per l'Amministrazione, tramite il ricorso ad incarichi speciali contemplati nel Regolamento dei Servizi, la cui attribuzione comporta per il dipendente incaricato l'onere di svolgere le proprie funzioni e o mansioni anche presso Servizi diversi da quello di assegnazione principale, attuando di fatto una forma, seppur limitata, di rotazione turnaria del personale.

Oltre a tali incarichi, da ultimo, giusta la citata deliberazione n. 101/2020, si è aggiunta la possibilità di attribuire incarichi di elevata professionalità ai dipendenti delle Aree apicali E e D non assegnatari di incarichi di capo Ufficio e o di Capo Servizio, tali da consentirne, una volta istituiti con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, la destinazione allo svolgimento di funzioni diverse e aggiuntive rispetto a quelle ascritte al relativo profilo professionale, con l'ulteriore corollario dell'utilizzabilità di tali risorse anche in chiave di rotazione e maggiore trasparenza.

### **Misura generale della rotazione ordinaria**

La rotazione deve essere attuata assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa. Laddove non sia possibile effettuare la rotazione ordinaria, i Responsabili delle strutture preposti agli Uffici a maggior rischio corruzione, devono adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come meglio specificato nell'allegato 2 del PNA 2019 a cui si fa integrale rinvio.



### La rotazione straordinaria.

La “rotazione straordinaria” è misura di prevenzione della corruzione prevista dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, susseguente al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L’ANAC , per chiarire i termini di applicazione dell’istituto in esame , ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che si intende qui integralmente richiamata, dalla cui analisi emerge che l’ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l’accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Poiché la rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l’applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata. L’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*” senza ulteriori specificazioni. Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. È opportuno qui a ricordare che, secondo quanto affermato da ANAC nella delibera n. 215/2019, l’istituto della rotazione straordinaria si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti , interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

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

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria la seguente procedura:

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

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, il Segretario Generale può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

Per tutti gli ulteriori aspetti riguardanti l'istituto in argomento, si rimanda alla delibera ANAC n.215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che si intende qui integralmente richiamata.

#### 4.5. Conflitto di interessi.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. ed è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
- l'adozione dei codici di comportamento
- il divieto di pantouflage
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

#### - Il conflitto di interessi per i dipendenti.

La disciplina del conflitto di interessi è regolata dall'art.6 bis della L.241/1990, dagli artt.6 e 7 del d.P.R. n.62/2013 (Codice di comportamento nazionale) e dall'art.7 del Codice di comportamento del CR in fase di adozione. La disciplina, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, prevede che tutti i **dipendenti**, sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

I dipendenti devono rilasciare le **dichiarazioni in materia di conflitti di interesse** in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, rese nella forma prevista dal d.P.R n.445 del 28 dicembre 2000, sono indirizzate al Responsabile della struttura di assegnazione, il quale ha il compito di riceverle, conservarle e verificarle anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica. Per le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Vice segretario generale, dai Capi Servizio, dal Capo Ufficio Stampa e dal Capo della Segreteria del Presidente valuta il Segretario generale; per il Segretario generale valuta il Presidente del Consiglio

In fase di **prima applicazione** e in fase di assunzione, il Servizio del Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al Responsabile della struttura di assegnazione. Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il Responsabile della Struttura solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;

c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio. Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile della struttura trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, al Servizio Personale.

- **L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi nei contratti pubblici e commissioni di gara**

L' art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, disciplina il Conflitto di interesse e ne definisce il contenuto. Nella formulazione della norma il legislatore ha stabilito che:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici (comma 1);
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione (comma 2);
- in particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. (comma 2).

La disciplina prevede l'obbligo per il dipendente che versa in conflitto d'interesse come disciplinato al predetto comma 2, di comunicare la situazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente stesso. E' compito della stazione appaltante vigilare affinché gli adempimenti sopra detti siano rispettati.

Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 "Contratti e atti negoziali" del d.P.R. 62/2013 il quale deve essere coordinato con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

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

MISURA GENERALE				
ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN CASO DI CONFLITTO INTERESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p>entro il 1° semestre 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota del Segretario Generale tesa a sensibilizzare tutta la struttura sull'adempimento degli obblighi previsti dagli articoli 5 e 6 del Codice di comportamento nazionale e del CR ( se adottato)</li> <li>- predisposizione modulistica rilascio dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013</li> <li>- acquisizione da tutto il personale in servizio delle dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013</li> <li>- analisi dichiarazioni</li> </ul>	nr. dichiarazioni acquisite su nr. dipendenti in servizio	100%	<p>Segretario Generale (attività di coordinamento)</p> <p>Capo Servizio del Personale ( per la predisposizione della nota SG, della modulistica e l'acquisizione delle dichiarazioni)</p> <p>Responsabili delle strutture ( per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)</p>
	<p>-predisposizione comunicazione per:</p> <p>a) ricordare a tutti i dipendenti già in servizio di comunicare al Servizio Personale le eventuali partecipazioni ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (art. 5 del Codice di comportamento nazionale) e gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice di comportamento nazionale)</p> <p>b) l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.</p>	Invio comunicazione a tutto il personale in servizio	100%	<p>Segretario Generale (coordinatore attività)</p> <p>Capo Servizio Personale per predisposizione comunicazione e inoltro ai dipendenti</p>
MONITORAGGIO E VIGILANZA	<p>I <b>Responsabili delle strutture</b> devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettere allo stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.</p> <p>Il <b>RPCT</b> effettua controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse</p>			

- **Il conflitto di interessi per i consulenti e i collaboratori.**

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

Col presente Piano sono stabiliti i seguenti obblighi :

**RPCT** deve:

- predisporre il nuovo modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

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

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

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

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

<b>MISURA GENERALE</b>				
<b>CONFLITTO INTERESSI PER I CONSULENTI E I COLLABORATORI</b>				
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022</b>	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORI DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
In attuazione	entro il 1.09.2022: - predisposizione nuova modulistica rilascio dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013	Invio comunicazione con allegata modulistica ai Responsabili delle strutture	100%	RPCT
	- acquisizione dai consulenti/collaboratori in servizio delle dichiarazioni previste dal d.P.R. n.62/2013	nr. dichiarazioni acquisite su nr. consulenti/collaboratori	100%	Responsabili delle strutture ( per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi)
	- verifica delle dichiarazioni rese	nr. dichiarazioni controllate su nr. dichiarazioni acquisite	100%	Segretario Generale
	- pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n.33/2013 e art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001	pubblicazione in formato tabellare dei dati indicati dall'art.15 del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001	100%	Responsabili delle strutture Responsabile Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione del Codice )
	richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza semestrale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.	Invio comunicazione ai consulenti/collaboratori con contratto attivo.	100%	Segretario Generale (coordinatore attività) Responsabili delle strutture
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il <b>RPCT</b> monitora semestralmente l'attività dei Responsabili delle strutture in ordine alla corretta applicazione della procedura di conferimento dell'incarico. A tal fine gli stessi trasmettono tempestivamente al RPCT le risultanze delle verifiche svolte.			

#### 4.6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.

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

-per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal medesimo decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

-per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

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

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

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

per l'inconferibilità: ai sensi dell'art.17, **la nullità degli atti di conferimento dell'incarico e relativo contratti**;

per l'incompatibilità: ai sensi dell'art.19 **la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto**, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità'.

Nelle Linee guida contenute nella Delibera n. 833 del 2016, come modificate il 28.07.2021, l'ANAC ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

Pertanto appare necessario che siano accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

L'incarico potrà quindi essere conferito solo se dalla verifica effettuata dall'organo conferente, risulti l'assenza di motivi ostativi al conferimento stesso. L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità devono essere contestualmente pubblicate sul sito web "Amministrazione trasparente".

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità deve essere effettuato, oltreché prima del conferimento dell'incarico, annualmente nel corso del rapporto.

L'attività di verifica in ordine all'osservanza delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT che cura siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n.39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e irroga, in caso di violazione e se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs.n.39/2013, per effetto della quale, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT, è disciplinato secondo le Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n.833 del 3.08.2016 come modificata il 28.07.2021, a cui si rinvia e che in questo Piano si intendono integralmente richiamate.

MISURA GENERALE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale Responsabile di strutture già titolare di incarico.  Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai Responsabili di strutture di nuova nomina  Verifica delle dichiarazioni rese	Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti  Nr. verifiche svolte	Acquisizione, verifica e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il 2022  Verifiche sulle dichiarazioni rese	n. verifiche effettuate su nr. dichiarazioni rese	100%	RPCT (attività di coordinamento) attraverso il Gruppo di Lavoro
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il <b>RPCT</b> vigila sull'osservanza delle norme previste dal d.lgs. n.39/2013 e redige annualmente un report sull'attività di verifica svolta.			

#### 4.7. La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, è necessario verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

#### Il Segretario generale e i Responsabili delle strutture devono, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, :

- ✓ predisporre e somministrare i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del d.P.R. 445/2000 da sottoporre all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico;
- ✓ effettuare i controlli sui precedenti penali e adottare le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ comunicare al RPTC l'adozione di eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso;
- ✓ negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi indicare espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico.



MISURA GENERALE				
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<p><u>Misura ad efficacia immediata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso.</li> </ul>	n. controlli effettuati su n. dichiarazioni acquisite dai commissari di gara/concorso	100%	<p>Capo Servizio del Personale per le commissioni di concorso</p> <p>Capo Servizio Amministrazione per le Commissioni di gara</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	n. controlli effettuati su n. dichiarazioni rese dai dipendenti dell'area direttiva assegnati agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001	100%	<p>Segretario Generale (attività di coordinamento) attraverso Servizio Personale</p>
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	<p>Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della misura attraverso una rilevazione semestrale delle verifiche condotte dai Responsabili delle strutture. Qualora la causa che determina il divieto dovesse intervenire in un momento successivo al conferimento dell'incarico o l'espletamento delle attività indicate all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p>			

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

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

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

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

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

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

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

Stante la complessità della materia e la necessità di una compiuta regolamentazione del rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e le attività ed incarichi extra-istituzionali, risulta opportuno dotarsi di un Regolamento contenente la disciplina idonea a definire le ipotesi di incompatibilità, gli incarichi vietati, gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli per i quali non è necessario richiedere l'autorizzazione.

Nello stesso atto regolamentare deve essere individuato il procedimento, la documentazione da produrre e un fac-simile di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE				
Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	1.fase: entro il <b>31.12.2022</b> studio ed elaborazione proposta di Regolamento.	Invio proposta di Regolamento al Presidente del CR	100%	Capo Servizio Personale
	2. fase: entro <b>60 gg</b> dall'approvazione del Regolamento da parte dell'UP: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare/modulistica	Pubblicazione Regolamento e modulistica nella sezione Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Personale Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)

MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, vigila sull'adozione e corretta applicazione del Regolamento, sulla pubblicazione dello stesso e della relativa modulistica.
--------------------------	---

#### 4.9. L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)

L'art.53 co. 16 ter del D.lgs. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento il divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Per la corretta applicazione della norma si fa rinvio ai chiarimenti forniti da ANAC nel PNA 2019.

Risulta pertanto necessario provvedere a:

- 1.inserire negli atti di assunzione del personale, nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti di apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- 2.predisporre una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
3. prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

In ordine alla corretta applicazione della norma:

**il Capo Servizio del personale** è tenuto a:

- comunicare al RPCT dell'avvenuta sottoscrizione, da parte dei dipendenti assunti/ cessati dal servizio o dall'incarico, della dichiarazione con cui gli stessi si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage;
- comunicare al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

**I Responsabili delle strutture** devono:

- comunicare semestralmente al RPCT dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli;
- comunicare semestralmente al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

MISURA GENERALE				
L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<b>1.fase:</b> entro il <b>30.11.2022</b> 1.Predisposizione di una <b>dichiarazione</b> da sottoscrivere al momento sia dell'assunzione che della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	n. dichiarazioni sottoscritte su nr. dipendenti assunti/cessati dal servizio	100%	Capo Servizio Personale
	2.Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente <b>di dichiarare</b> 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.	n. dichiarazioni acquisite su nr. affidamenti effettuati	100%	Responsabili delle strutture che adottano i bandi e stipulano i contratti
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPTC vigila sugli adempimenti dei Responsabili delle strutture e inserisce i dati raccolti nella relazione annuale di monitoraggio prevista dall'art.1 co.14 della L.190/2012			

#### 4.10. I patti di integrità negli affidamenti.

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

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

MISURA GENERALE				
I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<b>1.fase:</b> entro il <b>30.12.2022</b> 1.Predisposizione, previa analisi dei patti d'integrità adottati da altre amministrazioni, del testo dei patti di integrità da inserire negli atti di gara.	Invio bozza delibera contenente il testo al Presidente CR	100%	Capo Servizio Amministrazione
	2. entro <b>60 giorni</b> dall'approvazione della delibera da parte UP: informativa ai Responsabili delle Strutture.	1.pubblicazione in Amministrazione trasparente del testo approvato  2.nota esplicativa del SG sul testo approvato	100%	Segretario Generale
	3. entro <b>90 giorni</b> dall'approvazione della delibera UP: applicazione a tutte le procedure di gara	Nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure corredate da documentazione contenente i patti di integrità	RPCT in stretto raccordo con i Responsabili delle strutture
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPCT monitora l'applicazione della misura mediante verifica a campione dei patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito relative alle procedure di gara bandite dai Responsabili delle strutture.			

#### 4.11. La formazione sui temi dell'etica e della legalità .

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del Piano anticorruzione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del citato Piano (PNA 2019)

La L.190/2012 stabilisce, infatti, che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c).

A tal fine il RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, organizza la seguente formazione strutturata su due livelli:

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

uno specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili delle strutture, ai componenti il Gruppo di Lavoro di supporto al RPCT, ai Capi Ufficio e dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo appartenenti alle seguenti strutture organizzative: Segreteria Generale, Servizio Personale, Servizio Amministrazione, Servizio Ragioneria, Servizio Segreteria, Servizio supporto Autorità di Garanzia.

Il corso deve essere mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione consiliare.

MISURA GENERALE				
La formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici.				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Triennio 2022-2024 Predisposizione e attuazione di percorsi formativi in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.	Nr. corsi effettuati su nr. corsi programmati	100%	RPCT Capo Servizio Personale
MONITORAGGIO E VIGILANZA	Il RPCT, in stretto raccordo con il Capo Servizio Personale, monitora e verifica il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio è realizzato attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi formativi proposti.			

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

La legge 190/2012 ha introdotto nel d.lgs. n.165/2001, l'art.54bis, rubricato - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) il quale è stato riformato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Dall'analisi della disciplina si può sintetizzare che:

1. il dipendente che segnala al RPTC ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Consiglio;
  2. nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
  3. le tutele indicate ai punti 1,2 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
- L'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 469 del 09 giugno 2021 contenente le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" precisa che "la tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPCT di ogni amministrazione. Il PTPCT può anche rinviare, per maggiori dettagli, ad un apposito atto organizzativo adottato dall'organo di indirizzo. In ogni caso, l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili". In aderenza a quanto sopra precisato dall'Autorità è stato predisposto il documento (**Allegato n.7**) recante "Procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs. n.165 del 30.03.2001 (c.d. whistleblowing)", che del presente atto costituisce parte integrale e sostanziale, a cui si rimanda. Inoltre al fine di aderire alle raccomandazioni ANAC contenute nelle Linee Guida predette, per cui le segnalazioni devono essere prioritariamente acquisite mediante applicativo informatico, il RPCT in raccordo con il Servizio Amministrazione ha attivato gli adempimenti necessari per dotare l'Ente di un software informatico avente i requisiti necessari per tutelare la riservatezza del segnalante.

MISURA GENERALE				
La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	Entro il 1° semestre 2022 1. Dotazione di piattaforma informatica per l'acquisizione on line della segnalazione	Determina a contrarre	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione
		acquisizione software in modalità SaaS	100%	
		Installazione software	100%	
		Test funzionali interni	Test funzionali conclusi positivamente	
	- Informazioni sull'istituto e relativa modulistica	Pubblicazione nel sito web istituzionale - Amministrazione trasparente - pagina informativa ; link e modulistica	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPCT rende conto dell'attivazione del sistema, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.			

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

La divulgazione dell'etica della legalità e la promozione della cultura della buona amministrazione rivestono un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione e la diffusione del presente Piano assume già una valenza formativa nei confronti dei destinatari e dei cittadini in generale.

La promozione della legalità è altresì garantita dall'attivazione della piattaforma relativa all'istituto del (Whistleblower) di cui al precedente paragrafo n.4.12 a cui si rinvia.

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



MISURA GENERALE				
Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	<b>Entro 30 giorni</b> dall'adozione del PTPCT: 1. Pubblicazione PTPCT e relativi allegati;  2. Pubblicazione AVVISO sul sito web istituzionale del CR	1. Pubblicazione PTPCT in Amministrazione Trasparente – sottosezione “Altri contenuti – prevenzione corruzione”  2. Presenza dell' Avviso con link al Piano e ai relativi allegati	100%	RPCT in stretto raccordo con il Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione)
	<b>Entro 2022</b> Organizzazione di giornate di visita degli studenti presso il Consiglio	n. di visite richieste /visite svolte	100%	Capo Servizio Segreteria
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPCT vigila sull'esatto adempimento relativo alla diffusione del presente Piano e sulla realizzazione delle giornate di incontro con gli studenti.			

#### 4.14. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d, il Piano deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Trattasi quindi di una misura generale in quanto è trasversale a tutta l'amministrazione consiliare e consente l'attuazione di due diversi adempimenti:

- la pubblicazione annuale della tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013
- una mappatura attuale dei procedimenti.

Per poter attivare la misura prevista dalla legge è necessario procedere ad una ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi di competenza delle singole strutture consiliari, distinguendo quelli ad istanza di parte da quelli che possono essere avviati su segnalazione o apposita richiesta (c.d. procedimenti ad istanza di parte) e sottoporre ad approvazione dell'organo di indirizzo, trattandosi di definizione dei tempi di conclusione dei procedimenti ai sensi dell'art.2 della L.n.241/1990. Al termine della fase ricognitiva potrà essere fatto il monitoraggio dei tempi procedurali. Obiettivo del monitoraggio è quello di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

**MISURA GENERALE**  
**Monitoraggio dei tempi procedurali**

STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	Adozione <b>entro il 2023</b> Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241	Pubblicazione Regolamento in Amministrazione Trasparente	100%	Capo Servizio Segreteria d'intesa con i Capi Servizio
	Pubblicazione annuale Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013	Presenza tabelle in Amministrazione Trasparente distinta per Strutture	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
	Monitoraggio annuale tempi procedimenti	Nr. schede di monitoraggio pervenute dalle Strutture su nr. Strutture titolari di procedimento	100%	RPCT in stretto coordinamento Responsabili strutture
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPCT elabora entro il 15 novembre una relazione finale di monitoraggio e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

#### 4.15. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

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

La misura consiste nella verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti del Consiglio regionale interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, **mediante apposita dichiarazione scritta** dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della stessa struttura.

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

I dipendenti comunicano i casi di astensione al RPCT

MISURA GENERALE				
Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Da attuare	misura ad efficacia immediata <b>(tempestiva)</b>	comunicazione al RPCT casi di astensione	<b>100%</b>	I Responsabili delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RPCT elabora entro il 15 novembre una relazione finale di monitoraggio e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

#### 4.16. L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti.

L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione rappresentano ormai strumenti attraverso i quali la P.A. si rende sempre più "prossima" ai cittadini offrendo loro risposte efficaci e a minor costo rispetto alle procedure analogiche.

La transizione al digitale, anche a seguito delle impellenze emerse durante il periodo sanitario emergenziale, si appalesa sempre più necessaria e assume le caratteristiche di misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace della corruzione in quanto consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone per ciascuna fase, le connesse responsabilità e i risultati.

MISURA GENERALE INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI				
STATO DI ATTUAZIONE AL 1.01.2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE ENTRO IL 2022	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	1.adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali 2. utilizzo nuovo applicativo software per il Protocollo Generale	1.pubblicazione e diffusione manuale di gestione 2.utilizzo applicativo (SI/NO)	<b>1 : 100%</b> <b>2: SI</b>	CAPO SERVIZIO SEGRETERIA  RTD
	3.Standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato comprendente tutti i provvedimenti amministrativo-contabili facenti parte della procedura di affidamento dei contratti pubblici	Avvio utilizzo applicativo software (SI/NO)	<b>SI</b>	RESPONSABILI DEI CDR  RTD
<b>MONITORAGGIO E VIGILANZA</b>	Il RTD trasmette entro il 15 novembre al RPCT una relazione sullo stato di attuazione dell'informatizzazione dell'Ente e invia la stessa al Presidente del Consiglio			

## 5. Monitoraggio e riesame.

Come specificato da ANAC "Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame – con frequenza almeno annuale – è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

Considerato che la nuova metodologia è stata introdotta con il presente Piano, in cui sia per le misure generali che per quelle specifiche sono stati introdotti sistemi di monitoraggio, le risultanze del monitoraggio verranno utilizzate per la migliore programmazione delle misure della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza del PTPCT, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

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

Il riesame dovrà riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Al fine di consentire al RPCT di svolgere l'attività di riesame, i Responsabili delle Strutture devono presentare report periodici trimestrali sia sull'attuazione delle misure generali che di quelle specifiche afferenti ai processi di rispettiva competenza.