



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

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

2025-2027



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>6</b>
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	6
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1 Valore pubblico .....	7
2.1.1 <i>L'Attività del RTD e i principali obiettivi perseguiti dall'amministrazione in tema di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.</i> .....	9
2.2 Performance .....	17
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	22
2.3.1 <i>Premessa</i> .....	22
2.3.2 <i>Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico</i> .....	23
2.3.3 <i>I soggetti coinvolti</i> .....	23
2.3.4 <i>Analisi del contesto esterno</i> .....	26
<i>Contesto economico e sociale</i> .....	26
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>97</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	97
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	101
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.....	103
Il personale assegnato ai Gruppi consiliari.....	105
Nuovo fabbisogno personale - Condizioni per procedere alle assunzioni.....	108
3.4 Formazione del personale.....	112
<b>SEZIONE 4.....</b>	<b>117</b>

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 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”, ha introdotto nell'ordinamento giuridico l'istituto del “Piano integrato di attività e di organizzazione” (di seguito PIAO) al fine dichiarato di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Le pubbliche amministrazioni coinvolte pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della

funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In questo recente contesto normativo, il Consiglio regionale della Sardegna, pur avendo negli ultimi anni sofferto di una significativa carenza sul piano delle risorse umane, ha in parte colmato tale deficit attraverso l'esperimento delle procedure concorsuali previste nel Piano di fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023. Attualmente, si trova a gestire una fase di profondo rinnovamento e di valorizzazione del personale, con l'obiettivo ambizioso di colmare, almeno in parte e nel più breve tempo possibile, il *gap* che ancora oggi distanzia i processi sottesi al perseguimento della propria missione istituzionale rispetto ai più moderni canoni di semplificazione, accessibilità digitale, gestione in chiave "aziendalistica" ed efficientista del capitale umano e strumentale, trasparenza e apertura verso i destinatari diretti e indiretti dei servizi resi.

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

In quest'ottica va inquadrato l'intento di avviare una revisione della normativa Regolamentare interna, con l'obiettivo di pervenire a una disciplina giuridica più organica e coerente. Tale iniziativa, che mira a garantire una piena armonizzazione normativa, si propone di migliorare l'efficacia delle disposizioni regolamentari e di promuovere un contesto normativo più chiaro e funzionale, in linea con i principi di buon andamento e trasparenza amministrativa. Va sottolineato anche lo sforzo in atto per acquisire e trasferire il metodo della programmazione per obiettivi al peculiare tessuto connettivo del Consiglio regionale, organo della Regione autonoma della Sardegna, deputato istituzionalmente alla produzione di atti normativi nell'ambito delle competenze statutariamente attribuitegli; ciò che ontologicamente lo contraddistingue per "missione" rispetto alle altre pubbliche amministrazioni così dette "attive".

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

Già nella stesura del PIAO 2022-2024 l'Amministrazione consiliare aveva colto l'opportunità di focalizzare in modo finalmente unitario, condiviso e programmatico gli obiettivi strategici già perseguiti, in parte, sino a quel momento e da implementare nel successivo triennio. Tali obiettivi, infatti, pur essendo distintamente rinvenibili nei documenti finanziari e nei singoli Piani approvati dall'Ufficio di Presidenza consiliare, non erano stati ancora messi a sistema e rappresentati in un unico documento di pianificazione. Si tratta di obiettivi realistici, fondati su disponibilità finanziarie effettive, che si innestano nel solco dei processi già avviati dalle diverse unità organizzative dell'Amministrazione, seppure in assenza di una programmazione che ne definisse le fasi di attuazione e gli indicatori di risultato, scontando un

*deficit* di esperienza metodologica sul campo della programmazione per obiettivi. Per superare tali limiti si era individuato in quella sede un intervento formativo specifico, finalizzato all'acquisizione da parte del personale con ruoli direttivi della mentalità e degli strumenti metodologici necessari. In questa sede tale intervento, meglio illustrato nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", viene confermato e programmato per il 2025.

Allo stato attuale, superata in parte la carenza di organico grazie alle recenti assunzioni, l'obiettivo strategico prioritario diventa quello di predisporre una programmazione compiuta e puntuale, in termini di fasi di attuazione e indicatori di risultato, per quanto concerne gli obiettivi su cui è concentrata e si concentrerà l'attività dell'intera struttura amministrativa consiliare nel prossimo triennio. Tali obiettivi sono peraltro individuati e descritti nella Sezione 2 del presente Piano e, come in tale sede meglio si dirà, accompagnati da tre macro obiettivi complementari tra loro e aventi un carattere marcatamente trasversale, tale da coinvolgere i processi ai quali l'Amministrazione consiliare tutta sarà dedita e protesa nel prossimo futuro, posto che essi stessi si identificano con le strategie volte alla creazione del valore pubblico aggiuntivo al cui perseguimento è improntata l'intera programmazione strategica facente capo all'Amministrazione consiliare.

## SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Consiglio Regionale Della Sardegna
Indirizzo	Via Roma N. 25 – (09125) CAGLIARI
Sito Internet Istituzionale	<a href="http://www.consregsardegna.it">www.consregsardegna.it</a>
Telefono	070.60141
Email Pec	<a href="mailto:consiglioregionale@pec.crsardegna.it">consiglioregionale@pec.crsardegna.it</a>
Codice Fiscale	92027820924
Codice AUSA	0000244314
Pagina Facebook	<a href="https://it-it.facebook.com/consiglioregionalesardegna/it">https://it-it.facebook.com/consiglioregionalesardegna/it</a>
Account Twitter	<a href="https://twitter.com/consregsardegna">https://twitter.com/consregsardegna</a>



## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

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

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

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

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

Prendendo le mosse da questo presupposto concettuale, l'Amministrazione nello svolgimento dei propri compiti istituzionali ha il compito di generare valore pubblico nei confronti del Consiglio regionale inteso quale organo legislativo "destinatario diretto", indi dell'intera comunità sarda "destinataria indiretta" e fruitrice del prodotto legislativo finito. Il conseguimento di un risultato ottimale in termini di efficienza e gradimento risulta conseguibile garantendo una qualità crescente del supporto alla funzione legislativa, regolamentare e di controllo, insieme ad un elevato livello di trasparenza, partecipazione e accessibilità delle attività istituzionali, finalizzato a perseguire il massimo grado di apertura possibile verso i cosiddetti stakeholder. L'intera attività dell'Amministrazione consiliare, in tutte le sue articolazioni, è dunque da ricondurre in ultima analisi a tale missione istituzionale, rispetto alla quale risulta funzionale il perseguimento degli obiettivi strategici individuati per il triennio 2024-2026 e confermati per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI STRATEGICI		UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE
1	Promuovere una transizione amministrativa verso modelli organizzativi agili, innovativi e sostenibili, fondati su un approccio integrato di organizzazione e gestione per processi, obiettivi e risultati, al fine di garantire efficienza, trasparenza e valore pubblico nel perseguimento delle finalità istituzionali	Tutti i Servizi consiliari
2	Potenziare gli strumenti e le misure a presidio dell'etica e dell'integrità implementando la digitalizzazione dei processi decisionali, l'automazione nella pubblicazione dei dati e delle informazioni oggetto di obbligo di trasparenza, valorizzando le competenze del personale e rafforzando la cultura dell'etica e della legalità.	Tutti i Servizi consiliari con ruolo di regia affidato al RPCT
3	Promuovere la transizione digitale nella gestione dei processi amministrativi e nel miglioramento della partecipazione, accessibilità e della trasparenza delle attività istituzionali, attraverso l'adozione di tecnologie avanzate, la semplificazione delle procedure, l'interoperabilità delle piattaforme, in linea con i principi dell'amministrazione aperta e orientata al valore pubblico.	Tutti i Servizi consiliari con ruolo di regia affidato al Responsabile per la transizione al digitale, anche attraverso il Servizio Amministrazione

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

MACRO OBIETTIVI TRASVERSALI	
1	Rafforzare e attuare il Piano della formazione, anche alla luce della recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, con l'obiettivo di produrre valore pubblico attraverso la valorizzazione del capitale umano adeguatamente formato.
2	Proseguire nell'introduzione del Sistema di misurazione e valutazione della performance come strumento strategico di progressiva e misurabile crescita sul piano dell'efficienza e dell'efficacia nella gestione dei processi, capace di agire trasversalmente sui compiti attribuiti a ciascuna unità organizzativa e di coinvolgere a tutti i livelli l'intera struttura, consolidando progressivamente i passi già avviati, tra cui la nomina dell'OIV, e sviluppando in modo continuo il sistema.
3	Perseguire percorsi di adeguamento regolamentare e organizzativo agli interventi riconducibili alle politiche di flessibilità e conciliazione vita-lavoro previsti dalle normative vigenti, nazionali e unionali.

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

Il risultato atteso al termine del triennio è la piena attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, la realizzazione di un'organizzazione agile, orientata a obiettivi e processi, e la valorizzazione del merito e delle eccellenze. Questi risultati saranno conseguiti nell'ambito di una transizione amministrativa che punta a migliorare l'efficienza, la trasparenza e l'innovazione, con l'obiettivo di elevare la qualità dei servizi e garantire una gestione sempre più orientata al valore pubblico e al miglioramento continuo della performance.

In questo contesto, la transizione amministrativa dovrà muoversi verso l'applicazione di modelli organizzativi innovativi e culturalmente avanzati, pur mantenendo la coerenza con il carattere 'parlamentaristico' dell'Istituzione. L'obiettivo sarà quello di integrare la solida base normativa con approcci moderni di efficienza, trasparenza e gestione per obiettivi. Tale transizione implicherà un allineamento dell'Amministrazione consiliare con gli standard più recenti in materia di pianificazione e gestione delle attività.

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

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

Il Consiglio regionale della Sardegna non fornisce servizi diretti alla collettività. L'Organo adempie agli obblighi di trasparenza e corretta informazione sulla propria attività attraverso il sito istituzionale.

A seguito del collocamento in quiescenza del RTD precedentemente incaricato, l'Ufficio di Presidenza ha conferito l'incarico al Capo Servizio Amministrazione che si avvale del supporto dei propri uffici per l'attuazione delle linee di indirizzo del Piano triennale per l'informatica 2021-2023 approvato dal Consiglio regionale della Sardegna, con Delibera dell'Ufficio di presidenza n. 193 del 13 luglio 2022 e pubblicato sul sito istituzionale.

In quest'ottica, l'amministrazione e il RTD intendono anche nell'ambito delle attività consequenziali al Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2024-2026, redatto da AGID e in corso di aggiornamento completare l'attività di implementazione del sito istituzionale e perseguire gli altri obiettivi strategici già programmati.

Con riferimento al sito istituzionale, essenziale strumento comunicativo nei confronti della collettività e, per questo, generatore di valore pubblico, si prevedono interventi mirati al potenziamento della sicurezza e al miglioramento del *design*. Nel dettaglio, nelle fasi di aggiornamento del sito, si è posta particolare attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente". La sezione è stata rivista sia graficamente che funzionalmente con l'eliminazione di *link* obsoleti e l'implementazione di funzioni a servizio degli utenti quali il reindirizzamento alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici). Per il perseguimento dello scopo, coerentemente con gli indirizzi AGID e con il Piano triennale per l'informatica di cui sopra, il RTD ha proseguito nella realizzazione di diversi interventi volti prevalentemente alla messa in sicurezza del sito e ad incrementare l'accessibilità dello stesso per garantire, da un lato la navigazione sicura e affidabile da parte del cittadino, e, dall'altro, per potenziarne la fruibilità.

In applicazione del PIAO, il RTD si propone di proseguire l'implementazione delle seguenti attività:

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

Il RTD, in attuazione delle disposizioni del Piano strategico nazionale per le competenze digitali, conferma l'attuazione delle linee di azione in materia di percorsi formativi per il personale, previste nel Piano triennale per l'informatica 2021-2023 e confermate nel Piano triennale per l'informatica 2024-2026 in via di perfezionamento.

Con riferimento ai processi interni dell'Organo, il RTD si propone di realizzare momenti formativi, sia sul versante tecnologico che su quello giuridico, con *focus* specifici sulle implicazioni in materia di trattamento dei dati personali. In quest'ultimo ambito, particolare attenzione dovrà essere dedicata alle sessioni formative destinate ai Capi Servizio, in considerazione della centralità del loro ruolo nel

processo di transizione digitale. Nel corso del 2024 tale attività formativa, improntata all'alfabetizzazione digitale, ha preso avvio attraverso le piattaforme Syllabus e Cyberguru, con la supervisione del competente Ufficio incardinato nel Servizio del Personale. Tale attività è ancora in corso di svolgimento.

Il Consiglio regionale ha stipulato un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 241/90, con la Regione autonoma della Sardegna, per la realizzazione di attività congiunte relative alla condivisione infrastrutturale e applicativa di sistemi informativi e telematici e per la concessione di luoghi fisici per la collocazione di server presso i rispettivi data center. Tale attività è in attesa di nuova valutazione.

In attuazione delle linee previste nel Piano Triennale per l'informatica, sono state adottate scelte di innovazione informatica in diversi ambiti. Con riferimento alla sicurezza informatica, si sta procedendo agli adempimenti in materia di Cyber sicurezza di cui alle disposizioni generali e particolari dettate dalla Direttiva UE NIS 2 e dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN). Per tale finalità, in particolare, l'Amministrazione si è dotata di sistemi di *firewall hardware* in HA, che consentono aggiornamenti continui e la possibilità di dialogare con il flusso dati di aggiornamento rischi di ACN, così da garantire la sicurezza perimetrale della rete informatica consiliare.

L'Amministrazione ha inoltre dotato tutte le postazioni di lavoro del software antivirus *Bitdefender security end point*, costantemente aggiornato nelle ultime versioni. Si è inoltre provveduto ad adottare sistemi di virtualizzazione dei server, anch'essi costantemente aggiornati.

Il servizio di *email* interno è garantito dall'utilizzo di Microsoft Exchange e del suo applicativo Outlook in ottemperanza alle linee guida AGID in tema di "*cloud first*".

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

- Registrazione dei dati dell'Amministrazione consiliare nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- monitoraggio dei sistemi informativi e applicativi dell'Amministrazione;
- formazione e sviluppo delle competenze di base del gruppo di lavoro RTD;
- pubblicazione della dichiarazione di accessibilità del sito web del Consiglio;
- aggiornamento periodico del piano DISASTER RECOVERY e backup dei dati nell'ambito della *business continuity*;
- adesione alla convenzione Consip per acquisto di licenze software multibrand e relativo servizio di manutenzione idoneo ad assicurare gli aggiornamenti di sicurezza e il corretto sistema informativo del Consiglio;
- interventi di cablaggio (rete WI-Fi);
- implementazione del sistema di backup tramite tecnologia WORM attraverso lo strumento VERITAS.

In tema di attività finalizzate alla digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, proseguono gli adeguamenti delle varie fasi della gestione documentale per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica ed archivistica e per la coerente applicazione delle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici.

In attuazione del Manuale della conservazione e della gestione documentale è da considerarsi tecnicamente conclusa la migrazione dei dati dal vecchio *software* protocollo al nuovo *software* J-Iride Protocollo Informatico. È stato rinnovato l'affidamento ad un soggetto esterno il servizio di conservazione documentale a norma.

Sono attualmente in corso di realizzazione:

- la digitalizzazione della raccolta dei Decreti del Segretario Generale;
- la digitalizzazione della raccolta dei Decreti del Presidente del Consiglio regionale;
- la digitalizzazione delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza;
- la digitalizzazione, in collaborazione con la Cineteca Sarda, dell'archivio fotografico del Servizio;
- la digitalizzazione dei registri inventariali relativi al patrimonio biblioteconomico del Consiglio regionale;
- digitalizzazione del patrimonio storico e di pregio posseduto dalla biblioteca consiliare previa elaborazione di un progetto a ciò finalizzato;
- utilizzo per la resocontazione integrale delle sedute del Consiglio di un *software* che utilizzi

avanzati algoritmi di AI volti al riconoscimento vocale che permettano la trascrizione, munita di indicizzazione audio originale sincrona di alta qualità.

Tra gli obiettivi peculiari dell'amministrazione consiliare si segnalano come raggiunti e comunque in continuo aggiornamento:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi e dei flussi documentali;
- il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini attraverso la piena accessibilità delle sedute del Consiglio regionale trasmesse in diretta *streaming*. In proposito, si segnala l'avvenuta realizzazione del nuovo sistema integrato di amplificazione e votazione dell'Aula consiliare, che comprende un nuovo sistema di diretta *streaming* delle sedute dell'Assemblea, il quale prevede anche l'introduzione dei sottotitoli degli interventi dei Consiglieri quale misura per il superamento delle disabilità uditive degli utenti del sito istituzionale;
- la semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- la formazione continua sulle competenze digitali e sulla sicurezza informatica per il gruppo di lavoro RTD e per tutto il personale consiliare;
- il completamento delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità del sito, comprese le azioni per le mitigazioni delle vulnerabilità;
- il miglioramento delle postazioni informatiche (ad es. monitor di maggiori dimensioni);
- l'implementazione della Piattaforma CMS Servizi Commissioni e Assemblea;
- la migrazione al servizio di Posta elettronica verso piattaforma *cloud Exchange online*;
- l'aggiornamento dell'infrastruttura *hardware data center*.

Nel corso del 2024 c'è stato un avvicendamento ai vertici dell'Amministrazione a seguito del collocamento in quiescenza del Segretario Generale in carica sino al 31 luglio 2024.

Il nuovo Segretario Generale ha, sin da subito, orientato la propria attività di impulso verso la prosecuzione dell'importante processo di ammodernamento dell'Amministrazione consiliare precedentemente avviato, sia in termini di progressivo e puntuale assolvimento ai nuovi e molteplici adempimenti prescritti dalla normativa nazionale ed europea, sia in termini di efficientamento organizzativo, intervenendo prioritariamente sui seguenti ambiti:

- indirizzi in ordine alla conclusione della procedura finalizzata all'OIV;
- indirizzi in ordine alla conclusione delle procedure concorsuali e assegnazione in ruolo del personale reclutato agli esiti delle stesse;
- indirizzi in ordine alla definizione della complessa questione inerente alla chiusura del fondo di quiescenza e relativa individuazione delle soluzioni alternative;
- aggiornamento della disciplina interna;
- monitoraggio e verifica di alcuni istituti contrattuali e razionalizzazione della loro applicazione;
- impulso per la nomina dei Capi dei Servizi consiliari al fine di definire una compagine dirigenziale stabile capace di rafforzare l'immagine dell'Amministrazione.

Metodologicamente il Segretario Generale, intendendo il confronto un'importante leva per l'assunzione di decisioni significativamente ponderate e per il superamento delle criticità, ha impostato un approccio di condivisione delle scelte rendendo strutturale e periodica la conferenza dei Capi Servizio anche al fine di operare un costante monitoraggio sul regolare funzionamento delle strutture e sul perseguimento degli obiettivi assegnati.

Nel corso del 2024 il Servizio delle Commissioni e degli Studi Legislativi ha provveduto, per quanto di competenza, a dare attuazione agli obiettivi in materia di digitalizzazione individuati dal RTD nel PIAO 2024-2026, di cui si evidenzia la persistenza anche per il 2025.

Nel perseguimento dell'obiettivo strategico di "transizione al digitale" e degli specifici obiettivi definiti nella sezione 2.1.1 del PIAO 2024-2026, il Servizio Assemblea ha partecipato all'implementazione delle attività finalizzate alla digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi garantendo:

- la gestione informatizzata dei flussi documentali e di conservazione dei documenti informatici, tramite il software J-Iride protocollo informatico;
- il raggiungimento degli obiettivi di formazione continua in materia di sicurezza informatica;
- l'aggiornamento continuo della piattaforma CMS per la parte di competenza;
- l'aggiornamento continuo dei repertori informatici del Servizio.

L'impegno per la digitalizzazione delle procedure di competenza del Servizio Assemblea fa parte di un processo continuo di innovazione che mira a bilanciare l'accessibilità da parte degli utenti e la semplificazione amministrativa per gli operatori interni. In questo quadro si inserisce il progetto, ancora in fase di studio e presentazione all'organo politico, di eventuale adozione di apposita piattaforma digitale in riuso per la ricezione e gestione informatica degli emendamenti ai progetti di legge sottoposti all'esame dell'Assemblea, che consentirebbe la massima efficacia e tempestività procedurale.

Il Servizio Finanziario nel corso dell'esercizio 2024, ha regolarmente espletato le attività di competenza, rafforzando, sia nei rapporti interni che verso i terzi, l'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa.

I documenti di bilancio preventivi (bilancio di previsione e piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a preventivo) e consuntivi (rendiconto generale e piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio a consuntivo) sono elaborati e trasmessi digitalmente alla Banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP) attraverso il sistema informativo di contabilità in uso al Consiglio. Il medesimo sistema assicura in modalità digitale la predisposizione, sottoscrizione, trasmissione, accesso, gestione, conservazione e fruibilità dei provvedimenti di gestione di carattere finanziario e contabile e dei visti di regolarità contabile.

Gli ordinativi di incasso e pagamento al tesoriere sono creati utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo Standard OPI definito dall'AgID e trasmessi al tesoriere per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia. L'attuale convenzione disciplinante il servizio di tesoreria comprende anche il servizio di conservazione digitale dei documenti.

Mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni del MEF – Dipartimento RGS (PCC) è annualmente comunicato telematicamente l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali scaduti e non pagati nell'esercizio.

I conti giudiziali degli agenti contabili interni ed esterni sono sottoscritti digitalmente e depositati telematicamente alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti attraverso il servizio della resa elettronica del conto (SIRECO).

Ciò premesso, in linea con i processi di informatizzazione e dematerializzazione di cui si è dato atto, nel triennio 2025-2027 si prevedono di attuare le seguenti ulteriori attività.

#### **Piano annuale dei flussi di cassa.**

Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'art. 6, commi 1 e 2, del decreto legge n. 155 del 2024, convertito nella legge n. 189 del 2024, ha introdotto, a partire dall'esercizio 2025, un nuovo adempimento annuale obbligatorio. Si dispone, infatti, che entro il 28 febbraio di ciascun anno tutte le amministrazioni pubbliche adottino un piano annuale dei flussi di cassa contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base del modello approvato dalla Commissione ARCONET nella riunione del 18 dicembre 2024. Detto modello prevede che le previsioni trimestrali del Piano siano elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (consultabili dal sito internet [www.SIOPE.it](http://www.SIOPE.it)), e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio, quali le nuove attività previste nei documenti di programmazione o le modifiche del quadro normativo. Si stabilisce, inoltre, che il Piano annuale dei flussi di cassa venga trasmesso all'organo di revisione per le verifiche di competenza. Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, gli enti sono invitati a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa con atto del responsabile finanziario e a dare comunicazione della sua attuazione all'organo esecutivo. In attuazione di tale disposizione il Servizio finanziario provvederà, con la collaborazione dei responsabili dei Servizi consiliari, alla predisposizione del Piano e ai suoi aggiornamenti trimestrali di cui verrà data puntuale comunicazione all'Ufficio di Presidenza.

### **Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual.**

La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Anche il Consiglio regionale è tenuto agli adempimenti della c.d. fase pilota dell'anno 2025, come delineati nell'art. 10, comma 6, del decreto n. 113 del 2024 consistenti nella predisposizione, in sede di approvazione del rendiconto generale della gestione dell'anno 2025, da approvarsi con delibera dell'Ufficio di Presidenza entro il 30 aprile 2026, del conto economico e dello stato patrimoniale del Consiglio su base Accrual. I successivi commi dell'articolo 10 stabiliscono che, sulla base dei requisiti generali individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze da adottare entro il 31 marzo 2025, le amministrazioni provvedano alla realizzazione di una analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili di cui alla milestone M1C1108 (comma 8); che nelle more della realizzazione degli interventi di adeguamento dei sistemi informativi, ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, le amministrazioni riclassifichino le voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale di cui alla milestone M1C1108, effettuando le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili di cui alla medesima milestone (comma 9). Al fine di supportare i nuovi adempimenti contabili si rileva l'esigenza dell'adeguamento del sistema informativo contabile in uso al Consiglio.

### **Regolamento di contabilità.**

Il Servizio Finanziario ha predisposto una proposta di modifica del vigente Regolamento di contabilità che si propone di allineare l'applicazione delle più recenti disposizioni legislative di coordinamento della finanza pubblica e di carattere contabile e fiscale, unitamente agli orientamenti giurisprudenziali sopravvenuti, ai cambiamenti nell'organizzazione del Consiglio intercorsi nell'ultimo quinquennio. Tra questi si segnalano principalmente:

- la nuova ripartizione di competenze, per ambiti omogenei di attività, tra i Servizi Finanziario (prima "Ragioneria"), Personale, Segreteria e Prerogative dei Consiglieri anche allo scopo di salvaguardare le esigenze di indipendenza e alterità del Servizio finanziario, preposto al controllo preventivo di regolarità contabile, rispetto agli altri servizi consiliari;
- l'adozione di regole operative e prassi innovative;
- l'informatizzazione e digitalizzazione del procedimento di approvazione dei documenti di bilancio preventivi e consuntivi, delle fasi di gestione delle entrate e delle spese, del servizio di tesoreria e dell'archiviazione degli atti amministrativo-contabili;
- l'attribuzione al personale consiliare di diversi livelli di responsabilità.

### **Collegio dei revisori dei conti.**

Il Servizio Finanziario ha predisposto una proposta di regolamento disciplinante l'istituzione, i compiti e le attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti, quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio in attuazione del d.lgs. 3 ottobre 2022, n. 161 (Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Sardegna per l'istituzione del collegio dei revisori dei conti del Consiglio regionale della Sardegna). Il Collegio dei revisori è organo chiamato ad esprimere il parere preventivo obbligatorio sugli schemi dei bilanci preventivi, delle variazioni ai bilanci preventivi, delle delibere di riaccertamento dei residui, del conto consuntivo e, in generale, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie. Si auspica che si pervenga in tempi brevi alla sua istituzione e piena operatività.

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

- è stato dismesso il software di gestione del protocollo informatico eProcs-DocFlow ed è entrato in uso il nuovo software J-Iride Protocollo Informatico, che permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio di alcuni processi amministrativi. Tutto ciò ha comportato la progressiva introduzione di nuove prassi operative nei processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti;

- si sta procedendo alla migrazione dei dati contenuti nel precedente al nuovo protocollo;
- sono stati nominati il Responsabile della gestione documentale e il suo Vicario;
- è stato nominato il Responsabile della Conservazione;
- è stato attivato il servizio di conservazione attraverso il ricorso ad un ente esterno (Maggioli s.p.a.);
- è in corso un graduale processo di dematerializzazione degli atti e dei documenti consiliari e di informatizzazione di registri e repertori.

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

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

- è stato predisposto il Manuale di gestione documentale con i relativi allegati (Titolario di classificazione, Piano di fascicolazione e conservazione, Manuale di conservazione) e presentato alla Soprintendenza archivistica per la sua approvazione;
- si è proceduto ad una prima ricognizione e quantificazione di atti e documenti degli archivi correnti dei Servizi consiliari;
- sono state definite le procedure per lo scarto di documenti;
- si è concluso lo spostamento di documenti residui negli ambienti dell'archivio generale, che saranno interessati da lavori di adeguamento funzionale, in altri locali;
- è in corso attività di formazione e aggiornamento rivolta a tutto il personale relativa al funzionamento del nuovo sistema di gestione documentale e al tema del documento informatico, alla sua formazione, gestione e conservazione.

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

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

Grazie all'utilizzo di un'apposita piattaforma informatica per l'*e-procurement* della Regione sarda (SardegnaCAT – Centrale regionale di committenza), anche il Consiglio regionale assicura una gestione digitalizzata (dalla pubblicazione del bando di gara fino alla firma del contratto) di tutte le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nonché della programmazione degli acquisti e della raccolta dei fabbisogni; l'adozione di strumenti di negoziazione elettronica da parte della pubblica amministrazione costituisce infatti un preciso obbligo imposto dalla normativa europea e dal D.Lgs. 36/2023 (Codice degli appalti). Lo strumento, oltre a permettere economie di spesa, assicura ampio accesso agli operatori economici, massima trasparenza nelle relazioni con i fornitori e rende il sistema meno permeabile all'infiltrazione di eventuali fenomeni corruttivi. Alla piattaforma Sardegna CAT si affianca l'utilizzo della piattaforma Acquistinretepa di Consip per l'utilizzo del MePA. Nel corso del 2024 l'Amministrazione si è pienamente adeguata all'obbligo generalizzato dell'utilizzo delle piattaforme telematiche di approvvigionamento per tutte le procedure d'appalto a prescindere dall'importo.

Con riferimento all'ambito dei resoconti integrali delle sedute del Consiglio regionale, le principali attività programmate ai fini della digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, riguardano la prosecuzione dell'attività di resocontazione sincrona dell'attività del Consiglio regionale e la pubblicazione sul sito del resoconto integrale entro, approssimativamente, due ore dal termine delle sedute, con una modalità che include l'indicizzazione con audio originale sincrono. L'alta qualità della prima stesura della trascrizione offre al Consiglio regionale l'opportunità di disporre, in tempo reale (anche durante la seduta) e di condividere via web, qualora si rendesse necessario e ancor prima della revisione finale, l'intera seduta nonché frazioni della stessa, immediatamente fruibili dagli uffici e dai consiglieri. Il servizio, inizialmente aggiudicato per un periodo di dodici mesi al fine di valutarne l'efficienza ed economicità, è stato valutato in termini positivi. Pertanto, è stata avviata una

nuova gara per affidare il servizio per un periodo di anni tre, l'aggiudicazione è prevista con una tempistica tale da garantire la continuità del servizio reso.

Al fine di migliorare ulteriormente la qualità del servizio di resocontazione, si prevede la pubblicazione, sul sito istituzionale, non solo del formato pdf del resoconto integrale, ma altresì di una versione che includa l'indicizzazione con audio originale sincrono, corredato della documentazione di seduta. Tale obiettivo è volto a garantire, oltre il rispetto degli obblighi di trasparenza, la realizzazione della piena accessibilità digitale da parte dei cittadini, con particolare riguardo alle categorie più fragili.

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

- prosecuzione con l'attività, iniziata a ottobre 2023, di informatizzazione del procedimento di inventariazione e catalogazione del patrimonio biblioteconomico, con l'affidamento ad un operatore economico esterno, e l'utilizzo del software, denominato Sebina Next, fornito da Sistema Bibliotecario Nazionale. (SBN). Tale sistema ha consentito di disporre del Catalogo digitale della Biblioteca consiliare, e di condividere la documentazione e il patrimonio librario della biblioteca del Consiglio regionale in una rete costituita da oltre 6000 biblioteche (anche attraverso l'apertura del prestito all'esterno). Inoltre, grazie a tale sistema, l'inventario digitalizzato sarà collegato all'inventario generale del Consiglio e alle scritture contabili. Si sta proseguendo nella ri-catalogazione e re-inventariazione di tutto il patrimonio librario, attualmente detenuto dalla Biblioteca consiliare;
- si è proceduto alla digitalizzazione dei registri di inventario del patrimonio biblioteconomico acquisito dal Consiglio regionale dal 1951 ad oggi, fino ad allora ancora in forma cartacea. La conclusione di tale attività è prevista entro il mese di gennaio 2025;
- al fine di razionalizzare e semplificare le procedure di acquisto/rinnovo dei quotidiani e dei periodici in abbonamento, destinati alla biblioteca e ai servizi del Consiglio regionale, si sta individuando, attraverso procedura ad evidenza pubblica, un unico fornitore. Tale innovazione, già sperimentata nel biennio precedente (2023-2024), sta consentendo di migliorare la gestione complessiva degli abbonamenti e i servizi forniti agli uffici consiliari, permettendo con un'evidente semplificazione la razionalizzazione delle attività;
- creazione di uno spazio intranet volto a favorire la massima fruizione del patrimonio biblioteconomico in possesso della Biblioteca consiliare. Lo spazio intranet ha come finalità quella di incrementare, facilitandone l'accesso, l'utilizzo da parte dei dipendenti del Consiglio regionale delle risorse bibliotecarie informative, nello specifico riviste cartacee e digitali.

Il Servizio del Personale, oltre ad aver già da alcuni anni completamente internalizzato e digitalizzato l'intero processo di gestione delle presenze dei dipendenti consiliari grazie a un *software* realizzato *in house*, nel portare a compimento l'obiettivo del PIAO 2022/2024 rivolto a implementare le risorse umane di 60 unità di personale dipendente da assumere a tempo indeterminato, ha optato per la completa digitalizzazione delle prove di concorso, innovando profondamente rispetto alle ultime procedure concorsuali espletate dal Consiglio.

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

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

Discorso a parte merita il Servizio delle Autorità di Garanzia che svolge, come già accennato, funzioni assolutamente peculiari all'interno dell'Amministrazione consiliare; il Servizio si occupa, infatti, di fornire supporto organizzativo per lo svolgimento delle funzioni di competenza degli organismi regionali di garanzia istituiti con legge regionale e inquadrati funzionalmente proprio al fine di garantirne l'autonomia e l'indipendenza nell'assetto organizzativo dell'Assemblea regionale.

Gli Organi di garanzia (Comitato regionale per le comunicazioni - Corecom, Difensore civico, Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Garante

regionale per l'infanzia e l'adolescenza) che svolgono le loro funzioni nell'interesse dei cittadini e della collettività regionale e forniscono consulenza sia alla Giunta che al Consiglio regionale, contribuiscono allo sviluppo del valore pubblico del Consiglio regionale e ne arricchiscono la missione istituzionale.

Per quanto riguarda le iniziative adottate, il servizio Autorità di Garanzia, dando seguito agli indirizzi impartiti dagli stessi organi di Garanzia, ha intrapreso alcune azioni per implementare la comunicazione esterna e per il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

In particolare si evidenziano:

- la realizzazione di iniziative informative volte a promuovere la conoscenza di tutte le Autorità sul territorio regionale;
- la realizzazione di eventi progetti ed attività per il rafforzamento del ruolo di garanzia e per la tutela dei diritti (difensore civico, Garante per l'infanzia e l'adolescenza e Garante dei diritti dei detenuti) e di garanzia in materia di comunicazioni anche quale strumento gratuito per la soluzione delle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni (Co.re.com);
- l'aggiornamento costante – anche mediante pubblicazione, anche laddove non prevista obbligatoriamente dalla legge, dei provvedimenti e degli atti adottati - del sito istituzionale del Co.re.com e delle pagine istituzionali dei Garanti regionali e del Difensore Civico, nell'ottica della massima trasparenza e di un forte orientamento all'interattività con i cittadini e con gli utenti;
- la promozione, nell'ambito delle funzioni istituzionali di ciascun organismo di garanzia, di protocolli d'intesa e accordi di collaborazione con altre amministrazioni e/o con altri soggetti pubblici e/o privati per la realizzazione di iniziative e obiettivi condivisi;
- la promozione e diffusione di ricerche, notizie e informazioni nelle materie di competenza.

Per il futuro il Servizio intende proseguire nella strada intrapresa, in modo da assicurare continui sviluppi in termini di trasparenza, innovazione organizzativa e tecnologica, transizione digitale e accessibilità dei cittadini all'Istituzione. In particolare, non appena si sarà insediato il nuovo Comitato regionale delle Comunicazioni, s'intende dedicare particolare attenzione all'attuazione all'Accordo Quadro per l'esercizio delle funzioni delegate di cui alla Delibera n. 427/22/CONS del 14 dicembre 2022, il quale all'art. 4 comma 1 lett. a) prevede che siano delegate ai Co.re.com le funzioni di "tutela e garanzia dell'utenza, con particolare riferimento ai minori, attraverso iniziative di educazione all'utilizzo dei media decentrate sul territorio nazionale da svolgersi nell'ambito delle attività di alfabetizzazione mediatica e digitale promosse dall'Autorità, anche in raccordo con altre istituzioni nazionali, tenendo conto delle attività di *media education* promosse dagli stessi CO.RE.COM nell'ambito di funzioni proprie previste dalle rispettive leggi regionali".

Nell'ambito delle competenze del Co.re.com, in collaborazione con Agcom e con altri partner pubblici e privati, verranno realizzate iniziative di *media education*, in linea con l'obiettivo strategico di promuovere l'alfabetizzazione e la cultura digitale e tutelare i soggetti più vulnerabili. Sempre nel medesimo ambito e seguendo gli indirizzi impartiti dalla Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza verrà realizzata e diffusa una Campagna mediatica istituzionale finalizzata principalmente alla sensibilizzazione verso il Diritto di protezione dai rischi per i Minori, dall'uso e dall'abuso di dispositivi informatici nonché alla promozione di una necessaria consapevolezza delle potenzialità ma anche, delle insidie dell'intelligenza artificiale (AI) e della navigazione online.

Nel corso del 2025 partirà, inoltre, il progetto "Il Difensore civico: ruolo e funzioni" rivolto agli alunni e agli studenti delle scuole, statali e paritarie, del primo ciclo di istruzione della Sardegna, la cui finalità è quella di sensibilizzare le nuove generazioni sui temi della legalità, della conoscenza e osservanza delle regole di cittadinanza attiva avvicinandoli al mondo della pubblica amministrazione.

Sul fronte organizzativo si continuerà a potenziare l'assistenza offerta all'utenza (specie quella debole ultrasessantacinquenni e disabili) non solo mediante le informazioni e la modulistica messe a disposizione sul sito istituzionale del Co.re.com e sulle pagine istituzionali dei Garanti regionali e del Difensore Civico ma anche attraverso il numero verde specificamente dedicato (attivo per il Corecom e al Difensore civico), il ricevimento diretto in sede degli utenti (Difensore civico, Corecom e Garante dell'infanzia) e una puntuale assistenza telefonica a supporto sulle problematiche relative alle singole pratiche trattate.

## 2.2 Performance

Il PIAO 2023-2025 ha previsto, coerentemente con gli indirizzi già definiti nel precedente documento programmatico, l'avvio del ciclo della performance attraverso l'adozione di un sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale e la nomina OIV a partire dal ciclo di programmazione 2024-2026. In sede di PIAO 2024-2026 erano state specificatamente programmate e pianificate le attività funzionali alla nomina dell'OIV intesa quale fase prodromica per l'avvio del ciclo della performance.

A tal fine si è provveduto primariamente a integrare il Regolamento dei Servizi del Consiglio regionale che, con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.285 del 1° marzo 2024, ha introdotto l'art.39 *bis* istitutivo dell'OIV in forma collegiale. Con il medesimo provvedimento sono stati autorizzati gli Uffici consiliari a provvedere in ordine alla predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di procedura selettiva pubblica finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance in forma collegiale del Consiglio regionale della Sardegna e alla cura degli adempimenti conseguenti.

Gli esiti della succitata attività procedimentale si sono conclusi con la nomina dell'OIV del Consiglio regionale per effetto della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 novembre 2024 n.28, resa esecutiva dal decreto del Presidente del Consiglio 18 dicembre 2024 n.48.

L'OIV si è insediato in data 16 gennaio 2024 e durante la prima seduta ha programmato i lavori per i prossimi mesi. L'attività dell'OIV, preceduta da un'attenta analisi degli istituti che connotano la specificità organizzativa e contrattuale dell'Amministrazione nonché perseguita con un confronto costante con l'organo di indirizzo politico e con le figure tecniche apicali interessate dal processo, sarà orientata alla definizione di un Sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP) del personale che potrà andare a regime, con un approccio fisiologicamente sperimentale (essendo il primo sistema adottato dal Consiglio), nel corso dell'esercizio 2026.

L'efficacia di un SMVP è ancorata alla qualità degli obiettivi individuati che seppur sfidanti, nella misura in cui spingono verso un costante miglioramento, devono essere sostenibili e contestualizzati alla realtà organizzativa con ciò significando la necessità di un adeguamento progressivo e dinamico degli assetti organizzativi rispetto agli *output* e *outcome* che ci si prefigge di raggiungere con la loro realizzazione.

In questo importante momento di transizione verso un nuovo paradigma di programmazione della propria attività, l'OIV è chiamato a fornire un supporto all'Amministrazione in ordine alla definizione degli obiettivi specifici di performance organizzativa e individuale del personale dirigenziale e non. Si precisa al tal fine che si rinvia in fase di prossimo aggiornamento del PIAO - Sezione performance la strutturazione degli obiettivi specifici di performance organizzativa e individuale tramite la loro declinazione in obiettivi operativi e in indicatori quali-quantitativi di realizzazione.

Propedeuticamente alla loro compiuta definizione e in funzione dell'adozione del PIAO 2025-2027, il Segretario generale, per il tramite del Capo Servizio del Personale, ha richiesto a tutti i Capi Servizio, con riferimento ai rispettivi compiti istituzionali, una relazione descrittiva dell'attività sinora svolta, nella quale dar conto delle azioni programmate per il periodo di applicazione del PIAO evidenziando, laddove plausibile, gli obiettivi di digitalizzazione, gestione del flusso documentale, infrastrutturazione informatica, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Richiamando, per i contenuti generali a quanto riportato nelle sezioni precedenti, si enucleano in forma sintetica gli obiettivi che i Capi Servizio hanno individuato e rappresentato in riscontro alla summenzionata nota.

Servizio	Obiettivo specifico	Obiettivo strategico di riferimento	Finalità	Tempistica
Segretario Generale	Indirizzi per la definizione di un Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Ob.1 Ob.2 Ob.3	Definire un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adeguato alle peculiarità organizzative e contrattuali del Consiglio regionale	1° semestre 2025
	Razionalizzazione delle risorse in un'ottica di ottimizzazione organizzativa	Ob.1 Ob.2 Ob.3	Efficientare i processi e valorizzare le competenze	2025-2026

	Coordinamento delle attività finalizzate all'aggiornamento della regolamentazione dell'Amministrazione	Ob 1 Ob 2	Adeguare la disciplina interna alla sopravvenuta normativa comunitaria, nazionale e alla prevalente esegesi giurisprudenziale e armonizzare i regolamenti vigenti	2025-2026
Finanziario	Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa e dei suoi aggiornamenti trimestrali	Ob 1	Ottemperare all'art. 6, commi 1 e 2, del decreto legge n. 155 del 2024, convertito nella legge n. 189 del 2024, che ha introdotto, a partire dall'esercizio 2025, un nuovo adempimento annuale	2025
	Realizzazione adempimenti rispetto alla fase pilota della contabilità Accrual	Ob 1	Ottemperare all'art 10 D.L n.113/2024	2025-2026
	Realizzazione di una analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili sulla base dei requisiti generali individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze	Ob 1 Ob 3		2025-2026
	Riclassificazione delle voci del piano dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale di cui alla milestone M1C1108, effettuando le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili	Ob 1 Ob 3		2025
	Presentazione di una proposta di modifica del vigente regolamento di contabilità	Ob 1 Ob 2	Adeguare la disciplina interna alle più recenti disposizioni legislative di coordinamento della finanza pubblica e di carattere contabile e fiscale, unitamente agli orientamenti giurisprudenziali sopravvenuti e ai cambiamenti nell'organizzazione del Consiglio intercorsi nell'ultimo quinquennio	2025
	Presentazione di una proposta di regolamento disciplinante l'istituzione, i compiti e le attribuzioni del Collegio dei revisori dei conti, quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione del Consiglio	Ob 1 Ob 2	Attuare le disposizioni di cui d.lgs. 3 ottobre 2022, n. 161	2025
	Programmazione e pianificazione delle attività finalizzate alla attuazione all'Accordo Quadro per l'esercizio delle funzioni delegate di cui alla Delibera n. 427/22/CONS del 14 dicembre 2022	Ob 1 Ob 2	Attuare l'Accordo Quadro tra l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, la Conferenza delle Regioni e Province autonome e la Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative delle Regioni e delle	2025- 2027

Autorità di Garanzia- in supporto organizzativo al Corecom			Province autonome, concernente l'esercizio delle funzioni delegate ai Comitati Regionali per le Comunicazioni	
	Realizzazione di iniziative di <i>media education</i>	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Promuovere consapevolmente l'alfabetizzazione e la cultura digitale e tutelare i soggetti più vulnerabili	2025-2027
Autorità di Garanzia- in supporto organizzativo alla Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza	Realizzazione e diffusione di una Campagna mediatica in attuazione degli indirizzi impartiti dalla Garante regionale dell'infanzia e dell'adolescenza	Ob 1 Ob 3	Sensibilizzare verso il Diritto di protezione dai rischi per i Minori, dall'uso e dall'abuso di dispositivi informatici nonché promuovere la consapevolezza delle potenzialità ma anche, delle insidie dell'intelligenza artificiale (AI) e della navigazione online	2025
Autorità di Garanzia- in supporto organizzativo al Difensore civico	Avvio del progetto "Il Difensore civico: ruolo e funzioni" rivolto agli alunni e agli studenti delle scuole del primo ciclo di istruzione, statali e paritarie	Ob 1	Sensibilizzare le nuove generazioni sui temi della legalità, della conoscenza e osservanza delle regole di cittadinanza attiva avvicinandoli al mondo della pubblica amministrazione	2025
Autorità di Garanzia- trasversale a tutti gli Organi	Potenziamento dell'assistenza offerta all'utenza con particolare attenzione fascia debole- ultrasessantacinquenni e disabili	Ob 1 Ob 3	Massimizzare l'accessibilità dei servizi	2025-2027
Documentazione e Studi legislativi- Biblioteca	Elaborazione di un progetto di digitalizzazione e del patrimonio storico e di pregio posseduto dalla biblioteca consiliare	Ob 1 Ob 3	Valorizzare il patrimonio storico- culturale del Consiglio regionale	2025-2026
	Gestione degli abbonamenti tramite individuazione di un unico fornitore	Ob 1	Migliorare i servizi forniti agli uffici consiliari	2025-2026
	Creazione di uno spazio intranet volto a favorire la massima fruizione del patrimonio biblioteconomico in possesso della Biblioteca consiliare	Ob 1 Ob 3	Migliorare i servizi forniti agli uffici consiliari	2025-2026
	Prosecuzione nell'attività di inventariazione e catalogazione del patrimonio biblioteconomico	Ob 1 Ob 3	Informatizzare e digitalizzare il processo con impatti diretti sull'accessibilità dei servizi	2025-2026
Documentazione e Studi legislativi- Resoconti	Resocontazione integrale delle sedute del Consiglio tramite un software che utilizzi avanzati algoritmi di AI volti al riconoscimento vocale che permettano la trascrizione, munita di indicizzazione audio originale sincrona di alta qualità	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Efficientamento dei processi in termini di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione	2025-2027
	Pubblicazione, sul sito istituzionale, di una versione del resoconto che includa l'indicizzazione con audio originale sincrono, corredato della documentazione di seduta (contestualmente al formato pdf)	Ob.1 Ob 2 Ob 3	-garantire maggiori livelli di trasparenza; - realizzare una compiuta accessibilità digitale da parte dei cittadini, con particolare riguardo alle categorie più fragili	2025-2027

Segreteria	Prosecuzione dell'adeguamento delle varie fasi della gestione documentale attraverso: -realizzazione di un processo di dematerializzazione degli atti e dei documenti consiliari e di informatizzazione registri e repertori; - migrazione dei dati contenuti nel precedente al nuovo protocollo	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Favorire la reingegnerizzazione dei processi	2025-2027
	Adozione del Manuale di gestione documentale con i relativi allegati (Titolario di classificazione, Piano di fascicolazione e conservazione, Manuale di conservazione)	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Favorire il processo di ammodernamento dell'attività del Consiglio e incrementare i livelli di trasparenza	2025-2026
	Avvio del processo di scarto dei documenti secondo le procedure definite	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Favorire il processo di ammodernamento dell'attività del Consiglio e di razionalizzazione nell'organizzazione documentale	2025-2027
	Realizzazione attività di formazione e aggiornamento rivolta a tutto il personale relativa al funzionamento del nuovo sistema di gestione documentale e al tema del documento informatico, alla sua formazione, gestione e conservazione	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Migliorare le competenze del personale	2025
Commissioni	Attuazione degli obiettivi in materia di digitalizzazione individuati dal RTD	Ob.1 Ob 3	Favorire la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi	2025
Assemblea	Prosecuzione delle attività finalizzate alla digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi garantendo: • la gestione informatizzata dei flussi documentali e di conservazione dei documenti informatici, tramite il software J-Iride protocollo informatico; • il raggiungimento degli obiettivi di formazione continua in materia di sicurezza informatica; • l'aggiornamento continuo della piattaforma CMS per la parte di competenza; • l'aggiornamento continuo dei repertori informatici del Servizio	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Favorire la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi	2025
Personale	Impulso all'armonizzazione del regolamento del personale consiliare con la disciplina nazionale in materia di pubblico impiego; Prosecuzione nel recepimento degli istituti contrattuali declinati nella contrattazione collettiva nazionale e locale; Predisposizione del regolamento interno sul lavoro agile, in coerenza con la normativa vigente e le linee guida nazionali, garantendo il bilanciamento tra esigenze organizzative e benessere del personale; Predisposizione di un piano finalizzato al miglioramento del benessere organizzativo e lavorativo; Impulso alla predisposizione del regolamento volto a disciplinare il sistema di misurazione e valutazione della performance; Attuazione del piano della formazione; Valorizzazione delle competenze e delle eccellenze.	Ob.1 Ob 2 Ob 3	Garantire un'amministrazione efficiente e conforme alla normativa vigente attraverso l'armonizzazione del regolamento del personale, l'attuazione degli istituti contrattuali, la disciplina del lavoro agile, il miglioramento del benessere organizzativo, la valorizzazione delle competenze e l'implementazione di un efficace sistema di misurazione e valutazione della performance, in un'ottica di sviluppo professionale e ottimizzazione delle risorse umane.	2025-2027

Amministrazione	Prosecuzione nell'implementazione della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente secondo una metodologia di progettazione centrato sull'utente.	Ob. 1	Migliorare l'usabilità del sito web da parte dell'utenza	2025 - 2026
		Ob. 2		
		Ob. 3		
	Prosecuzione negli interventi di messa in sicurezza e accessibilità del sito.	Ob. 1	Potenziare la sicurezza e l'accessibilità web in adeguamento agli indirizzi AGID	2025
		Ob. 2		
		Ob. 3		
	Automazione del processo di pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente in capo a ciascun servizio in relazione ai dati e alle informazioni di propria competenza	Ob.1	Incrementare i livelli di tempestività e trasparenza	2025
		Ob.2		
		Ob.3		

Nelle more della elaborazione del SVMP con riferimento alle performance individuali si intende già in questa sede recepire gli orientamenti, laddove applicabili alle specificità del Consiglio, di cui alla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 avente ad oggetto "nuove indicazioni in materia di misurazione di valutazione della performance individuale" e integrata con pari provvedimento del 24 gennaio 2024 con la quale si richiama l'attenzione delle amministrazioni alla corretta attuazione di specifici contenuti previsti nelle Linee Guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance (LG n.2/2027) e nelle Linee Guida per la Misurazione e Valutazione della performance individuale tra i quali, per le finalità sottese alla presente sezione, si evidenziano:

- la corretta definizione della correlazione tra performance individuale e performance organizzativa;
- la necessità che i SMVP siano in grado di assicurare un'adeguata differenziazione delle valutazioni quale leva essenziale per l'efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti di confronto, *feedback*, omogeneizzazione, che sono in grado di agire sul livello di equità da parte dei soggetti valutati;
- la definizione, all'interno dei SMVP, di cosa l'amministrazione intenda per valutazione negativa;
- l'introduzione di forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della performance dell'amministrazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### LEGENDA

**ANAC:** Autorità nazionale anticorruzione

**AUTORITÀ:** ANAC

**CR:** Consiglio regionale della Sardegna

**PNA:** Piano nazionale anticorruzione

**PIAO:** Piano integrato attività e organizzazione

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

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

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

**RTD:** Responsabile per la transizione al digitale

**RASA:** Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante

**UP:** Ufficio di Presidenza

**Responsabili delle strutture:** Segretario Generale; Vice Segretario Generale; Capi Servizio; Capo della Segreteria del Presidente; Capo Ufficio Stampa<sup>1</sup>.

**G.d.L.:** Gruppo di Lavoro per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 2.3.1 Premessa

La sezione Rischi e corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) del Consiglio regionale della Sardegna 2025-2027, definita ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e ss.mm.ii, programma e pianifica "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione ([ANAC](#)) con il Piano nazionale anticorruzione"(PNA).

La presente sezione predisposta dal RPCT, sotto il coordinamento del Segretario Generale per il raccordo con i Responsabili delle Sezioni del PIAO nel suo complesso, sulla base degli obiettivi strategici di seguito descritti tenendo conto delle direttive ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023) e del suo aggiornamento (Delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023) si articola nelle seguenti componenti

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

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

A tal proposito si evidenzia che Il PIAO 2025-2027, pur mantenendo la stessa struttura del documento precedente, presenta significative novità in merito alla metodologia applicata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo cui sono esposte le attività espletate in seno al Consiglio regionale. Rimandando la descrizione dettagliata della metodologia a tal fine adottata, allo specifico paragrafo "Mappatura dei processi sensibili per attività-Metodologia", si evidenzia che è stato perfezionato il

<sup>1</sup>L'Avvocato del Consiglio, altra struttura prevista nel Regolamento dei servizi del Consiglio regionale, è vacante dal 16 maggio 2021. Da tale data la Segreteria Generale cura la Segreteria dell'Avvocatura consiliare la quale a tutt'oggi è sprovvista di avvocati dipendenti del Consiglio.

processo di adeguamento alle indicazioni contenute nel PNA 2019, intrapreso nella trascorsa programmazione.

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

Per l'attuazione della strategia dell'anticorruzione a tutela degli obiettivi di Valore pubblico e di performance indicati rispettivamente nelle Sezioni 2.1 e 2.2 nonché per il raggiungimento di obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza come meglio definiti negli atti di regolazione di ANAC, su proposta del RPCT, l'Ufficio di Presidenza ha approvato con deliberazione n.23 dell'8 ottobre 2024 i seguenti obiettivi strategici che rappresentano, insieme agli obiettivi della strategia nazionale anticorruzione contenuta nei Piani Nazionali Anticorruzione e in continuità con il PIAO – Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-6 stante la sua valenza pluriennale, atti di indirizzo per il triennio 2025-2027:

- verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
- prosecuzione dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità in un'ottica di costante aggiornamento rispetto alla normativa sopravvenuta;
- implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione;
- prosecuzione nella condivisione e nel confronto tra il RPCT e i Referenti per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, come individuati nel PIAO 2023-2025, al fine di rafforzare il loro coinvolgimento attivo in tutte le fasi della programmazione e del monitoraggio con particolare riferimento alla individuazione di misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo inerente alle attività della propria area di competenza.

### 2.3.3 I soggetti coinvolti

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

I protagonisti della suddetta strategia sono i seguenti soggetti, ai quali competono specifiche funzioni e responsabilità come anche individuate dalla normativa in materia di anticorruzione dagli atti di regolazione dell'ANAC.

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

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

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

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

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012).

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

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

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

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

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

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

Come nel corso della precedente annualità, anche nella fase di programmazione della presente Sezione, il RPCT si è avvalso del Gruppo di Lavoro (di seguito GdL) – rinnovato nella sua composizione con nota del Segretario Generale n. 8790 del 13 novembre 2024 e di seguito rappresentato - finalizzato a dare supporto sia al RPCT che ai Responsabili di Struttura in tutte le fasi dell'attuazione della strategia anticorruzione dell'Ente.

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

#### ❖ L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, rinnovato nella sua composizione per effetto della recente tornata elettorale, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, ai sensi della L. 190/2012 nonché delle linee di indirizzo contenute nel PNA 2019:

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

#### ❖ I Responsabili delle strutture

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

A partire dall'annualità di prima adozione del Piano triennale per l'anticorruzione e la trasparenza poi confluito come sezione del PIAO, si apprezza una sempre maggior consapevolezza da parte dei responsabili di struttura circa l'importanza degli strumenti posti a presidio dell'anticorruzione e una loro conseguente responsabilizzazione nelle varie fasi di programmazione, attuazione monitoraggio del PIAO favorite anche da un costante rapporto con il RPCT improntato alla collaborazione e al confronto.

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

È in corso la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) coerentemente all'avvicendamento del Capo Servizio Amministrazione nella persona del dott. Michele Sias, quale soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

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

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

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

#### ❖ Il Responsabile della transizione al digitale

È in corso di definizione l'iter per la nomina a Responsabile della transizione al digitale stante la vacanza della posizione per effetto del collocamento in pensione (dal 1° agosto 2024) della dott.ssa Maria Rita Gatto nominata RTD con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 157 nella seduta del 30 novembre 2022

#### ❖ Il Gruppo di Lavoro a supporto del RPCT

Con Nota del Segretario generale n. 8790 del 13 novembre 2024 è stato rinnovato il GdL a supporto del RPCT che risulta così composto: Dott.ssa Cristina Schirru (Funzionario incardinato nella Segreteria generale); Dott. Alberto Cicalò (Funzionario incardinato nel Servizio del Personale); Dott.ssa Licia Serra (Funzionario incardinato nella Segreteria Generale); Dott. Gianluca Apolito (Documentarista incardinato nel Servizio Commissioni).

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

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

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

### 2.3.4 Analisi del contesto esterno

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

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

A tal fine, in applicazione della metodologia già utilizzata in occasione della precedente programmazione e in aggiornamento dei dati rappresentati in sede di PIAO 2024-2027, si illustra una sintetica disamina economico e sociale del territorio di riferimento con particolare attenzione alle variabili statistiche volte ad indagare dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche delle famiglie.

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

#### Contesto economico e sociale

L'aggiornamento congiunturale del Rapporto di Bankitalia 2024, a cui si rimanda per una compiuta analisi del contesto economico regionale, evidenzia per la prima parte del 2024 un rallentamento dell'attività economica dovuta: alla contrazione della spesa per investimenti da parte delle imprese, alla riduzione del valore della produzione nel comparto edile regionale agli effetti sul commercio dell'ulteriore rallentamento dei consumi delle famiglie. Ciononostante il Rapporto analizza che la "redditività delle imprese si è mantenuta sui livelli elevati osservati l'anno precedente e anche le disponibilità liquide sono rimaste cospicue". Si è, altresì, registrata un'espansione dell'attività: nel turismo.

Osservando sinteticamente gli indicatori demografici si conferma che la regione Sardegna con una popolazione residente, al 1° gennaio 2023 pari, a 1 569 832 registra un dato in continua e costante diminuzione. Per lo stesso periodo si osservano le tendenze demografiche riportate nella seguente tabella.

Tab.n.1 Andamento indicatori demografici

Indicatori demografici					
Tempo	2020	2021	2022	2023	2024
Indicatore					
Tasso di natalità (per mille abitanti)	Sardegna				
	5,2	5,2	4,9	4,6	..
	Italia				
	6,8	6,8	6,7	6,4	..
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	Sardegna				

	11,7	11,7	13,0	11,8	..
	Italia				
	12,5	11,9	12,1	11,2	..
Crescita naturale (per mille abitanti)	Sardegna				
	-6,6	-6,5	-8,1	-7,2	..
	Italia				
	-5,6	-5,1	-5,5	-4,8	..
Saldo migratorio totale (per mille abitanti)	Sardegna				
	-6,8	4,9	1,2	1,9	..
	Italia				
	-1,1	1,6	4,4	4,6	..
Tasso di crescita totale (per mille abitanti)	Sardegna				
	-13,4	-1,6	-5,8	-5,3	..
	Italia				
	-6,7	-3,5	-0,6	-0,1	..
Numero medio di figli per donna	Sardegna				
	1,0	1,0	1,0	0,9	..
	Italia				
	1,2	1,3	1,2	1,2	..
Popolazione 0-14 anni al 1° gennaio (valori percentuali) - al 1° gennaio	Sardegna				
	11,0	10,9	10,7	10,4	10,1
	Italia				
	13,0	12,9	12,7	12,4	12,2
Popolazione 15-64 anni (valori percentuali) - al 1° gennaio	Sardegna				
	64,6	63,8	63,6	63,4	63,1
	Italia				
	63,8	63,6	63,5	63,5	63,5
Popolazione 65 anni e più (valori percentuali) - al 1° gennaio	Sardegna				
	24,4	25,3	25,7	26,2	26,8
	Italia				
	23,2	23,5	23,8	24,0	24,3
Indice di dipendenza strutturale (valori percentuali) - al 1° gennaio	Sardegna				
	54,9	56,7	57,2	57,8	58,4
	Italia				
	56,7	57,3	57,5	57,4	57,5
Indice di dipendenza degli anziani (valori percentuali) - al 1° gennaio	Sardegna				
	37,9	39,6	40,5	41,4	42,5
	Italia				
	36,4	37,0	37,5	37,8	38,3
Indice di vecchiaia (valori percentuali) - al 1° gennaio	Sardegna				
	222,2	231,5	241,8	252,8	265,9
	Italia				
	179,4	182,6	187,6	193,1	199,8
Età media della popolazione - al 1° gennaio	Sardegna				

	47,3	47,8	48,1	48,4	48,8
Italia	45,7	45,9	46,2	46,4	46,6

Ns elaborazione su dati Istat

I dati su esposti, tendenzialmente peggiori rispetto ai valori nazionali per tutti gli indicatori, confermano una popolazione caratterizzata da un costante calo dimensionale (in cui il tasso di crescita naturale, di segno negativo, seppur in lieve miglioramento rispetto alla rilevazione precedente, non è compensato dall'andamento del saldo migratorio) e da un progressivo e inesorabile invecchiamento della stessa che impatta in maniera significativa sugli indici di dipendenza.

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

Tabella n.2 Condizioni economiche delle famiglie

Indicatore	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Incidenza di povertà relativa familiare (%)	Sardegna						
	17,3	19,3	12,8	13,9	16,1	14,7	15,9
	Italia						
	12,3	11,8	11,4	10,1	11,1	10,1	10,6
Incidenza di povertà relativa individuale (%)	Sardegna						
	21,4	25,0	15,7	17,5	18,1	19,6	19,4
	Italia						
	15,6	15,0	14,7	13,5	14,8	14,0	14,5
Indice di povertà o esclusione sociale (%)	Sardegna						
	38,1	35,0	28,1	33,8	33,7	36,4	32,9
	Italia						
	28,9	27,3	25,6	25,3	25,2	24,4	22,8
Indice di grave deprivazione materiale (%)	Sardegna						
	9,0	10,3	8,0	5,1	5,5	6,7	6,9
	Italia						
	10,1	8,5	....	....	5,9	4,5	4,7
Persone che vivono in famiglie a bassa intensità lavorativa (%)	Sardegna						
	22,2	19,3	15,6	18,7	18,4	20,1	17,1
	Italia						
	11,8	11,3	10,0	11,0	11,7	9,8	8,9
Reddito medio annuale delle famiglie (euro)	Sardegna						
	27.748	27.835	28.710	28.841	26.653	28.591	-
	Italia						
	31.393	31.641	33.106	32.812	33.798	35.995	-

Ns elaborazione dati Istat

L'analisi sulle condizioni economiche delle famiglie registra per il 2023 (ultimo anno di censimento della variabile) un peggioramento, rispetto all' 2022 per quanto riguarda l'indice di povertà relativa familiare e individuale i cui valori si confermano decisamente al di sotto di quelli nazionali.

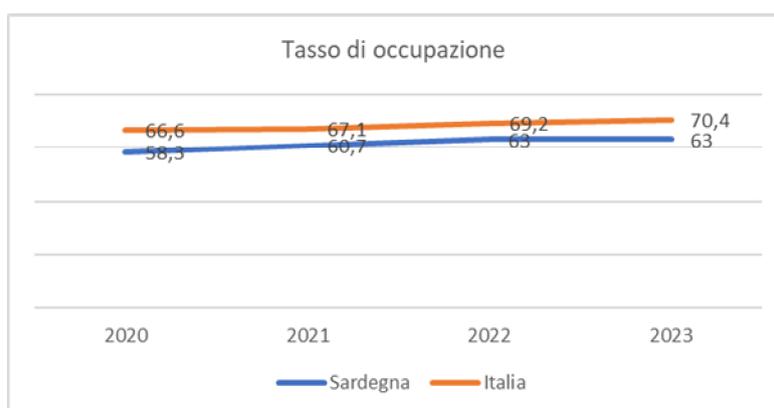
Il rischio di povertà o esclusione sociale, calcolata sulla sintesi di tre condizioni quali il reddito

insufficiente, la deprivazione socioeconomica e la bassa intensità del lavoro<sup>2</sup>, rileva valori in miglioramento ma conferma come un sardo su tre viva una condizione di esclusione sociale pur in assenza di un rischio di povertà relativo dal punto di vista reddituale (rispetto a un italiano su cinque).

I dati sul reddito medio annuale, decisamente inferiore rispetto a quello nazionale, riflettono per il 2022, ultimo anno di disponibilità dei dati, un certo miglioramento. Il rapporto di Bankitalia analizza che l'inflazione è rimasta elevata nella media del 2023," continuando a erodere il potere di acquisto delle famiglie, nonostante l'attenuazione nel corso dell'anno soprattutto per la riduzione dei prezzi dei beni energetici. Per i primi mesi del 2024 invece, sempre secondo dati Bankitalia, si è osservata una ripresa del potere d'acquisto delle famiglie sarde, grazie all'aumento dei redditi nominali e alla moderazione della dinamica inflazionistica, seppur la Sardegna si collochi tra le prime regioni per aumento dei prezzi.

Per quanto riguarda la dimensione "lavoro" i dati sull'occupazione sono in lieve ma costante miglioramento a partire dal 2020 attestandosi comunque tendenzialmente su valori peggiori rispetto al dato nazionale.

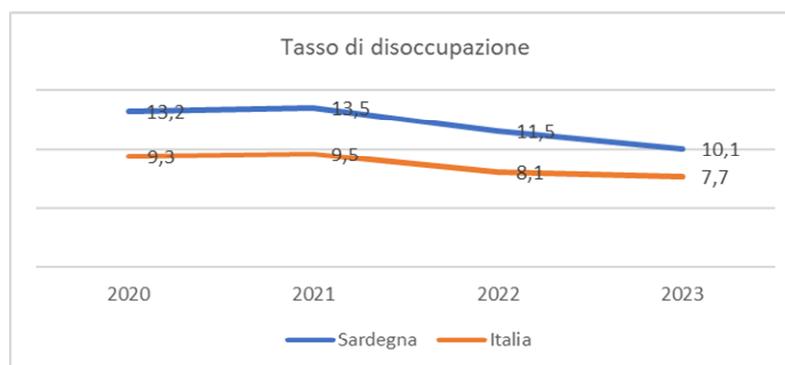
Grafico n.1 Tasso di occupazione



Ns elaborazione dati Istat

Specularmente si osserva, come riportato nel grafico n.2 un tendenziale e apprezzabile miglioramento dei dati sulla disoccupazione pur confermandosi un più marcato scostamento rispetto ai valori nazionali.

Grafico n.2 Tasso di disoccupazione

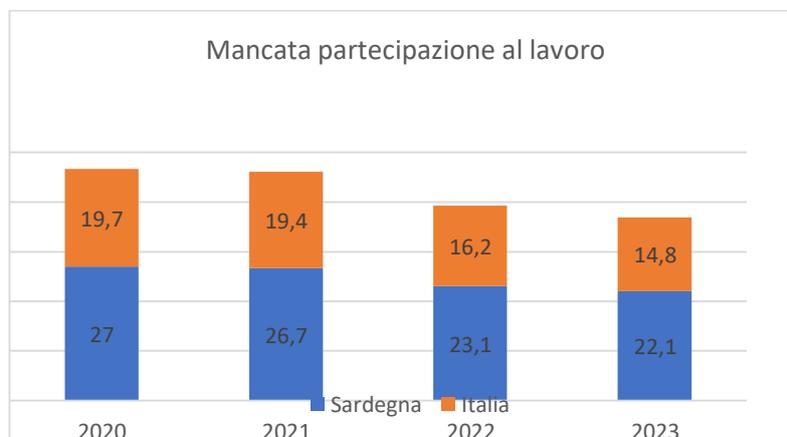


Ns elaborazione dati Istat

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

Anche i valori sulla mancata partecipazione al lavoro considerata nella classe di età 15-74 anni, seppur rappresentano una situazione in tendenziale miglioramento, confermano, come riprodotto nel grafico n.3 un profondo divario occupazionale rispetto al dato nazionale

Grafico n.3 Tasso di mancata partecipazione al lavoro



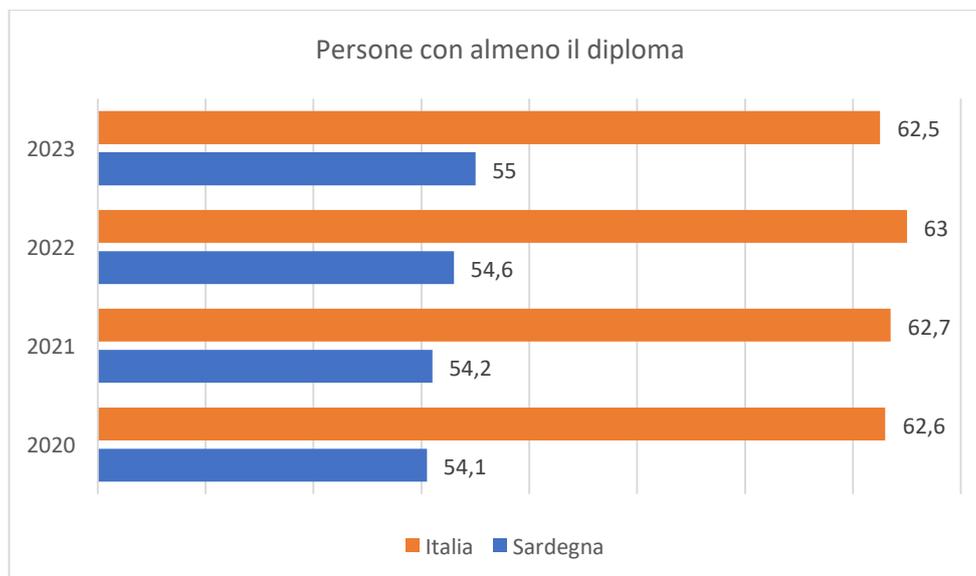
Ns elaborazione dati Istat

Il rapporto Bankitalia 2024 descrive per il primo semestre 2024 un aumento del numero degli occupati soprattutto nella componente autonoma, un aumento della partecipazione al mercato del lavoro e una riduzione del tasso di disoccupazione.

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

Al riguardo si osserva, come riportato nel seguente grafico, che il dato regionale registra valori nettamente inferiori a quelli nazionali.

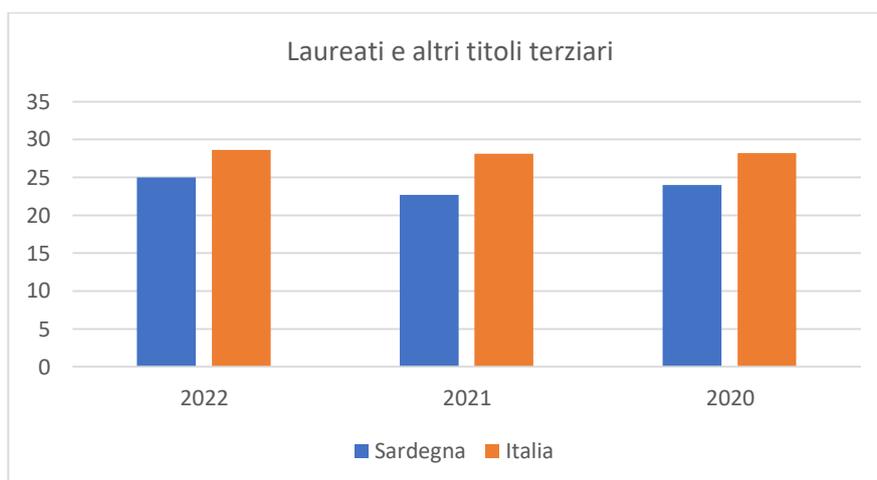
Grafico n.4 Persone con almeno il diploma



Ns elaborazione dati ISTAT

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

Grafico n.4 Laureati e altri titoli terziari

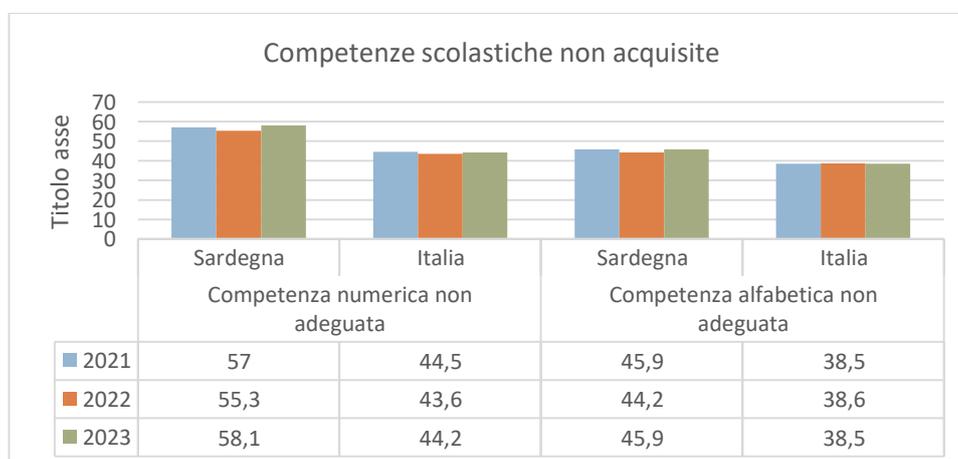


Ns elaborazione dati ISTAT

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

Il dato è tanto più sconcertante ove si consideri la condizione della mancata acquisizione delle competenze numeriche ed alfabetiche misurate in riferimento agli alunni della classe III della scuola secondaria di primo grado. I valori riportati nel grafico seguente evidenziano una situazione molto critica circa l'acquisizione delle competenze scolastiche di base da parte dei ragazzi che terminano il primo ciclo della scuola secondaria.

Grafico n.5 Competenze scolastiche non acquisite (alunni classe III scuola secondaria di primo grado)



Ns elaborazione dati ISTAT

Il fenomeno non è rapportabile alla sola dimensione scolastica ma va considerato in tutte le sue implicazioni non ultimi il consapevole e responsabile esercizio dei propri diritti e l'osservanza dei doveri, la maturazione del senso di cittadinanza e di partecipazione alla vita pubblica.

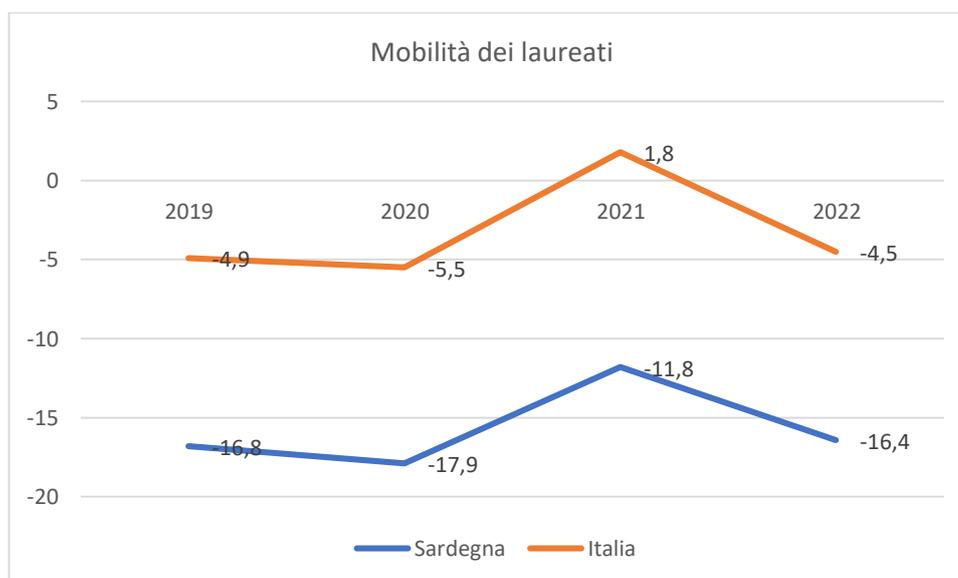
A tal proposito si registra per la Sardegna una progressiva defezione dei cittadini rispetto agli appuntamenti elettorali a testimoniare una manifesta sfiducia verso le istituzioni.

Il Consiglio regionale, nell'ottica di invertire questa tendenza, adottando il "Regolamento sulla concessione gratuita di spazi del palazzo consiliare da adibire a mostre ed eventi di carattere temporaneo aventi finalità sociali, culturali, artistiche, filantropiche divulgazione scientifica" con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.2/2024 promuove l'iniziativa dei cittadini alla diffusione e valorizzazione dei beni culturali e artistici nonché alla realizzazione di eventi con finalità sociali anche

quale strumento che favorisce la vicinanza dei cittadini alle istituzioni con particolare attenzione alle fase giovanili della popolazione regionale.

La Sardegna risulta essere non particolarmente competitiva nemmeno in relazione alla sua capacità di trattenere talenti ossia alle opportunità professionali e di crescita offerta ai laureati. Il Bes (indicatori di Benessere equo e sostenibile) ha incluso per la prima volta tra i criteri per la misurazione del benessere socio economico di una collettività, l'indicatore di mobilità dei laureati dato dal rapporto tra il saldo migratorio dei laureati e il corrispondente stock di residenti laureati con riferimento ai cittadini di un dato territorio appartenenti alla classe di età 25-39 anni, fascia di età in cui il potenziale innovativo dei laureati è particolarmente elevato. Infatti come rappresentato dal grafico sottostante i valori regionali si collocano nettamente al di sotto dei valori nazionali (anch'essi tuttavia di segno negativo).

Grafico 6 Mobilità dei laureati



Ns elaborazione BES

### Criminalità

I dati sulla criminalità desunti dalla classifica annuale del Sole 24 ore delle 106 province italiane e rappresentati nella seguente tabella confermano come le province della regione Sardegna, fatta eccezione per i reati di omicidio che storicamente connotano la delittuosità delle zone interne dell'isola (Nuoro si ricolloca alla 1°posizione per "omicidi volontari consumati"), si collocano, per fattispecie di reato, in posizionamenti che non destano peculiari preoccupazioni relativamente alla sicurezza dei cittadini come evincibile dalla seguente tabella.

Tabella n. 3 Posizionamento delle province sarde per criminalità

Provincia	Totale denunce ogni 100.000 abitanti	Denunce totali	Posizionamento tra le province italiane 2023	Posizionamento tra le province italiane 2024
Cagliari	2.565,4	19.957	88°	94°
Sassari	3.000,4	14.691	60°	66°
Nuoro	2.670,6	5.524	86°	86°
Oristano	1.510,8	2.358	106°	106°

Ns elaborazione su dati Sole 24 Ore

Tuttavia occorre segnalare che anche per il 2024 le province di Nuoro e Oristano si collocano al primo posizionamento per quanto riguarda rispettivamente il delitto “Produzione e traffico di stupefacenti” e “Associazione per produzione o traffico di stupefacenti”.

Come rilevato dalla DIA nella relazione semestrale al Parlamento (luglio-dicembre 2023) “Nell’isola non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono tuttavia nelle attività di contrasto, eseguite nel corso degli anni, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali, che hanno posto in essere investimenti immobiliari, proventi di attività illecite. Inoltre, sono emersi contatti di soggetti criminali isolani con le tradizionali organizzazioni mafiose del Sud Italia nel settore del traffico degli stupefacenti. Nell’ambito del traffico e dello spaccio di stupefacenti, riveste particolare attenzione la marijuana, che verrebbe coltivata in estesi territori impervi dell’entroterra mediante tecniche colturali sofisticate e non si può escludere l’eventualità che parte della produzione possa essere destinata fuori Regione. Un altro fenomeno che desta particolare allarme sociale è quello degli assalti ai portavalori che si registrano nel territorio. Rimane alta l’attenzione degli apparati istituzionali nei confronti di possibili infiltrazioni criminali, in particolare l’avvio dei cantieri finanziati con i fondi del PNRR, potrebbe rappresentare un grande interesse per le organizzazioni criminali”.

Seppur, anche in occasione dell’ultimo censimento sulla criminalità, non si registrino denunce per reati di associazioni di tipo mafioso, si conferma dunque l’esposizione della Sardegna all’influenza dei sodalizi mafiosi.

Tab. n. 4 - Indici criminalità - posizionamento tra Province italiane per tipologia di reato

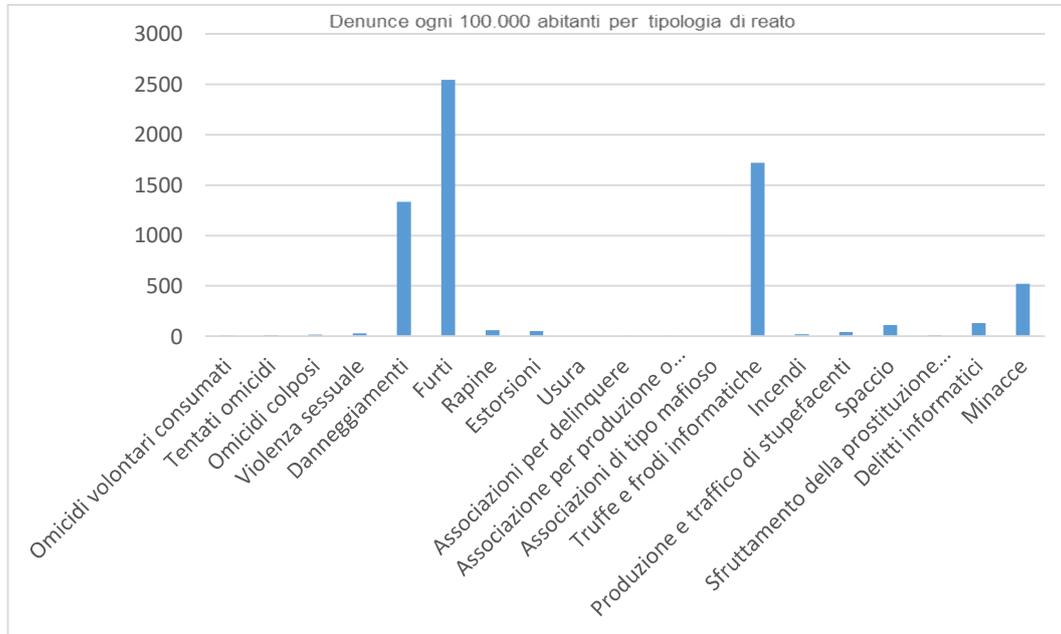
PROVINCE	Cagliari		Sassari		Nuoro		Oristano	
	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)
Delitti								
Omicidi volontari consumati	0,4	71	0,6	38	3,9	1	1,3	8
Tentati omicidi	1,2	74	1,8	41	1,9	39	3,2	7
Omicidi colposi	2,4	62	2,7	58	5,8	4	2,6	59
Violenza sessuale	9,1	63	7,4	77	6,8	82	3,8	106
Danneggiamenti	409,4	40	372,1	57	383,4	51	169,8	106
Furti	782,2	87	976,6	68	475,7	103	309,5	106
Rapine	20,4	60	22,9	57	12,6	90	2,6	106
Estorsioni	11,3	95	10,2	102	18,4	49	10,9	98
Usura	0,0	57	0,0	94	0,0	83	0,0	84
Associazioni per delinquere	0,3	65	0,0	103	0,0	97	0,0	98
Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,1	14	0,0	87	0,0	67	0,6	1
Associazioni di tipo mafioso	0,00	40	0,0	91	0,0	71	0,0	72

PROVINCE	Cagliari		Sassari		Nuoro		Oristano	
	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)	Numero denunce ogni 100.000 abitanti	Posizionamento tra le province italiane (106 Prov) (°)
Truffe e frodi informatiche	477,7	50	469,7	56	481,5	46	292,8	105
Incendi	4,5	80	3,5	90	6,8	62	2,6	100
Produzione e traffico di stupefacenti	4,0	35	6,7	13	20,8	1	7,0	10
Spaccio	24,7	75	30,0	52	30,9	50	24,3	76
Sfruttamento della prostituzione pornografia minorile	4,6	13	1,0	74	0,5	92	2,6	23
Delitti informatici	37,8	67	21,2	97	45,9	53	23,7	24
Minacce	118,0	44	144,4	20	156,2	16	100,6	76

Ns elaborazione su dati Sole 24 Ore

Considerando la delittuosità per fattispecie di reati, rilevati sulla base delle denunce ogni 100.000 abitanti, si evidenzia per la regione Sardegna, anche quest'anno, una concentrazione di quelli afferenti ai furti, frodi truffe informatiche e danneggiamenti.

Grafico n.7 Denunce ogni 100.000 abitanti per fattispecie delittuosa



Ns elaborazione indagine Sole 24 Ore

#### Reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato

Per quanto riguarda i dati sul Riciclaggio e impiego di denaro non si registrano valori degni di particolare attenzione.

Relativamente ai reati corruttivi, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'analisi condotta dal Ministero dell'Interno, Dipartimento della pubblica sicurezza-Servizio analisi criminale, che ha esaminato l'andamento della delittuosità nel periodo 2004-2023 (con riferimento ai reati di concussione, corruttivi, peculato e abuso di ufficio<sup>3</sup>) ha evidenziato su scala nazionale, una significativa riduzione dei fenomeni in argomento.

Considerando l'incidenza di questa fenomenologia criminale, negli ultimi tre anni dell'indagine (1° gennaio 2021-31 dicembre 2023), si registra un dato nazionale di n.8,31 eventi ogni 100 mila abitanti (in diminuzione rispetto al 2022 in cui si registrava un valore pari al 9,41).

Rispetto al valore nazionale la Sardegna riporta un valore di 7,16 (in linea rispetto al valore del 7,64 registrato nel 2022). Esaminando in dettaglio le macro categorie delittuose, più fisiologicamente rispondenti a misurare il livello di corruzione in un dato contesto territoriale si registrano valori inferiori rispetto a quelli nazionali, per tutti i reati corruttivi come riportato nella seguente tabella.

<sup>3</sup> L'art 323 del codice penale è stata abrogata con l. 9 agosto 2024 n.114 quindi nel 2023 l'abuso di ufficio è ancora censito quale fattispecie di reato corruttivo

Tab.n.5 Incidenza reati corruttivi

Reato	Contesto geografico di riferimento			
	Italia	Sardegna	Italia	Sardegna
	Incidenza dell'evento ogni 100k residenti			
	2022		2023	
Concussione (artt. 317, 319 c.p.)	0,43	0,06	0,40	0,06
Reati corruttivi (artt. 318,319, 319 ter, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)	1,62	0,60	1,53	1,19
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt.314, 316 c.p.)	1,47	1,13	1,53	1,19
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	5,91	5,85	4,85	4,72

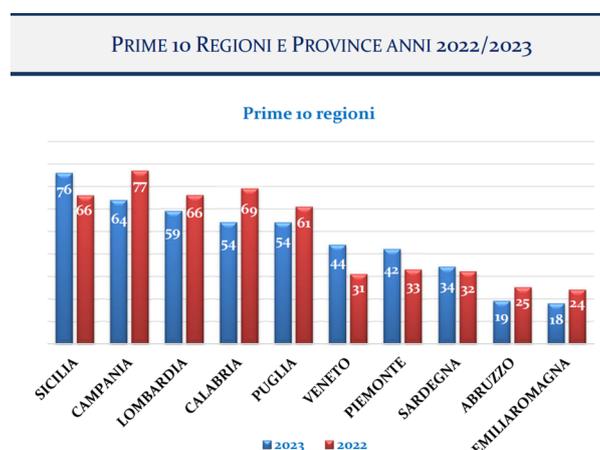
Fonte: Ministero dell'Interno

Per quanto riguarda gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, dal report 2023 "Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali" del Dipartimento della pubblica sicurezza si evince a livello nazionale un decremento del fenomeno rispetto al 2022. Come riportato dal report, la pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui social network/web (preminentemente tramite piattaforma Facebook) si conferma un *modus operandi* in continua crescita.

Sebbene il focus sulle vittime confermi la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero i sindaci, i consiglieri comunali e gli assessori, a partire dal mese di gennaio 2022 anche gli amministratori regionali, pur non essendo ricompresi nell'art. 77 del T.U.E.L., sono oggetto di monitoraggio in relazione alla loro esposizione ad episodi intimidatori in quanto coinvolti nei processi decisionali pubblici.

Per la Sardegna si segnala un lieve incremento del fenomeno con n.34 atti intimidatori rispetto al valore di n.32 del 2022 e n.25 del 2021. Nel 2023 la regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Sicilia con 76 eventi mentre la Sardegna si conferma (con lo stesso posizionamento nel 2022) al 7° posto.

Grafico n.8



Report 2023 Dipartimento pubblica sicurezza- Ministero interni

Qualora si analizzi il dato in ordine a valori relativi ossia tenendo conto dell'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (episodi per 100.000 abitanti) anche per il 2023 la Sardegna

si colloca al 2° posto con un valore di 2,07 atti intimidatori ogni 100 mila abitanti contro la media nazionale pari a un valore di 0,92.

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

Gli atti intimidatori commessi nei confronti degli amministratori locali in relazione all'incarico della vittima hanno riguardato: n. 21 sindaci, n. 6 consiglieri comunali, n.5 componente della Giunta comunale, e n. 2 componente organo di governo delle comunità montane non registrandosi episodi nei confronti di amministrazioni regionali.

#### Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

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

#### Valutazione di impatto del contesto esterno

Sulla base delle analisi su esposte, l'esame del contesto esterno colloca il Consiglio regionale della Sardegna in una situazione di generale estraneità a fenomeni corruttivi.

### **2.3.5. Valutazione di impatto del contesto interno**

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

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

A tal fine si evidenzia inoltre che nell'ultimo triennio (2022-2023-2024), non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti e che gli esiti del monitoraggio circa l'efficacia delle misure poste a presidio della prevenzione della corruzione e a tutela della trasparenza non hanno evidenziato specifiche criticità.

#### **2.3.5.1 Mappatura dei processi sensibili per attività-Metodologia**

In sede di attuale definizione della sezione rischi corruttivi si è inteso perfezionare il percorso di adeguamento alle prescrizioni di cui al PNA 2019 intrapreso durante la precedente programmazione attraverso due azioni previste nel PIAO 204-2026:

- a) ricognizione di tutti i processi in carico al Consiglio regionale in ragione della quale il RPCT ha trasmesso, a partire da marzo 2024 (con note 1883/2024 e 4705/2024 e ulteriori formali solleciti) richiesta a tutti i responsabili di struttura. È pervenuta la documentazione di cui all'All.5 inerente ai processi organizzativi della Segreteria generale, della Segreteria del Presidente, del RPCT e di n.7 su 10 dei Servizi del Consiglio regionale;
- b) analisi del rischio attraverso la misurazione del **rischio inerente** e del **rischio residuo** definendosi:
  - **rischio inerente**: il rischio connaturato all'attività ossia la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione;
  - **rischio residuo**: il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate.

Ai fini dell'analisi di cui sopra relativa alle attività istituzionali e di gestione interna del Consiglio regionale maggiormente esposte al rischio corruttivo, è stata predisposta una scheda a valere come sistema di gestione del rischio e trasmessa agli stessi con Nota RPCT prot 7893/2024.

La scheda si compone di cinque sezioni:

#### 1) **ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'**

- 2) **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**
- 3) **ANALISI DEL RISCHIO**
- 4) **PONDERAZIONE DEL RISCHIO**
- 5) **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Di seguito si forniscono i dettagli circa l'articolazione della scheda evidenziando, per ciascuna sezione, le modifiche intervenute rispetto alla precedente metodologie.

1) **SEZIONE" ANAGRAFICA PROCESSI PER ATTIVITA"**

Per questa sezione non sono intervenute modifiche rispetto ai criteri metodologici applicati nella Scheda utilizzata per la mappatura dei processi a rischio corruttivo in sede di PIAO 2024-2026.

ANAGRAFICA PROCESSO PER ATTIVITA'					
DESCRIZIONE PROCESSO PER ATTIVITA'					
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA' DEL PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'

In relazione all'**AREA DI RISCHIO** cui l'attività afferisce si riporta la tabella delle aree come definite nei vari PNA e recepita nei diversi PIAO del 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

Nel campo **DESCRIZIONE PROCESSO** è stato indicato il processo cui l'attività analizzata afferisce;

Nel campo **RESPONSABILITA' DEL PROCESSO**: è stato indicato il responsabile del processo (normalmente coincidente con il Capo Servizio);

Nel campo **DESCRIZIONE ATTIVITA'**: sono state individuate le attività di cui si compone il processo;

Nel campo **RESPONSABILE ATTIVITA'**: è stato indicato il responsabile dell'attività analizzata.

## 2) SEZIONE "IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO"

Non sono intervenute modifiche rispetto alla metodologia applicata nella scorsa programmazione.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	
RISCHI POTENZIALI	
DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI

Nel campo **DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE** è stato individuato il rischio corruttivo cui è esposta l'attività analizzata;

Nel campo **FATTORI ABILITANTI** sono stati individuati i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

## 3) SEZIONE "ANALISI DEL RISCHIO"

Ai fini di un'adeguata aderenza alle indicazioni ANAC è stato perfezionato, come su in premessa, il percorso metodologico intrapreso nella precedente programmazione nella cui sede è stato introdotto il sistema per la misurazione e valutazione del rischio inerente e del rischio residuo con l'individuazione di un indicatore di attenuazione del rischio ossia il "Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio".

Con la perfezionata impostazione, condotta non solo attraverso l'applicazione delle indicazioni ANAC ma anche attraverso un benchmarking con le altre Amministrazioni con particolare riferimento a quelle omologhe, vengono individuati:

- n.3 indicatori di **rischio inerente**:
  - grado di discrezionalità (già utilizzato per la mappatura della passata programmazione che comprende nella sua funzione interpretativa anche l'indicatore "Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per l'attività");

- livello di interesse "esterno" (già utilizzato);
  - manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami) che comprende i due indicatori già utilizzati nella precedente mappatura quali "Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata- "eventi sentinella" e "Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio".
- n.3 indicatori di **attenuazione del rischio**:
- livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio (come precisato già utilizzato nella trascorsa programmazione);
  - livello di trasparenza (speculare all'indicatore "Livello di opacità del processo" già utilizzato);
  - livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile.

ANALISI DEL RISCHIO							
INDICATORI DI RISCHIO INERENTE (Alto/Medio/Basso)				INDICATORI DI ATTENUAZIONE DEL RISCHIO (Alto/Medio/Basso)			
Grado di discrezionalità	Livello di interesse "esterno"	Manifestazione di eventi corruttivi in passato (procedimenti giudiziari/disciplinari, segnalazioni o reclami)	Valutazione sintetica rischio inerente	Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Livello di trasparenza	Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile	Valore attenuazione del rischio

La valorizzazione degli indicatori di rischio inerente è stata condotta sulla base dei seguenti criteri

Indicatori	Livello	Descrizione
Grado di discrezionalità	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza, i controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte.
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza, i controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo.
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza, i controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo.
Livello di interesse esterno	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività esaminata- "eventi sentinella"	Alto	Segnalazioni, reclami, procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Segnalazioni, reclami, procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione, reclamo, procedimenti avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

La **valutazione sintetica** del rischio inerente è stata effettuata, in un'ottica prudenziale, attraverso la matrice descrivente le seguenti casistiche:

			<b>valutazione sintetica del rischio inerente</b>
Basso	Basso	Basso	<b>Basso</b>
Basso	Basso	Medio	<b>Basso</b>
Basso	Basso	Alto	<b>Medio</b>
Basso	Medio	Alto	<b>Medio</b>
Medio	Medio	Basso	<b>Medio</b>
Medio	Medio	Alto	<b>Medio</b>
Medio	Basso	Alto	<b>Medio</b>
Alto	Alto	Basso	Medio
Alto	Alto	Medio	<b>Medio</b>
Alto	Alto	Alto	<b>Alto</b>

La valorizzazione degli indicatori di rischio residuo si basa sulle seguenti indicazioni:

<b>Indicatori</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
Livello di attuazione delle misure del trattamento del rischio	Alto	Le misure di prevenzione/mitigazione del rischio sono state attuate
	Medio	Le misure di prevenzione/mitigazione del rischio sono state attuate parzialmente
	Basso	Le misure di prevenzione/mitigazione del rischio non sono state attuate
Livello di trasparenza	Alto	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
	Medio	Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo

		limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche
	Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
Livello di collaborazione con il RPCT del Capo Servizio responsabile	Alto	Riscontro alle note del RPCT nei tempi dalle stesse definiti
	Medio	Riscontro tardivo alle note del RPCT rispetto ai tempi dalle stesse definiti
	Basso	Mancato riscontro alle note del RPCT

Il **Valore attenuazione del rischio** è dato, sempre con un approccio prudenziale, dalle seguenti combinazioni:

			<b>Valore attenuazione del rischio</b>
Basso	Basso	Basso	<b>Basso</b>
Basso	Basso	Medio	<b>Basso</b>
Basso	Medio	Alto	<b>Medio</b>
Medio	Medio	Basso	<b>Medio</b>
Medio	Medio	Alto	<b>Medio</b>
Medio	Alto	Alto	<b>Alto</b>
Medio	Basso	Alto	<b>Medio</b>
Medio	Alto	Alto	<b>Alto</b>
Alto	Alto	Basso	Medio
Alto	Alto	Alto	<b>Alto</b>

4) SEZIONE “**PONDERAZIONE DEL RISCHIO**” Modifica della sezione consequenziale alla precedente

<b>PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>Livello di valutazione del rischio residuo</b>	
Valutazione sintetica rischio residuo (Valutazione sintetica inerente*valore attenuazione)	MOTIVAZIONE (Livello esposizione rischio)

La Valutazione sintetica del rischio residuo è conseguente alla relazione tra la valutazione sintetica del rischio inerente e il valore di attenuazione del rischio sulla base delle combinazioni sotto riportate.

<b>Valutazione sintetica del rischio inerente</b>	<b>Valore attenuazione del rischio</b>	<b>Livello di rischio residuo</b>
Alto	Alto	<b>Medio</b>
Alto	Medio	<b>Alto</b>
Alto	Basso	<b>Alto</b>
Medio	Alto	<b>Basso</b>
Medio	Medio	<b>Medio</b>
Medio	Basso	<b>Alto</b>
Basso	Alto	<b>Basso</b>
Basso	Medio	<b>Basso</b>
Basso	Basso	<b>Medio</b>

Qualora agli esiti della misurazione del livello di esposizione al rischio corruttivo sia risultato un valore pari a Basso, l'attività può essere trattata con le sole misure generali.

A conclusione della valutazione del rischio i Responsabili di struttura dovranno formulare anche una motivazione circa il giudizio sintetico attribuito

In considerazione del fatto che per l'analisi del rischio così descritta, si ricorre prevalentemente a forme di autovalutazione, come specificato all'Al.1 del PNA 2019, il RPCT dovrà vagliare le valutazioni dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione. Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza.

5) SEZIONE “**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**” - Non sono intervenute modifiche rispetto alla metodologia applicata nella scorsa programmazione fatta eccezione per il soggetto responsabile della misura che viene ora denominato “Attuatore” (della misura).

TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	ATTUATORE

Ribadendo che la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, i responsabili di struttura/Capi Servizio sono identificati quali soggetti più idonei ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi rispetto ai processi e alle attività di propria pertinenza.

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

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

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

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

- fasi e tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;

- risultati attesi;
- soggetto responsabile.

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

Per questo ciclo di programmazione sono state definite le seguenti misure generali per la cui articolazione si rimanda al paragrafo "Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2025-2027":

- Codice di comportamento
- Rotazione ordinaria del personale
- Rotazione straordinaria
- Disciplina del conflitto di interessi
- Inconferibilità e incompatibilità
- 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
- Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali
- L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)
- I patti di integrità negli affidamenti
- La formazione sui temi dell'etica e della legalità
- La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (*Whistleblower*)
- Le azioni di sensibilizzazione ed il rapporto con la società civile
- Monitoraggio dei tempi procedurali
- Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari
- L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti
- Trasparenza
- Accesso documentale, civico e generalizzato

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

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

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

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

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

In sede di analisi del contesto interno sono stati mappati n.74 processi, per un totale di 386 attività esaminate, come da All.n. 1 di cui si riporta una sintesi nelle tabelle successive. I processi inerenti all'affidamento sotto e sopra soglia comunitaria sono stati definiti trasversalmente, in risposta alle indicazioni emerse circa l'opportunità di trattare in maniera omogenea la materia, ma riportati nelle schede di ciascun Capo Servizio titolare (o potenzialmente tale) di dette procedure.

Rispetto alla precedente programmazione non sono stati individuati nuovi processi da parte dei Responsabili di struttura. Sono stati confermati anche nel corso della presente programmazione, n.2 processi trasversali a tutte le strutture concernenti l'accesso documentale e l'accesso civico.

Si specifica altresì che i processi di cui è titolare l'Ufficio Stampa non sono stati mappati in sede di ultima programmazione poiché, come da esiti dei monitoraggi effettuati dal RPCT nel corso degli ultimi anni, non presentano per loro natura profili di rischio corruttivo.

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

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

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

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

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

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

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
<b>Servizio Commissioni</b>	7 di cui		
	7	I	Basso

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
<b>Servizio del Personale</b>	8 di cui		
	1	A	Medio
	5	A	Basso
	2	B	Medio

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

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

Struttura	Nr processi	Area	Livello rischio
<b>Servizio Prerogative</b>	5 di cui		
	1	I	Medio
	3	I	Basso
	1	B	Medio

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

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

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

I grafici seguenti rappresentano rispettivamente: l'esposizione dei processi al rischio analizzati per livello e la frequenza dei processi nelle Aree

Grafico n.7

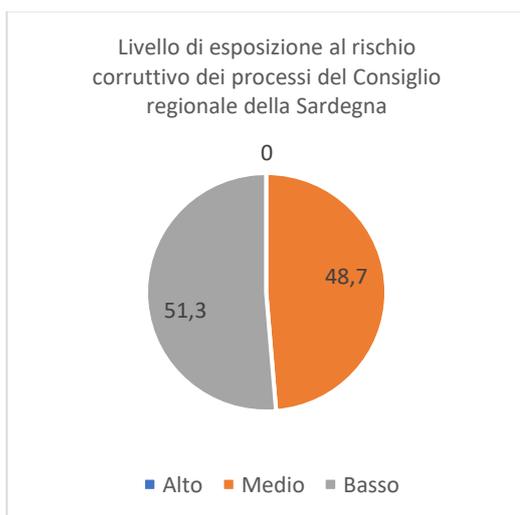
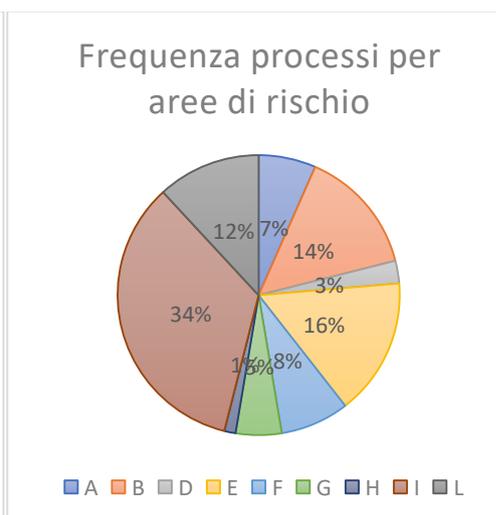


Grafico n.8



Il grafico n.7 evidenzia che la frequenza è ripartita tra livello di esposizione al rischio medio (48,7%) e basso (51,3%) non registrando alcun processo con livello di esposizione a rischio alto. In sede di PIAO 2024-2026, si era registrato un unico processo esposto ad un tale livello di esposizione a rischio corruttivo.

Si ribadisce che tale risultante è riconducibile a due ordini di fattori: da un lato alla idoneità delle misure generali e specifiche poste a presidio anticorrottivo dei processi del Consiglio regionale verificata

anche in occasione del monitoraggio, dall'altro alle accresciute competenze dei Responsabili di struttura riguardo alle tecniche di gestione del rischio che hanno consentito una maggiore coerenza tra l'analisi e la ponderazione del rischio.

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

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

### 2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio triennio 2025-2027

#### Misure generali

Gli esiti del monitoraggio sull'attività svolta nell'annualità 2024 hanno configurato l'opportunità di riproporre diverse azioni la cui attuazione costante consente un efficace presidio anti corruttivo nonché di riprogrammare quelle non concretizzate confermando gli orientamenti impostati nel precedente PIAO.

#### 2.3.6.1 Il Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di

cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012.

Dai monitoraggi condotti dal RPCT non si sono riscontrate violazioni e segnalazioni di condotte non conformi al codice di comportamento.

<b>Misura generale</b>				
<b>Codice di comportamento</b>				
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2025</b>	<b>fasi e tempi di attuazione</b>	<b>indicatori di attuazione</b>	<b>risultato atteso</b>	<b>soggetto responsabile</b>
Da attuare	<u>Contestualmente all'assunzione</u>  1.Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neoassunti e ai consulenti/collaboratori	nr. comunicazioni di trasmissione codice di comportamento /nr. contratti di lavoro stipulati i %  nr.comunicazioni/nr.consulenti/collaboratori contrattualizzati nel periodo di riferimento %	100%  100%	Capo Servizio del Personale  Responsabili di struttura
	<u>Entro il 2025</u>  2.Attività di diffusione del Codice di comportamento mediante giornate formative rivolte ai dipendenti di nuova assunzione a valere come formazione obbligatoria ai sensi dell'art.54 c.7 del d.lgs n.165/2001	a) nr. di partecipanti al corso di formazione sul Codice di comportamento/ nr totale dei dipendenti neoassunti (%)  b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (SI/NO)	100%  SI	Capo Servizio del Personale
In attuazione	<u>Continuativamente</u>  3.Attività di controllo osservanza del Codice	Nr. segnalazioni/nr. dipendenti (%)	0%	Responsabili delle strutture e RPCT
Da attuare	<u>Entro il 2025</u>  4.Eventuale aggiornamento del Codice alla normativa sopravvenuta	1.invio proposta di modifica all'UP (SI/NO)  2. pubblicazione Deliberazione in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI  SI	RPCT con il supporto del Capo Servizio del Personale
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.  2. Il RPCT svolge un'attività di monitoraggio (2°livello) semestrale e di vigilanza sulla diffusione e applicazione delle disposizioni contenute nel Codice e, in relazione alle criticità nell'attuazione delle stesse, propone eventuali modifiche all'interno della Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della legge n.190/2012.			

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

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

A partire da ottobre 2024 sono stati assunti n. 48 dipendenti in riferimento alle immissioni in servizio programmate (n.60) per i quali sono in corso di attivazione appositi interventi di informazione e formazione sulle tematiche connesse al Codice di comportamento a valere come formazione obbligatoria ai sensi dell'art.54 c.7 del d.lgs n.165/2001.

<b>Obiettivo strategico</b> <b>(delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	Verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
<b>2</b>	Prosecuzione dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, antiriciclaggio.

### **Programmazione misura triennio 2025-2027**

#### **2.3.6.2 La rotazione ordinaria del personale degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Il rischio corruttivo che si intende trattare con la misura della rotazione ordinaria è dunque quello per cui un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

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

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

Relativamente ai vincoli di natura soggettiva" le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente".

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

Nel precedente PIAO è stato osservato che la stessa Autorità, intervenuta sull'applicazione del principio della rotazione ordinaria, con la raccomandazione n.2220/2023 pur ribadendo la non invocabilità del concetto di infungibilità nei casi in cui si tratti di categorie professionali omogenee evidenzia la rilevanza "anche ai fini della rotazione, della valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo".

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

Si sottolinea, inoltre, che la durata della permanenza nell'incarico concorre a definire il rischio "specifico" che la misura della rotazione intende prevenire.

A tal fine si rappresenta che la peculiarità del Consiglio regionale della Sardegna la cui attività è preliminarmente volta al supporto alla funzione legislativa, regolamentare e di controllo, come costituzionalmente attribuita, le sue ridotte dimensioni, la carenza di organico e l'anzianità di ruolo dei Capi Servizio non hanno reso sinora emergente né organizzativamente compatibile la rotazione del personale che ricopre incarichi di Capo Servizio.

Al riguardo si illustra che dai monitoraggi effettuati i Responsabili delle Strutture dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del PIAO, hanno sinora adottato prassi operative con effetti analoghi a quelli dispiegati dalla rotazione ordinaria come tra quelli individuati dall'ANAC nella succitata delibera ossia:

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

Si evidenzia inoltre che in seguito all'avvicendamento al vertice amministrativo dell'Amministrazione con la nomina del dott. Danilo Fadda, già Capo Servizio Amministrazione a Segretario generale (Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 15 del 30.07.2024) si è di fatto verificata una rotazione ordinaria degli incarichi nelle aree a maggior rischio di corruzione attraverso la nomina del nuovo Capo Servizio Amministrazione per effetto della Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.36 del 19 dicembre 2024 con la quale sono stati nominati i Capi Servizio consiliari.

Tuttavia, riconoscendo tale misura anche quale strumento efficace sotto il profilo organizzativo, in quanto contribuisce alla crescita professionale del dipendente e al miglioramento delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione e in considerazione delle nuove immissioni in servizio è intendimento dell'Amministrazione creare le condizioni per l'applicazione del principio di rotazione secondo le indicazioni dell'ANAC e cioè *"non attuato in maniera acritica e generalizzata a tutte le posizioni organizzative, ma in riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo"* (ANAC delibera 2220/2023).

L'ANAC, per quanto riguarda i dirigenti, raccomanda che la rotazione ordinaria venga prevista nell'ambito di un atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi

Si profila dunque, anche con il coinvolgimento del RPCT, l'opportunità di adottare un apposito atto di indirizzo generale che definisca la periodicità con la quale si intende attuare la rotazione, l'individuazione dei Servizi da sottoporre a rotazione nonché il criterio della gradualità. Con riferimento a quest'ultimo devono essere considerate in via prioritaria le aree a maggior rischio corruttivo per poi considerate in via prioritaria le aree a maggior rischio corruttivo.

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

evidenziano i rilievi esposti dal RPCT ai Capi Servizio in sede di monitoraggio per la generale mancata applicazione della rotazione negli incarichi di RUP. Il RPCT infatti raccomanda, ai fini della rotazione, di individuare il RUP nei ruoli direttivi incardinati nei servizi (eventuale altro referendario oltre il Capo servizio o funzionario) nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15, comma 2 del d.lgs 31 marzo 2023, n. 36 e secondo i requisiti di cui all'art. 2 dell'allegato 1.2 dello stesso.

<b>Obiettivo strategico</b> <b>(delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	Verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
<b>4</b>	Prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna;

## Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale					
rotazione ordinaria del personale					
STATO ATTUAZIONE 01.01.2025	DI AL	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	soggetto responsabile
Da attuare		<u>Continuativamente durante lo svolgimento dei processi:</u>  1. Duplice valutazione istruttoria del Capo Servizio ed esecutore attività o del Segretario Generale da rilevarsi attraverso la firma congiunta apposta sui documenti/appunti	Nr. pratiche ( <i>atti, istanze, pareri, determine, deliberazioni, dichiarazioni, incarichi etc</i> ) valutate congiuntamente su nr. totale pratiche ( <i>atti, istanze, pareri, determine, deliberazioni, dichiarazioni, incarichi etc</i> ) %	100%	Responsabili delle strutture/Segretario Generale
Da attuare		Continuativamente durante lo svolgimento dei processi  2.rotazione nell'affidamento dell'incarico di RUP nell'ambito dei contratti pubblici: applicazione misure di rotazione	Nr. di incarichi ruotati/totale incarichi attribuiti (%)	40%	Segretario Generale/  Responsabili delle strutture
Da attuare		Entro il 2025  Atto di indirizzo per la rotazione degli incarichi di Capo Servizio operanti nelle aree a maggior esposizione rischio corruttivo)	Proposta di deliberazione presentata all'Ufficio di Presidenza (SI/NO)	SI	Segretario Generale con il supporto del RPCT
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	<b>e</b>	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.  2.II RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto entro il 15 dicembre nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.			

## 2.3.6.3. La rotazione straordinaria

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

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

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

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

### **Regolamentazione della procedura**

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

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

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

<b>Obiettivo strategico</b>	
<b>(delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	Verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale				
rotazione straordinaria del personale				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	soggetto responsabile
In attuazione	<u>Continuativamente nel triennio di riferimento:</u> 1_vigilanza applicazione della rotazione straordinaria	Nr. trasferimenti disposti /Nr. procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva avviati (%)	100%	Segretario Generale
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	1. Il Segretario Generale svolge un'attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

#### 2.3.6.4. Disciplina del conflitto di interessi

La disciplina del conflitto di interessi è regolata dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dagli artt. 5, 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 precisa che il conflitto di interessi “si realizza nel caso in cui l'interesse pubblico venga deviato per favorire il soddisfacimento di interessi privati, di cui sia portatore direttamente o indirettamente il pubblico funzionario”.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Nel PNA si specifica inoltre che la nozione di conflitto presenta un'accezione ampia dovendosi attribuire rilievo “a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale” pertanto “alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico”.

Il conflitto di interessi è stato affrontato dalla l. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

La principale misura di prevenzione del conflitto di interessi, anche potenziale, è rappresentata dall'obbligo di segnalazione da parte dell'interessato e dalla successiva astensione dalla partecipazione alla decisione o all'atto endoprocedimentale che potrebbe porsi in contrasto con il concorrente interesse privato. Tale dovere di condotta è espressamente previsto dall'art. 7 d.P.R. n.62/2013 e ss.mm.ii la cui applicazione è destinata ai **dipendenti della pubblica amministrazione** nonché a **consulenti, collaboratori e dipendenti di imprese fornitrici di beni e servizi** in favore dell'ente pubblico. Le prescrizioni di cui al d.P.R sono state integralmente recepite nel Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale (di seguito Codice di comportamento CR) approvato con deliberazione UP n. 213 del 30.11.2022 e modificato con deliberazione n.281 del 1° marzo 2024.

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

Ai sensi dell'art 6 del Codice di comportamento del Cr “il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre

2000, il Capo Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”.

A tal fine si precisa che ai sensi dell’art 18 del Regolamento del personale consiliare, per il quale “i dipendenti, durante il primo anno di servizio, verranno assegnati ai vari Servizi consiliari al fine di acquisire una generale conoscenza del loro funzionamento. La permanenza presso ogni Servizio, durante tale periodo, non potrà essere di norma superiore ai tre mesi e verrà disposta dal Segretario Generale, sentiti i Capi Servizio”, il Capo del Servizio di assegnazione per il tramite del Servizio del Personale provvederà ad acquisire la dichiarazione di conflitto di interessi dei neoassunti contestualmente all’assegnazione anche provvisoria del Servizio.

Si precisa altresì che in applicazione dell’art 9 comma 4 del Regolamento dei Servizi, il Segretario Generale “conferisce, per esigenze straordinarie dell’Amministrazione e per periodi determinati, incarichi speciali a dipendenti del Consiglio”. Il Capo del Servizio di assegnazione per il tramite del Servizio del Personale provvederà ad acquisire la dichiarazione di conflitto di interessi dei suddetti dipendenti.

Il conflitto di interessi nell’ambito delle procedure di affidamento è disciplinato dall’art 16 del d.lgs n.36 del 31 marzo 2023 (Nuovo Codice degli appalti) prevedendo che:

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

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

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

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

L’Anac indica, quali principali misure per la gestione del conflitto di interessi: la dichiarazione resa dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nelle procedure di affidamento, le successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione e l’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Primariamente occorre dunque considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all’atto dell’assegnazione al Servizio/ufficio ai sensi dell’art 7 del Codice di comportamento del Consiglio regionale e secondo la procedimentalizzazione di cui alla seguente lett. a) punti 1 e 2 e quella del Responsabile Unico di progetto (RUP).

Conseguentemente l’ANAC distingue due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni ossia quella afferente alla gestione di risorse da fondi PNRR e fondi strutturali e quella inerente all’impiego di risorse finanziarie proprie dell’Ente non riconducibili a fondi PNRR.

Fermo restando in entrambe le ipotesi l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP, l’ANAC raccomanda al verificarsi della:

- prima ipotesi (procedura di affidamento in ambito PNRR): i dipendenti rendano la dichiarazione per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti;
- seconda ipotesi (procedure di affidamento gestite con l’impegno di risorse finanziarie proprie dell’Ente): i dipendenti rendono la dichiarazione solo al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico. “Resta fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata

in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva”.

Precisando che il Consiglio regionale non gestisce, per *mission* istituzionale, fondi di PNRR, la proceduralizzazione della misura di cui alla lett. b) del presente paragrafo inerisce alla sola figura del RUP.

Dai monitoraggi effettuati si rileva come la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP venga generalmente attestata nel dispositivo della determinazione a contrarre. Al riguardo appare opportuno dotarsi di uno specifico modello, da adottarsi sulla base delle indicazioni operative di cui al PNA 2022, per il mezzo del quale il RUP attesti, fornendo specifiche notizie e informazioni, l'assenza di situazioni di conflitto di interesse rispetto a ciascuna procedura di affidamento.

In ordine ai dati che potrebbero essere richiesti in sede di autodichiarazione, l'ANAC raccomanda il rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, la conformità alla normativa sui dati personali e “con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle singole procedure e alle singole fasi procedurali”

Con riferimento alla fattispecie del conflitto di interessi in ambito di procedure di affidamento, si richiama altresì il divieto previsto dall'art. 35 bis, comma 1 del D.lgs. n. 165 del 2001 che prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture (lett.b) e non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (lett.c).

4

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

Dai monitoraggi condotti dal RPCT anche in sede di verifica sugli obblighi di trasparenza si riscontra una generale aderenza delle procedure alla disciplina delineata dalla normativa statale come integrata e dettagliata nei PIAO.

La procedimentalizzazione di seguito riportata confermando l'impostazione definita in sede di PIAO 2024-2026 si distingue per le seguenti fattispecie:

a) **Regolamentazione procedure per la gestione del conflitto di interessi dei dipendenti.**

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

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

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

<sup>4</sup> Per la compiuta trattazione della disciplina di cui all'art 35 bis del d.lgs n.165/2001 si rimanda alla misura 2.3.3.6

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

**2. nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio** con la medesima procedura di cui al punto 1;

**3. nel caso di conferimento di incarico speciale** con la medesima procedura di cui al punto 1;

Nei casi di cui ai punti 2. e 3. il Servizio del Personale deve trasmettere al RPCT la documentazione inerente agli incarichi conferiti e alle verifiche effettuate.

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

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

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

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

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

**b) Regolamentazione procedure per la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento**

Il RUP per ciascuna procedura di affidamento rende specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, nella forma prevista dal D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, al soggetto che lo ha nominato. e al proprio superiore gerarchico e sul modello predisposto dal RPCT.

Le dichiarazioni riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza e in ogni caso nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza sopra rappresentati.

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

Il dipendente che versa in conflitto d'interesse ha l'obbligo di comunicare la situazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente stesso per

aver posto in essere “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”. È compito della stazione appaltante vigilare affinché gli adempimenti sopra detti siano rispettati.

Si specifica che, laddove presente non coincidente con il soggetto che ricopre il ruolo del RUP, la stessa dichiarazione dovrà essere acquisita anche dal Direttore dell’esecuzione (DEC).

**c) Regolamentazione della procedura per la gestione del conflitto di interessi per i consulenti e collaboratori**

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

- ✓ acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;
- ✓ richiedere al consulente/collaboratore l’aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ verificare le dichiarazioni mediante:
- ✓ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano 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.

I responsabili di struttura sono tenuti a utilizzare il modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse predisposto dal RPCT e diffuso con nota n.2511/2023.

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>Obiettivo strategico</b>	
<b>(delibera U.P. n. 23 dell’8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell’anticorruzione e trasparenza in un’ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
<b>3</b>	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi
<b>5</b>	rafforzamento della fase operativa riguardante la valutazione dei rischi attraverso un’analisi dettagliata dei processi che consenta l’individuazione delle attività a maggior rischio corruttivo e conseguentemente l’individuazione di adeguate misure di prevenzione

## Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale					
astensione in caso di conflitto interessi					
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	DI	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Misure per la gestione del conflitto di interessi dei dipendenti</b>					
Da attuare	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi: Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti di nuova assunzione in fase di assegnazione ai Servizi	Nr. dichiarazioni acquisite/ dipendenti neoassunti	nr.	100%	Capo Servizio del Personale e Responsabili delle strutture cui è assegnato il personale di nuova assunzione per la valutazione dell'assenza di conflitto di interessi
Da attuare	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi: -Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti all'assegnazione ad un diverso incarico/ufficio  -trasmissione al RPCT della documentazione inerente agli incarichi conferiti e alle verifiche effettuate (nominativi e attestazione avvenuta verifica)	-nr. dichiarazioni acquisite su nr. dipendenti assegnati a diverso incarico/ufficio (%)  -documentazione trasmessa al RPCT (SI/NO)		100%  SI	-Capo Servizio del Personale e Responsabili delle strutture per i dipendenti  Il Segretario generale per le dichiarazioni del Vice Segretario, dei Capi Servizio, del Capo della Segreteria del Presidente  Il RPCT per la dichiarazione del Segretario generale  -Capo Servizio del Personale
Da attuare	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi: -Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse dai dipendenti con conferimento di incarico speciale  - trasmissione al RPCT della documentazione inerente agli incarichi speciali conferiti e alle verifiche effettuate (nominativi e attestazione avvenuta verifica)	Nr. dichiarazioni acquisite/ dipendenti con incarico speciale (%)	nr.	100%	Capo Servizio del Personale e Responsabili delle strutture di svolgimento dell'incarico speciale
<b>Misure per la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento</b>					
Da attuare	Entro marzo 2025 Definizione modello autodichiarazione da rendersi nelle procedure di affidamento del RUP definita sulla base delle indicazioni operative di cui al PNA 2022	Modulistica definita e diffusa tra i Responsabili di struttura (SI/NO)		SI	RPCT e GdL

Da attuare	Continuativamente durante lo svolgimento dei processi (a partire dall'adozione del modello) -Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse del RUP sul modello predisposto - Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse del DEC sul modello predisposto	Nr. dichiarazioni acquisite/ nr. dipendenti con incarico RUP (%)		Capo Servizio (nel caso di RUP/DEC diverso dal Capo Servizio) e Segretario Generale (nel caso di coincidenza tra RUP/DEC e Capo Servizio)
<b>Misure per la gestione del conflitto di interessi di consulenti e collaboratori</b>				
In attuazione	<u>Continuativamente durante lo svolgimento dei processi:</u> -acquisizione dichiarazioni dai consulenti/collaboratori delle dichiarazioni e verifica delle dichiarazioni rese sulla base del modello predisposto dal RPCT e diffuso con nota n.2551/2023	nr. dichiarazioni acquisite / nr. consulenti/collaboratori incaricati (%) nr. dichiarazioni verificate/nr. dichiarazioni rese	100%  100%	Responsabili delle strutture
	<u>Annualmente</u> 7.richiedere al consulente/collaboratore l'aggiornamento, con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.	Nr. dichiarazioni aggiornate su nr. consulenti/collaboratori con contratto attivo (%)	100%	Responsabili delle strutture
	8.pubblicazione ai sensi art. 15 d.lgs. n. 33/2013 e art. 53 comma 14 D.lgs n.165/2001	pubblicazione in Amministrazione Trasparente (in formato tabellare) dei dati indicati dall'art.15 del d.lgs. 33/2013 e ai sensi dell'art.53 comma 14 D.lgs n.165/2001 (SI/NO)	SI	Responsabili delle strutture
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	1. I Responsabili delle strutture devono informare tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e dare atto nel report di autovalutazione semestrale (monitoraggio 1° livello) sull'attuazione della misura dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi. 2.II RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

### 2.3.6.5 Inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il RPCT è dunque il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa (TAR Lazio Sez.I sentenza n.2524/2020), riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di contestazione della sussistenza della situazione di inconferibilità e incompatibilità. Nei casi di inconferibilità è in capo al RPCT anche il successivo potere sanzionatorio da esercitarsi secondo le misure inibitorie di cui all'art 18 del d.lgs 39/2013.

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

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

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

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

- 1) eventuale aggiornamento del modello di dichiarazione di insussistenze di cause di incompatibilità e inconferibilità a cura del RPCT;
- 2) prosecuzione nell'applicazione del modello operativo definito in sede di PIAO 2024-2026 secondo le seguenti fasi:
  - acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità resa dal destinatario dell'incarico;
  - verifica da parte del Segretario Generale con il supporto del Servizio del Personale della dichiarazione dei Responsabili di struttura di nuova nomina e di quella dei Responsabili di struttura già titolari di incarico; per la dichiarazione del Segretario Generale verifica il RPCT con il supporto del Servizio del Personale;
  - trasmissione al RPCT della documentazione inerente agli incarichi conferiti e alle verifiche effettuate;

- comunicazione immediata al RPCT, da parte del Responsabile del Servizio del Personale, di eventuali rilievi di inconferibilità o di incompatibilità emersi, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico;
- eventuale avvio di procedimento di contestazione da parte del RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza, in seguito ai controlli espletati ovvero su segnalazione, del conferimento di un incarico in violazione del Dlgs 39/2013 o di una situazione di incompatibilità;
- pubblicazione delle dichiarazioni acquisite sulla sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art 14 del d.lgs 33/2013 entro 30 giorni dal conferimento di nuovi incarichi e entro il 15 febbraio per il personale Responsabile di struttura già titolare di incarico;

Le dichiarazioni sull'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità sono state aggiornate dai Capi Servizio secondo la tempistica indicata nella misura di riferimento.

<b>Obiettivo strategico</b>	
<b>(delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
<b>3</b>	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi

## Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale				
Inconferibilità e incompatibilità				
STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In attuazione	<u>Entro il 15 febbraio</u>  1.Richiesta annuale delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità al personale Responsabile di strutture già titolare di incarico.  <u>Tempestiva</u>  2.Richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai Responsabili di strutture di nuova nomina.	Nr. Dichiarazioni acquisite/n. responsabili di struttura già titolari di incarico  Nr. dichiarazioni acquisite su nr. incarichi conferiti (%)	100%	Capo Servizio del Personale
In attuazione	3.Verifica delle dichiarazioni rese entro 10 gg dall'acquisizione	Nr. verifiche svolte /Nr dichiarazioni acquisite (%)	100%	Segretario Generale in stretto raccordo con il Capo Servizio del Personale e RPCT con il supporto del Capo Servizio del Personale per le dichiarazioni del Segretario Generale
In attuazione	<u>Continuativamente</u>  4.trasmissione al RPCT degli atti di conferimento incarichi e delle dichiarazioni acquisite e della relativa verifica	Nr. atti trasmessi/ nr. incarichi conferiti  Nr. dichiarazioni trasmesse/ Nr dichiarazioni acquisite	100%	Capo Servizio del Personale
In attuazione	<u>Tempestiva</u>  5.comunicazione al RPCT, di eventuali rilievi di inconferibilità o di incompatibilità emersi, all'atto del conferimento ovvero nel corso dell'incarico	n. comunicazioni di eventuali rilievi/nr. dichiarazioni acquisite	Massimo 10%	Capo Servizio del Personale
In attuazione	<u>Tempestiva</u>  6.eventuale avvio di procedimento di contestazione da parte del RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza, in seguito ai controlli espletati ovvero su segnalazione, del conferimento di un incarico in	n. atti contestazioni/nr dichiarazioni acquisite	Massimo 5%	RPCT

	violazione del Dlgs 39/2013 o di una situazione di incompatibilità			
In attuazione	7.Pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.14 del d.lgs. n.33/2013 entro 30 gg dal conferimento di nuovi incarichi. 2.Pubblicazione delle dichiarazioni annuali entro il 15 febbraio.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle dichiarazioni rese (SI/NO)	SI	Segretario Generale e Capo Servizio del Personale
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

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

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti condanne penali, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione, a carico dei dipendenti o dei soggetti ai quali si intendono conferire gli incarichi di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

La summenzionata disposizione normativa disciplina che: Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari

Fatto salvo quanto disposto ai fini della disciplina del conflitto di interessi e della inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'accertamento relativo ai precedenti penali deve essere effettuato, dai Responsabili di struttura per gli incarichi di propria competenza mediante acquisizione d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico. La dichiarazione deve essere protocollata e inserita nel fascicolo della procedura. Dell'accertata assenza di precedenti penali deve essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

Qualora si accerti la sussistenza di precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, il Consiglio regionale si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, eventualmente conferendo l'incarico stesso ad altro soggetto.

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



<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.</p> <p>2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° Livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</p>
---------------------------------	---

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

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

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

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

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità<sup>5</sup>.

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

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

In analogia con quanto disposto dall'art 53 comma 3 bis il quale dispone, per le amministrazioni centrali, che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2" e per prassi amministrativa consolidata si ritiene necessario, anche in relazione agli aspetti prettamente procedurali, dotarsi di un Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali. A tal fine, in considerazione della mancata attuazione, in questa sede viene riprogrammato l'intervento circa l'emanazione Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.

<sup>5</sup> Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Nelle more dell'adozione del Regolamento succitato l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, fermo il rispetto dell'art 16 del Regolamento del personale consiliare, deve essere rilasciata dal Segretario generale stante il sussistere delle condizioni disciplinate dall'art 53 del d.lgs n.165/2001 nonché nel rispetto della normativa anticorruzione e del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale.

<b>Obiettivo strategico</b> <b>(delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
<b>3</b>	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi

### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale					
Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali					
Stato di attuazione 01.01.2025	di al	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	di risultato atteso	di soggetto responsabile
Da attuare		Entro il 2025: 1. Predisposizione bozza Regolamento e relativa modulistica da inviare all'U.P.	1. Trasmissione bozza all'UP (SI/NO)	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare		2. diffusione Regolamento: divulgazione all'interno/esterno dell'Ente della disciplina regolamentare e della relativa modulistica	2. Pubblicazione Regolamento con la relativa modulistica nella sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI	Capo Servizio del Personale Capo Servizio Amministrazione (in ordine alla gestione informatica della procedura di pubblicazione)
Da attuare		3. verifica delle autorizzazioni allo extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento  4. nelle more dell'adozione del Regolamento autorizzazione rilasciata dal Segretario Generale	Nr di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri / numero totale delle autorizzazioni richieste (%)  Nr di autorizzazioni rilasciate dal Segretario generale / numero totale delle autorizzazioni richieste (%)	100%	Segretario Generale con il supporto del Capo Servizio del Personale.
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>		1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

#### 2.3.6.8. L'attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare importanza assume il divieto di *pantouflage* il quale agisce si configura quale ipotesi di incompatibilità successiva.

La misura di prevenzione quindi interviene successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

La disciplina del "*pantouflage*", introdotto dall'art. 1 c.42 lett. l) della l. n.190/2012, è prevista all'art 53 c. 16 ter del del d.lgs. n.165/2001 pe effetto del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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 di quanto previsto dal presente comma 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.”

L'art. 21 del d.lgs. n.39/2013 prevede inoltre che “ Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.”

La *ratio* della disposizione normativa è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbero preconstituire situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico di lavoro presso il soggetto privato/operatore economico con cui entrano in contatto esercitando poteri autoritativi o negoziali.

Le misure di prevenzione sono quindi volte a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente da una pubblica amministrazione e al suo passaggio ad un soggetto privato prima della decorrenza di un “periodo di raffreddamento” (c.d. *revolving doors*)

L'ANAC ha affrontato il tema del “*pantouflage*” in sede di PNA 2019 e 2022 e da ultimo, a loro integrazione, con l'emanazione delle “Linee guida n° 1- divieto di “*pantouflage*” di cui alla delibera n°493 del 25 settembre 2024.

L'Autorità è intervenuta con l'intento di fornire indirizzi interpretativi e operativi sotto il profilo sostanziale e “sanzionatorio” orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del “*pantouflage*”.

Posto che il Giudice Amministrativo (sentenza Consiglio di Stato Sezione V n.7411 del 29 ottobre 2019) ha riconosciuto all'ANAC poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*, per le questioni che rilevano ai fini della presente sezione si rappresentano le indicazioni fornite nelle succitate Linee in ordine a:

- delimitazione dell'ambito soggettivo del divieto di *pantouflage*
- delimitazione dell'ambito oggettivo del divieto

Per quanto riguarda il profilo soggettivo l'ANAC precisa che l'ambito di applicazione in riferimento alle pubbliche amministrazioni da cui proviene il dipendente pubblico è da intendersi per tutte le amministrazioni come definite dall'art 1 c.2 del d.lgs n.165/2001 nonché gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico mentre in riferimento ai dipendenti ai dipendenti pubblici è da intendersi per:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
- i titolari degli incarichi di cui all'art 21 del d.lgs n.39/2013 quali:
  - a) incarichi amministrativi di vertice, ossia gli incarichi di livello apicale, o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione intendendosi, ai sensi dell'art 1 c.2 lett.i) del d.lgs n.39/2013, le figure di Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni;
  - b) gli incarichi dirigenziali interni di cui art 1 c.2 lett.j) del d.lgs n.39/2013 quali quelli di funzione dirigenziale comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
  - c) gli incarichi dirigenziali interni di cui art 1 c.2 lett.k) del d.lgs n.39/2013 di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle

competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni.

Per quanto attiene al profilo oggettivo, l'ANAC specifica che i soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui siano poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.

Precisa altresì che l'occasionalità dell'attività svolta nella amministrazione pubblica non influisce sull'applicazione o meno del divieto posto che ne costituisce presupposto il solo esercizio di poteri autoritativi e negoziali quando anche questi vengano svolti in forma non stabile e continuativa.

Come già delineato nel PNA 2022, il potere autoritativo e negoziale si estrinseca nell'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni soggettive dei destinatari.

Sono quindi riconducibili all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, in maniera esemplificativa ma non esaustiva,

- atti adottati dai RUP nelle diverse fasi del procedimento;
- atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere;
- atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie certificazioni etc) la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri.

Non costituiscono invece espressione di poteri autoritativi e negoziali l'adozione di atti di carattere generale destinati ad una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento, ma anche determinati a posteriori.

Si rammentano le sanzioni previste in caso di violazione del divieto così come rinvenibili dal dettato normativo e dalle indicazioni ANAC:

- 1) I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono nulli. È inoltre previsto l'obbligo per l'ex "dipendente pubblico" di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi
- 2) I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni

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

Si conferma per la presente programmazione il modello operativo della procedura *de qua* definito in sede di PIAO 2024-2026 stante la sua conformità anche rispetto alle nuove specificazioni intervenute con la delibera ANAC n. 493/2024.

La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- Il Capo Servizio del Personale deve acquisire:
  - la dichiarazione circa l'impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* per il personale di nuova assunzione o, ai sensi dell'art 21 del d.lgs 39/2013, di nuovo incarico all'atto degli stessi;
  - la dichiarazione da parte del personale la cui attività implica l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali come sopra rappresentato circa l'impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* entro 60 giorni dalla cessazione del servizio allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- I Responsabili delle strutture, per il tramite della stipula del patto di integrità, devono acquisire la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti del Consiglio regionale in violazione del predetto divieto.

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

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

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

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

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

## Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale				
L'attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)				
stato di attuazione al 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	soggetto responsabile
In attuazione e da attuare	<u>Tempestiva:</u> 1) acquisizione delle dichiarazioni di divieto di <i>pantouflage</i> dal personale neo assunto o neo incaricato in ruoli che prevedano l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali;	Nr. dichiarazioni acquisite/nr. Dipendenti di nuova assunzione di o di nuovo incarico in ruoli che prevedano l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali; (%)	100%	Capo Servizio del Personale
	<u>Entro 60 giorni dalla cessazione dal servizio</u> 2) acquisizione di una dichiarazione con cui il dipendente, la cui attività implica l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ; 3) svolgimento delle verifiche anche a campione delle dichiarazioni non rese	Nr. dichiarazioni sottoscritte / nr. dipendenti cessati dal servizio (%)  Nr. di dichiarazioni verificate /campione selezionato (%)	100%	Capo Servizio del Personale  RPCT con il supporto del Capo Servizio del Personale
	<u>Continuativamente</u> 4) previsione nei bandi per le procedure di affidamento, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto	n. patti di integrità stipulati/n. procedure di affidamento espletate	100%	Responsabili delle strutture
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale. 2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

## 2.3.6.9.I patti di integrità negli affidamenti

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

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

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

Con Deliberazione UP n.265 del 04.10.2023 è stato adottato lo schema di Patto di integrità recependo anche le indicazioni ANAC di cui al PNA 2022 con cui vengono disciplinati i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno al Consiglio regionale nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture. Il patto di integrità stabilendo obblighi reciproci che si instaurano tra gli operatori economici e il Consiglio regionale al fine di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità prevede tra le altre, le clausole tipicamente ascrivibili a forme di disciplina del conflitto di interessi (Misura 2.3.6.4), di divieto di *pantouflage* (Misura 2.3.6.8) e di Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti (Misura 2.3.6.14).

Dai monitoraggi effettuati dal RPCT si evince che i patti di integrità vengono inseriti in tutte le procedure di affidamento condotte dai Capi Servizio.

<b>Obiettivo strategico</b> (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

### Programmazione misura triennio 2025-2027

<b>Misura generale</b> I patti di integrità negli affidamenti					
<b>stato di attuazione</b> 01.01.2025	<b>di al</b>	<b>fasi e tempi di attuazione</b>	<b>indicatori di attuazione</b>	<b>di risultato atteso</b>	<b>soggetto responsabile</b>
In attuazione		Continuativamente durante lo svolgimento dell'attività:  1.inserimento in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito dei patti di integrità	Nr. di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere d'invito / numero di procedure di affidamento bandite (%)	100%  (delle procedure corredate da documentazione contenente i patti di integrità)	Responsabili delle strutture
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>		1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.  2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.			

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

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

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

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

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

Inoltre l'ANAC raccomanda le Pubbliche amministrazioni di garantire ai dipendenti coinvolti nell'espletamento delle procedure di affidamento la formazione in materia di prevenzione della corruzione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di **RUP**, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica anche in una logica di graduale applicazione della misura di rotazione ordinaria del personale con particolare riferimento alla rotazione dell'incarico di RUP di cui all'azione 2.3.6.2.

Nel corso del 2024, in attuazione della programmazione delineata nel PIAO, è stato attuato un percorso formativo articolato su n.3 sessioni:

- corso rivolto a tutti i dipendenti del Consiglio regionale e incentrato sulla disciplina degli incarichi vietati e autorizzati ai dipendenti pubblici con un focus sul conflitto di interessi e gli obblighi scaturenti in materia di trasparenza
- corso rivolto ai Capi Servizio/RUP, ai dipendenti dagli stessi individuati che collaborano nell'espletamento delle procedure di affidamento e al GdL su "Anticorruzione e appalti dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)" con un focus sui risvolti in materia di trasparenza;
- corso rivolto ai Capi Servizio in materia di antiriciclaggio.

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
1	prosecuzione dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, antiriciclaggio;



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

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

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

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

L'ANAC con delibera n.311 del 12 luglio 2023 ha emanato le Linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne che "forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo".

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

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

L'ANAC ha aperto le consultazioni sulle Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione disponendo l'invio delle osservazioni entro il 9 dicembre 2024.

Evidenziando che le disposizioni interne del Consiglio regionale sono pienamente conformi al testo in consultazione delle Linee guida ANAC, si specifica che si provvederà ad adeguare la Direttiva in argomento rispetto a diversa disciplina che dovesse sopraggiungere nella versione definitiva delle stesse.

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
2	proseguimento nella crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale in particolare sul Codice di comportamento, sulla disciplina del conflitto di interessi e dello whistleblowing
5	recepimento e adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione conformemente a quanto indicato nella normativa nazionale di settore, negli aggiornamenti al PNA e nelle linee di indirizzo ANAC

## Programmazione misura triennio 2025-2027

<b>Misura generale</b>				
<b>La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)</b>				
<b>stato di attuazione al 01.01.2025</b>	<b>fasi e tempi di attuazione</b>	<b>indicatori di attuazione</b>	<b>risultato atteso</b>	<b>soggetto responsabile</b>
	<u>Continuativamente:</u> 1.Istruttoria e definizione del 100% delle segnalazioni nei tempi indicati nella Direttiva per la gestione del canale di segnalazione interna  <u>Entro 60 gg dall'adozione da parte di ANAC</u>  Eventuale adeguamento della direttiva interna alle Linee Guida ANAC	n. segnalazioni di WB esaminate rispetto / n. segnalazioni pervenute nel (%)   Direttiva adeguata (SI/NO)	100%	RPCT
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	Il RPCT da evidenza dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente e del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.			

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

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

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

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

Si segnala inoltre che il Consiglio regionale adottando il "Regolamento sulla concessione gratuita di spazi del palazzo consiliare da adibire a mostre ed eventi di carattere temporaneo aventi finalità sociali, culturali, artistiche, filantropiche divulgazione scientifica"(deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.2/2024) è impegnato nella promozione iniziative di cittadini e associazioni volte alla diffusione e valorizzazione dei beni culturali e artistici nonché nella realizzazione di eventi con finalità sociali anche quali strumenti per rafforzare la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni.

<b>Obiettivo strategico</b>	
<b>(delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>2</b>	prosecuzione dell'attività di formazione e informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di rafforzare la cultura dell'etica e della legalità con particolare riguardo alle tematiche incentrate su codice di comportamento, conflitto di interessi, anticiriciclaggio



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

Dai monitoraggi effettuati il RPCT riscontra un generale rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla normativa vigente, in tutti i Servizi del Consiglio regionale.

Tuttavia si evidenzia la mancata adozione del Regolamento interno per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi che si riprogramma con il presente documento.

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi;

### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale monitoraggio dei tempi procedurali				
stato di attuazione al 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	oggetto responsabile
Da attuare	Entro il 2025 1. Regolamento per la definizione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 2, legge 7 agosto 1990, n. 241	Invio bozza Regolamento all'U.P. (SI/NO)	SI	Segretario Generale d'intesa con i Responsabili delle strutture
	2. Aggiornamento e pubblicazione annuale  Tabella contenente i dati dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art.35 del d.lgs. n.33/2013	Presenza tabelle in Amministrazione Trasparente distinta per strutture (SI/NO)	SI	Responsabili strutture in coordinamento con il RPCT
	3. Monitoraggio semestrale tempi procedimenti	Nr. Procedimenti conclusi nei termini su nr procedimenti attivati nel periodo di riferimento (%)	100%	Responsabili strutture in coordinamento con il RPCT
Monitoraggio e vigilanza	1. I Responsabili delle strutture curano l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti ed il monitoraggio dei tempi procedurali e ne danno evidenza nel report di monitoraggio (1° livello) semestrale sull'attuazione della misura.  2. Il RPCT, attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale, vigila sull'adozione del Regolamento, sull'adempimento della pubblicazione in formato tabellare dei procedimenti e sull'effettivo monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.			

### 2.3.6.14. Monitoraggio dei rapporti con soggetti che stipulano contratti e beneficiari di vantaggi economici

Fatto salvo quanto disciplinato alla misura 2.3.6.4, ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012 il Piano anticorruzione "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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

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

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

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

I casi di astensione sono comunicati al RPCT.

Si specifica che la dichiarazione di "non trovarsi in rapporti di coniugio, parentela e/o affinità, né lui né i soggetti con lui coinvolti, con i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento, è contenuta tra le clausole del Patto di integrità del Consiglio regionale nonché nella modulistica a corredo delle domande per la concessione di contributo dell'Ufficio di Presidenza ai sensi del Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione di contributi finanziari da parte dell'Ufficio di Presidenza.

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;

### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
stato di attuazione al 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	soggetto responsabile
In attuazione	<u>Tempestivamente</u>  Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari	-n. dichiarazioni acquisite su numero contratti o autorizzazioni (%)  - nr. comunicazioni al RPCT casi di astensione/nr. dichiarazioni controllate (%)	100%	I Responsabili delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	1.I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1°livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.  2.II RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2°livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.			

Misura generale monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari				
stato di attuazione al 01.01.2025	fasì e tempi di attuazione	indicatori attuazione	di risultato atteso	soggetto responsabile

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

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

A partire dal 1° giugno 2023 gli atti di natura contabile vengono redatti tramite l'applicativo *Sicraweb* consentendo la tracciabilità, anche in termini dei soggetti coinvolti, di tutte le procedure contabili e di quelle di affidamento di servizi e forniture.

Si rileva anche l'integrale informatizzazione della procedura inerente la segnalazione di illeciti ([Whistleblowing](#)).

Inoltre, a partire dal 19.02.2024 è stato adottato il nuovo applicativo software per il Protocollo Generale, che non solo garantisce un'ottimizzazione del flusso documentale di tutti i servizi dell'Amministrazione ma favorisce altresì un incremento di trasparenza e semplificazione.

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
4	prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna

### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale Informatizzazione dei processi				
stato di attuazione al 01.01.2025	fasì e tempi di attuazione	indicatori attuazione	di risultato atteso	soggetto responsabile
<b>Da attuare</b>	Entro il 2025  1.adozione nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali	1.pubblicazione in Amministrazione Trasparente e diffusione manuale di gestione (SI/NO)	<b>SI</b>	Capo Servizio Segreteria
	2.prosecuzione nella standardizzazione procedure mediante flusso documentale totalmente informatizzato	utilizzo applicativo software (SI/NO)	<b>SI</b>	Responsabili delle strutture
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale.			

	2. Il RPCT vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.
--	---

### 2.3.6.16 L'Accesso documentale, civico e generalizzato

#### ➤ L'accesso documentale

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

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

#### ➤ L'accesso civico

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

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

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

#### ➤ L'accesso civico generalizzato

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

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

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

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

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

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
3	implementazione, aggiornamento continuo e massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale;

### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale				
accesso documentale, civico e generalizzato				
stato di attuazione al 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	di risultato atteso	soggetto responsabile
	Continuativamente durante lo svolgimento del processo:  Istruttorie richieste d'accesso secondo normativa di settore e regolamento consiliare	Nr. istanze pervenute / nr. provvedimenti di chiusura fascicolo conclusi nei tempi (%)	100%	RPCT (istanze di accesso civico semplice) con il supporto del Servizio Segreteria.  Responsabili delle strutture (accesso documentale e generalizzato) secondo la procedura indicata nella normativa di settore e nel Regolamento consiliare.
<b>monitoraggio e vigilanza</b>	<p>1. Il RPCT e i Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio (1° livello) sull'attuazione della misura con frequenza semestrale</p> <p>2. Il RPCT vigila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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".</li> <li>- sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio semestrale (2° livello) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</li> </ul>			

#### 2.3.7 Programmazione attuazione della Trasparenza

Il Consiglio regionale conferma tra gli altri obiettivi strategici per la programmazione 2025-2027, definiti con deliberazione di Ufficio di Presidenza n. 23/2024, "l'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione". Il raggiungimento di tale obiettivo è fondamentale non soltanto ai fini dell'adempimento alla normativa vigente ma anche in considerazione del suo sostanziale concorso alla creazione di valore pubblico.

Nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione è stata impegnata in un poderoso processo di adeguamento alla normativa vigente con particolare riferimento al d.lgs n.33/2013 e alle delibere ANAC comportando una ripartizione dei compiti e delle responsabilità in relazione all'articolazione organizzativa del Consiglio regionale per cui si rimanda all'allegata Tabella (All. n.2) e che può essere rappresentata nella seguente sinossi.

Compiti	Responsabilità
Definizione degli obiettivi strategici	Ufficio di Presidenza
Definizione in sede di PIAO della Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione con l'individuazione dei soggetti responsabili	RPCT
Tempestiva elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare conformemente ai	Nelle more dell'adozione del nuovo sito istituzionale i Responsabili di struttura inviano al Servizio Amministrazione i dati e le informazioni da pubblicare secondo le modalità di trasmissione definite dallo stesso.

contenuti e alle modalità disciplinati dal d.lgs. n.33/2013	Con l'entrata in funzione del nuovo sito ciascun servizio avrà l'onere di pubblicare gli atti di propria competenza oggetto di pubblicazione obbligatoria e di curare l'organizzazione dei flussi atti a garantire la tempestività della pubblicazione
Tempestiva pubblicazione nelle sottosezioni pertinenti di Amministrazione Trasparente dei dati trasmessi dai Responsabili di struttura anche per il tramite dei loro collaboratori	Servizio Amministrazione nelle more dell'entrata in funzione del nuovo sito e successivamente i Responsabili di struttura per i dati e le informazioni di propria pertinenza.
Monitoraggio in sede di autovalutazione con cadenza trimestrale	Responsabili di struttura
Monitoraggio semestrale e costante controllo sugli adempimenti rispetto agli obblighi di pubblicazione	RPCT
Attestazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro i termini e le modalità prescritti dall'ANAC	RPCT

L'ANAC al fine di stabilire modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione, attraverso la delibera n.495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art 48 del d.lgs n.33/2013 con riferimento agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) concedendo alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Con la stessa delibera l'Autorità ha approvato il documento "le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs 33/2013" contenente indicazioni circa i requisiti di qualità dei dati da pubblicare, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse nonché le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

In relazione ai requisiti di qualità dei dati da pubblicare si specifica che gli stessi devono garantire:

- **integrità:** il dato non deve essere parziale;
- **completezza:** la pubblicazione deve essere esatta (ossia la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere), accurata (capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione;
- **tempestività:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- **costante aggiornamento:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferiscono;
- **semplicità di consultazione:** il dato deve essere organizzato in modo da consentire agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- **comprensibilità:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto;
- **omogeneità:** il dato deve essere coerente e non essere contraddittorio rispetto ad altri dati;
- **facile accessibilità e riutilizzabilità:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto<sup>6</sup> e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente;
- **indicazione della loro provenienza:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte;

<sup>6</sup> Art. 1 c.1 lett l-bis) e l-ter) del d.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

- **riservatezza:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Inoltre si ricorda che:

- fermo restando la periodicità di pubblicazione prevista, il Responsabile della struttura competente alla elaborazione e pubblicazione del dato dovrà provvedere al controllo del contenuto con una frequenza almeno trimestrale. Il RPCT, qualora in sede di monitoraggio dovesse riscontrare l'omissione o il ritardo nello svolgimento della predetta attività, invita la struttura a provvedere, eventualmente supportandola per il corretto adempimento;
- ogni pagina deve riportare in basso a sinistra la dicitura "pagina aggiornata al...". La data ivi riportata attesta la data di riferimento dell'aggiornamento da parte del Responsabile della struttura competente alla elaborazione e pubblicazione circa la correttezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati ivi contenuti. A tal fine si specifica che, come esplicitato all'Allegato 5 della delibera ANAC n.201/2022, con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti.

I Responsabili di struttura sono dunque tenuti a "controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679.

L'ANAC specifica che prima di diffondere i dati e le informazioni, tramite la loro pubblicazione, è necessario sottoporre gli stessi ad un processo di **validazione** ossia di verifica del rispetto dei requisiti sopra elencati.

La validazione intesa dunque come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative" deve essere effettuata dal Responsabile di struttura competente alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dello specifico dato.

Il RPCT provvederà nel corso del 2025 a emanare e diffondere apposito atto, da intendersi integrativo rispetto alla Direttiva sulla trasparenza trasmessa ai responsabili di struttura con nota prot. n.3153/2023 e pubblicata sul sito istituzionale, con il quale verranno fornite le indicazioni per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione anche tenendo conto delle eventuali precisazioni che l'ANAC rappresenterà in sede di aggiornamento del PNA 2023.

L'ANAC raccomanda che venga data evidenza scritta delle validazioni effettuate specificando i criteri di qualità utilizzati per la verifica e dandone riscontro al RPCT al fine di consentire il monitoraggio.

Un momento importante del processo di attuazione della trasparenza è rappresentato dal controllo anche ai fini di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.

La metodologia adottata dal RPCT ai fini del monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni, riportata nei paragrafi successivi, è pienamente conforme alle modalità tramite cui l'ANAC indica di effettuare il controllo.

L'ANAC ribadisce la necessità di attivare i meccanismi di garanzia e correzione rispetto ai dati pubblicati o da pubblicare distinguendo tra i seguenti soggetti competenti:

- 1) il RPCT: in caso di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, si rivolge tempestivamente al responsabile della pubblicazione e(o) della trasmissione del dato e ne richiede l'adempimento;
- 2) l'OIV o organismo con funzioni analoghe;
- 3) l'organo di indirizzo politico, anche a seguito della comunicazione da parte del RPCT e OIV delle criticità rilevate;
- 4) l'ANAC che riceve segnalazioni sui casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

<b>Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)</b>	
<b>nr</b>	<b>descrizione</b>
<b>1</b>	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
<b>3</b>	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi

## Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale trasparenza				
Stato di attuazione al 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	soggetto responsabile
In attuazione	Continuativamente durante lo svolgimento delle attività:  implementazione pubblicazione dati e informazioni	Pubblicazione informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (SI/NO)	SI	RPCT (attività di coordinamento)  Responsabili di strutture (per la parte di competenza) relativa  Capo Servizio Amministrazione (per la parte relativa alla gestione informatica della pubblicazione)
Da attuare	<u>Entro giugno 2025</u>  Direttiva contenente le istruzioni per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi d.lgs 33/2013 e della delibera ANAC n.495/2024 all.4	Emanazione e pubblicazione direttiva (SI/NO)	SI	RPCT
Da attuare	<u>Entro settembre 2025</u>  Adeguamento delle sottosezioni di Amministrazioni trasparenti alla delibera ANAC n.495/2024 all.ti 1,2,3	Adeguamento sottosezioni:  -trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art 4-bis d.lgs 33/2023)  - organizzazione (art 13 d.lgs 33/2013)  - dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività (art 31 d.lgs 33/2013)  (SI/NO)	SI	Capo Servizio Amministrazione
Monitoraggio e vigilanza	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio trimestrale dando evidenza dell'attività svolta nel report di monitoraggio (1°livello) semestrale.</p> <p>2. Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle strutture per l'implementazione delle singole sezioni e l'informatizzazione dei flussi documentali che riguardino atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> </ul>			

	<p>- vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale/annuale (v. Allegato n.7) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</p>
--	---

### 2.3.7.1 Attuazione della Trasparenza in materia di procedure di affidamento

A partire dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina in tema di digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici prevista dal nuovo Codice con riguardo a tutte le procedure di affidamento.

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono disciplinate nella delibera ANAC n.264 del 20.06.2023 e s.m.i., provvedimento, attuativo dell'art 28, comma 4 del d.lgs n.36/2023, nonché nel relativo Allegato I – Obblighi Amministrazione Trasparente e orientate al principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni quale forma di assolvimento agli obblighi di pubblicazione (c.d. principio *dell'once-only*).

Ai sensi dell'art 10 della delibera ANAC n.261 del 20 giugno 2023, il Consiglio regionale della Sardegna è tenuto a trasmettere tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti (d'ora in poi BNDPCP), per il tramite della piattaforma di approvvigionamento certificata utilizzata dall'Amministrazione (SardegnaCat), le informazioni riguardanti:

#### a) programmazione:

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

#### b) progettazione e pubblicazione:

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

#### c) affidamento:

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

#### d) esecuzione:

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

8. la conclusione del contratto

9. il collaudo finale

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

**Per ogni procedura di affidamento, deve essere garantito l'accesso alle informazioni e dati su elencati attraverso l'inserimento del link alla BNDP.**

Si precisa che i dati e le informazioni pubblicati nella BDNCP, devono rispettare, i criteri di qualità di cui all'art.6 del d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii come esplicitati nel paragrafo precedente.

Il Consiglio regionale è altresì tenuto alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di "atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria "ai sensi dell'Al.1 della delibera ANAC n.264/2023 e s.m.i come da Tabella di cui all'allegato n.4

Obiettivo strategico (delibera U.P. n. 23 dell'8 OTTOBRE 2024)	
nr	descrizione
1	verifica e aggiornamento della disciplina interna afferente alla tematica dell'anticorruzione e trasparenza in un'ottica di continuo e tempestivo adeguamento alla normativa nazionale sopravvenuta;
3	implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente attraverso il costante aggiornamento dei dati e delle informazioni e il miglioramento dei livelli di accessibilità agli stessi
4	proseguimento della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi del Consiglio regionale della Sardegna

#### Programmazione misura triennio 2025-2027

Misura generale trasparenza				
Stato di attuazione al 01.01.2025	fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	risultato atteso	soggetto responsabile
In attuazione	Continuativamente durante lo svolgimento del processo:  digitalizzazione di tutto il ciclo di vita delle procedure di affidamento tramite SardegnaCat	n.procedure affidamento digitalizzate/n.procedure di affidamento svolte (%)	100%	Responsabili delle strutture

<b>In attuazione</b>	Continuativamente durante lo svolgimento del processo:  Trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni ex art 28 d.lgs n.36/2023	Trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni ex art 28 d.lgs n.36/2023 (SI/NO)	SI	Responsabili delle strutture
<b>Da attuare</b>	<u>Entro 31.12.2025 2024</u>  Adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" ad eventuali disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza	Adeguamento sottosezione "Bandi di gara e contratti" (SI/NO)	SI	Capo Servizio Amministrazione su input del RPCT
<b>Monitoraggio e vigilanza</b>	<p>1. I Responsabili delle strutture svolgono una attività di monitoraggio trimestrale dando evidenza dell'attività svolta nel report di monitoraggio (1°livello) semestrale.</p> <p>2. Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge un'attività continua di coordinamento e sollecitazione ai Responsabili delle strutture per l'implementazione delle singole sezioni e l'informatizzazione dei flussi documentali che riguardino atti e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>- vigila sull'attuazione della misura attraverso il monitoraggio (2° livello) semestrale/annuale (v. Allegato n.7) e, dell'attività svolta, rende conto nella Relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della L.190/2012.</li> </ul>			

### 2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

#### Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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

Si conferma la metodologia adottata dal RPCT secondo cui il monitoraggio deve essere attuato su due livelli:

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

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

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

### Sintesi monitoraggio misure generali programmate triennio 2025-2026-2027

Misura		Responsabile e tempistica monitoraggio 1° livello	Responsabile tempistica monitoraggio 2° livello
2.3.6.1	Codice di comportamento	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.2	La rotazione del personale	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.3	La rotazione straordinaria	Segretario Generale semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.4	Disciplina del conflitto di interessi	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.5	Inconferibilità e incompatibilità	RPCT semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.6	La prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.7	Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.8	L'attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale
2.3.6.9	I patti di integrità negli affidamenti	Responsabili delle strutture semestrale	RPCT Semestrale Annuale

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

**ELENCO ALLEGATI SEZIONE 2.3. "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA":**

- 1) **All.1 Mappatura processi**
- 2) **All.2 Tabella obblighi di pubblicazione**
- 3) **All.3 Monitoraggio PIAO 2024-2026**
- 4) **All.4 Obblighi di pubblicazione per le procedure di affidamento**
- 5) **Processi organizzativi servizi C**

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa.

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

Il Segretario Generale è la figura di vertice dell'organizzazione interna del Consiglio regionale della Sardegna. Svolge funzioni di assistenza, coordinamento e supervisione riguardo a tutte le attività dell'Assemblea. Assicura l'unità d'indirizzo dell'Amministrazione consiliare e ne garantisce la funzionalità e l'adozione in conformità ai mandati indicati dagli organi politici del Consiglio (Presidente, Ufficio di Presidenza e Collegio dei Questori) ed emanati in appositi atti, con particolare riferimento all'organizzazione interna del Consiglio regionale, alla disciplina del personale e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

In particolare il Segretario Generale:

- 1) fornisce assistenza e supporto agli organi istituzionali e provvede all'espletamento delle attività implicate nel loro funzionamento quali:
  - consulenza sulla normativa e le procedure degli atti di competenza del Presidente del Consiglio;
  - assistenza al Presidente durante le sedute del Consiglio;
  - emanazione di disposizioni organizzative in attuazione delle autorizzazioni del Presidente;
  - assistenza al Presidente, ai consiglieri e alla Giunta regionale durante le sedute in applicazione delle procedure disciplinate dal Regolamento interno;
  - sovrintendenza alla regolarità dell'attività dei Servizi afferenti all'Aula e sulla regolarità delle votazioni;
  - impulso, coordinamento e controllo dell'istruttoria condotta dai Servizi negli ambiti di propria competenza sulle proposte di deliberazione dell'Ufficio di Presidenza;
  - supporto al Presidente del Consiglio nella definizione dell'ordine del giorno dell'Ufficio di Presidenza e successiva informazione al Servizio Segreteria per la convocazione;
  - illustrazione, su richiesta, delle proposte di deliberazione durante la seduta dell'Ufficio di Presidenza ed espressione del proprio parere;
  - sottoscrizione del verbale della seduta e delle deliberazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza;
  - attività consultiva obbligatoria durante la seduta del Collegio dei Questori e sottoscrizione del verbale;
  - raccordo tra Presidente del Consiglio e il Capo del Servizio Assemblea per la convocazione e la definizione dell'ordine del giorno della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari;
  - sovrintendenza e coordinamento per la convocazione delle Commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi Presidenti;

- 2) cura i rapporti con la Presidenza della Giunta regionale, il Rappresentante del Governo, i Segretari generali della Presidenza della Repubblica e delle Camere, e con gli altri organi istituzionali;
- 3) rappresenta l'Amministrazione al Tavolo dei Segretari generali e presta l'eventuale assistenza al Presidente nelle riunioni dell'Assemblee Plenarie presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative regionali. Designa il personale del Consiglio nei gruppi di lavoro tematici;
- 4) ha la rappresentanza legale dell'Amministrazione in sede di stipula di contratti, convenzioni e accordi con le altre istituzioni;
- 5) ha poteri di direzione, indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti dell'Amministrazione attraverso la definizione degli assetti organizzativi dell'Ente, attuati attraverso i seguenti atti (a titolo esemplificativo):
  - proposte motivate all'Ufficio di Presidenza in ambiti di pertinenza dell'organo di indirizzo politico (definizione organigramma; conferimento incarico Vice Segretario Generale; nomine Capi Servizio; nomine Capi Ufficio; figure di sovrintendenza; nomina RPCT; nomina DPO);
  - nomine di propria competenza (adozione di atti organizzativi e nomina reggenti, disposizioni attuative ai Servizi; nomina RASA; designazione incaricati trattamento dati personali; nomina ufficiale rogante);
  - impulso alla definizione dei contenuti del PIAO di competenza dei Servizi, supervisione e coordinamento;
  - formulazione di proposte per l'adozione di atti generali e regolamenti previa verifica dell'istruttoria preliminare alla redazione dei testi;
- 6) è il capo del personale e componente di diritto del Comitato per gli affari del personale in seno al quale esprime pareri e indirizzi. Cura la disciplina e la gestione del personale in ordine a:
  - adozione di disposizioni organizzative;
  - indizione delle procedure concorsuali e nomina delle commissioni selezionatrici;
  - stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - assegnazione personale ai servizi che non ricadono nella competenza dell'Ufficio di Presidenza;
  - conferimento incarichi speciali;
  - costituzione, anche su proposta dei Capi Servizio, e aggiornamento di Gruppi di lavoro;
  - incarichi di elevata professionalità;
  - emanazione di atti concessione e autorizzazioni;
- 7) è datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- 8) coordina e supervisiona le attività contabili con specifiche responsabilità in ordine a:
  - sottoposizione delle proposte per le iniziative di spesa pervenute dai centri di responsabilità amministrativa ai fini della predisposizione del progetto di bilancio;
  - prelievi dal fondo di riserva per le spese obbligatorie;
  - riscossione in interfaccia con il Capo Servizio finanziario;
  - autorizzazione delle spese fino a 20.000 euro;
  - predisposizione del programma triennali degli acquisti di beni e servizi;
  - designazione dei RUP nei casi non ricopra tale incarico;
  - controfirma delle determina a contrarre per impegni di spesa superiori ai 10.000 euro

stipula dei relativi contratti;

- nomina delle commissioni giudicatrici;
- 9) impartisce direttive e coordina tutte le attività necessarie al buon funzionamento della propria struttura. Inoltre, avvalendosi della propria struttura:
- cura la Segreteria dell'Avvocatura consiliare, stante la vacanza dell'Ufficio da maggio 2021, attraverso la fascicolazione e tenuta dell'archivio delle pratiche legali, l'istruttoria delle pratiche, in collaborazione con i Servizi interessati, la stima del contenzioso in base al rischio di soccombenza, gli adempimenti connessi al conferimento di incarichi ad avvocati esterni;
  - coordina i servizi e le attività per la realizzazione di iniziative di carattere culturale anche in riferimento agli adempimenti istruttori per la concessione gratuita a terzi degli spazi del Palazzo consiliare ai sensi del Regolamento n. 2/2024;
  - cura gli adempimenti propedeutici e conseguenti alle elezioni.

Le prerogative del Segretario Generale, come sopra descritte, permeano tutte le funzioni attribuite al Consiglio regionale, sia quelle riferibili propriamente all'attività parlamentare, sia quelle riconducibili alla gestione interna dell'Amministrazione, evidenziandone il ruolo di alta direzione per l'intera struttura amministrativa

Il Segretario Generale, coadiuvato dal Vice Segretario Generale, si avvale di una propria struttura articolata su n. 3 funzionari consiliari (Area funzionale retributiva D).

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

L'attuale assetto organizzativo comprende i seguenti Servizi:

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

Ognuno dei Servizi è diretto da un Capo Servizio.

I Capi Servizio:

- dirigono l'attività complessiva del Servizio, del cui funzionamento rispondono al Segretario generale, al quale sono tenuti a prestare collaborazione;
- presiedono le Assemblee del Servizio;
- partecipano alle riunioni dell'organo politico collegiale eventualmente preposto alla vigilanza sul Servizio;
- partecipano alle Conferenze tra i Servizi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Dipendenti a tempo indeterminato ripartiti per unità organizzativa

Unità organizzativa	n. dipendenti assegnati	
Segreteria Presidente	8	Vedasi nota 1
Segreteria Vice Presidente	0	
Segreteria consiglieri Questori	1	
Segreteria consiglieri Segretari	0	Vedasi nota 2
Segreteria Generale	5	
Assemblea	7	
Amministrazione	37	
Commissioni	16	
DIB	9	
Finanziario	6	
Personale	12	
Segreteria	11	
Autorità di Garanzia	12	
Prerogative dei Consiglieri	4	
Ufficio Stampa	5	
<b>Totale</b>	<b>133</b>	

**Nota 1.** Il Capo della Segreteria del Presidente è computato unicamente in questa unità organizzativa sebbene ricopra anche l'incarico di Capo del Servizio della Documentazione istituzionale e bibliotecaria.

**Nota 2.** Il Vice Segretario generale è computato unicamente in questa unità organizzativa sebbene ricopra anche l'incarico di Capo del Servizio Amministrazione.

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Il lavoro agile è parte integrante della strategia dell'amministrazione consiliare di transizione amministrativa. L'adozione e lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro e di svolgimento della prestazione lavorativa completa quel processo di riforma del sistema che, a partire dalla fine del secolo scorso, ha interessato tutte le pubbliche amministrazioni obbligandole a ripensare la propria organizzazione in funzione della "qualità amministrativa".

L'Amministrazione consiliare, impegnata in un più ampio percorso di semplificazione organizzativa, si è progressivamente avvalsa di nuovi strumenti che, come il lavoro agile, si sono dimostrati capaci di coniugare le esigenze della continuità dell'azione e dei servizi erogati e le esigenze di vita, salute e lavoro del personale dipendente dell'amministrazione.

A partire dal marzo 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria, il lavoro agile è stato utilizzato nelle maglie larghe consentite dalla legislazione del tempo e nelle forme derogatorie previste a livello nazionale, in particolare prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge istitutiva n. 81/2017 e successivamente ribaditi dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 (Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA). Nel contesto del Consiglio regionale, l'adozione di una regolamentazione dell'istituto a favore della generalità dei dipendenti resta di prossima approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza (prevista entro il mese di giugno 2025), trovando applicazione, ad oggi, esclusivamente per i dipendenti a tempo determinato posti alle dirette dipendenze funzionali dei Gruppi politici ai sensi della legge regionale 20 dicembre 2019 n. 21 (per i quali l'Ufficio di Presidenza ha approvato con deliberazione n. dello schema di accordo individuale di lavoro agile, considerata la specificità del rapporto fiduciario gestito nell'ambito della segreteria politica dei Gruppi), e per i lavoratori fragili, ai quali l'Amministrazione garantisce la possibilità di ricorrere a questa specifica modalità di svolgimento del

lavoro subordinato in linea con la direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e la più recente giurisprudenza.

Le condizionalità e i fattori abilitanti al lavoro agile sono oggetto di specifici interventi che, a partire dalla definizione di uno schema di accordo individuale per tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato (entro il 30 giugno 2025) e dalla mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (entro il 30 giugno 2025), prevedono:

a) l'adozione di misure organizzative tali da garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non prevalga su quello in presenza conformemente a quanto stabilito nel citato D.M., all'art. 1, comma 3, lett. b), né pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi resi, anche in considerazione della specificità dell'attività cui è preposto il personale consiliare, per sua propria vocazione "servente" il dibattito democratico tra le varie forze politiche rappresentative dei cittadini che connota i lavori dell'Assemblea e delle Commissioni. Ciascun responsabile sarà chiamato a organizzare su base settimanale o plurisettimanale il lavoro della propria struttura, assicurando lo svolgimento del lavoro agile a una percentuale ottimale dei dipendenti, favorendo la rotazione del personale e assicurando che il lavoro agile risulti sempre compatibile con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;

b) il rinnovamento delle strumentazioni tecnico-informatiche in dotazione al personale consiliare e la disponibilità delle piattaforme tecnologiche utilizzabili da remoto, previa autenticazione da parte dell'utente. La situazione della salute digitale del Consiglio regionale si caratterizza per la presenza di un sistema VPN, di applicativi e banche dati consiliari, di un *file system* condiviso in *data center* per la gestione condivisa di documenti e di una Intranet consiliare, la gestione anche da remoto del sito web istituzionale del Consiglio regionale e di quelli degli Organi di garanzia, la piena gestione documentale mediante protocollo informatizzato, *software* di gestione, firma digitale, la messa a disposizione dei seguenti sistemi di video-conferenza: Cisco *Webex events*, infrastruttura di videoconferenza;

c) lo sviluppo delle competenze professionali del personale, funzionali anche ad un corretto e strutturato utilizzo degli strumenti tecnologici. A tal fine, la formazione interna erogata obbligatoriamente nel triennio 2025-2027 a tutto il personale si estende alle norme di comportamento in materia di sicurezza dei dati e ai sistemi di video conferenza (ad esempio Teams, Jabber, Zoom) per sviluppare l'utilizzo degli applicativi per la realizzazione di riunioni di servizio, riunioni di gruppi di lavoro, riunioni dedicate allo sviluppo di progetti.

In termini di produttività (obiettivi interni e contributi performance), in attesa della regolamentazione interna dell'istituto, la piena e funzionale integrazione del lavoro agile sarà confermata dal monitoraggio sull'andamento della performance dell'Amministrazione che deriverà dall'attività dell'OIV di validazione delle Relazioni sulla performance previste nel SMVP.

Un ruolo fondamentale nel rapporto tra definizione dell'organizzazione del lavoro agile e programmazione e monitoraggio degli obiettivi dev'essere svolto dai Responsabili di struttura (Capi servizio) che, come promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, dovranno sostenere un nuovo stile manageriale e di *leadership* caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sulla valorizzazione della fiducia reciproca e della responsabilità per i risultati. I Responsabili, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e, ancor prima, con la semplificazione delle attività che la transizione al digitale impone, quale occasione di ripensamento della macchina amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

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

inoltre, il supporto nella definizione dei contenuti dei percorsi formativi per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze digitali del personale.

Infine, stretta la correlazione con le direttrici di riforma del sistema amministrativo, il lavoro agile crea i presupposti per la costruzione di un modello organizzativo efficiente e maggiormente sostenibile, come conseguenza della riduzione dei consumi energetici che tale modalità implica, partecipando così alla realizzazione della transizione ecologica, obiettivo strategico primario di questa Amministrazione.

### 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale.

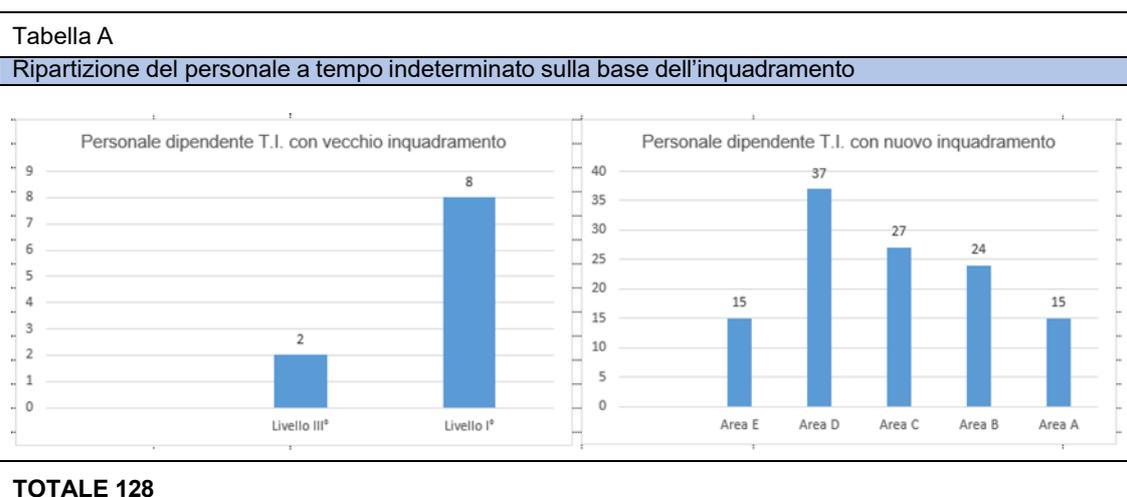
Le norme riguardanti lo stato giuridico del personale corrispondono per la maggior parte al contenuto del Regolamento recante come titolo "Ordinamento giuridico del personale consiliare", approvato con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 381 del 21 giugno 1979 e la cui denominazione è stata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

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

Il personale del Consiglio regionale è ordinato in cinque aree funzionali-retributive in relazione ai diversi compiti attribuiti, individuati in riferimento ai contenuti di professionalità costituiti dalla complessità del lavoro, dalla sfera di autonomia e dalla connessa responsabilità;

ciascuna Area comprende equivalenti ma distinte professionalità. La dotazione organica delle aree e delle distinte professionalità all'interno di esse è determinata dall'Ufficio di Presidenza secondo le norme procedurali previste nel Regolamento del Personale consiliare sulla base della formulazione del piano di fabbisogno di durata triennale, sottoposto ad aggiornamento annuale.

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



Al personale di ruolo a tempo indeterminato del Consiglio regionale (n. 128 risorse) si deve sommare il personale incardinato nell'Ufficio Stampa con il profilo professionale di Giornalista, ai sensi del contratto nazionale di lavoro giornalistico (n. 5 risorse)

Dotazione organica dell'Ufficio Stampa	
Inquadramento	Numero risorse
Capo Ufficio Stampa (CCNG)	1
Capo redattore (CCNG)	1
Capo servizio (CCNG)	3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>

Tabella A (128 risorse) + Tabella C (5 risorse) = 133 risorse

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

Della Segreteria del Presidente fa inoltre parte in qualità di Segretario Particolare una dipendente della Regione Autonoma della Sardegna acquisita in posizione di comando.

## Il personale assegnato ai Gruppi consiliari.

Per quanto concerne i dipendenti a tempo determinato e, più in generale, i rapporti di lavoro flessibile, si deve rilevare che nel corso della XVII Legislatura non sono stati ancora stipulati contratti riconducibili a tale categoria dogmatica.

Allo stato, dunque il supporto all'attività istituzionale dei Gruppi consiliari è assicurato dai dipendenti in posizione di comando provenienti da altre pubbliche amministrazioni, disciplinato, come modalità assunzionale alternativa al tempo determinato, nella L.R.2/2014.

Attualmente i comandi presso i Gruppi consiliari sono 32 unità, di cui 5 a tempo parziale.

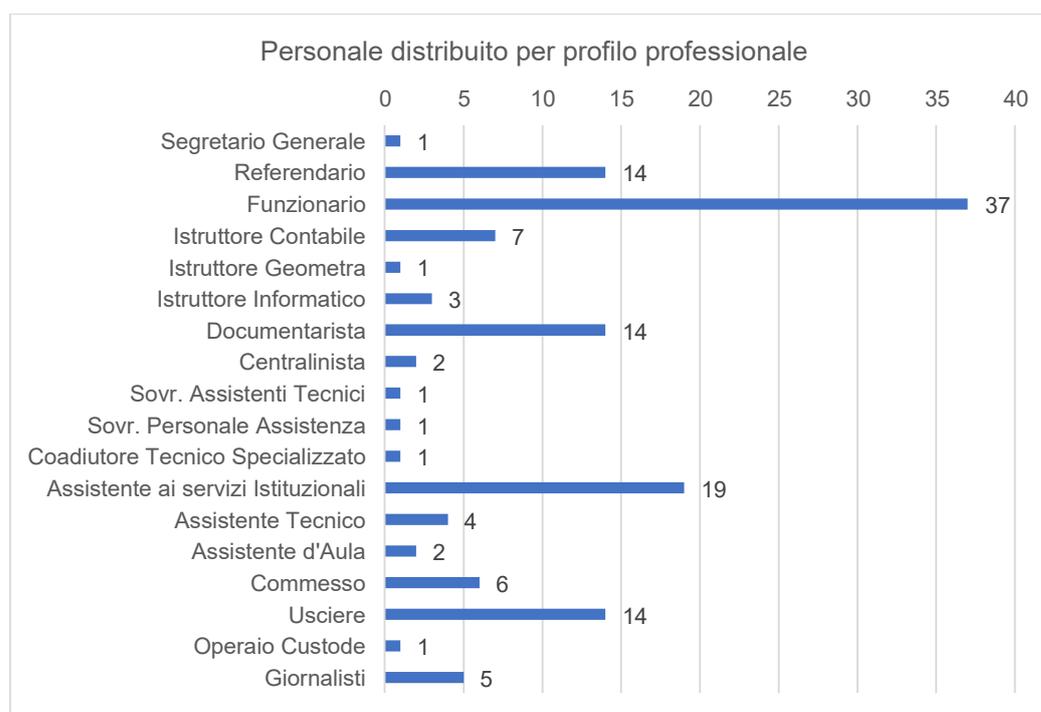
Anche i comandi, al pari delle altre fattispecie previste dalla normativa regionale hanno carattere fiduciario, possono avere durata sino alla conclusione della legislatura regionale e cessano in ogni caso allo scadere della legislatura. Stante la natura fiduciaria, inoltre, i medesimi rapporti di lavoro possono essere risolti in ogni momento per volontà del Presidente del Gruppo allorquando venga meno il rapporto fiduciario.

Rispetto a questo personale l'Amministrazione consiliare si limita a istruire le relative pratiche di attivazione ed estinzione del rapporto di lavoro, ma non svolge interventi di gestione del capitale umano, trattandosi di personale strumentale all'operato istituzionale dei Gruppi, funzionalmente dipendente dai Gruppi consiliari stessi.

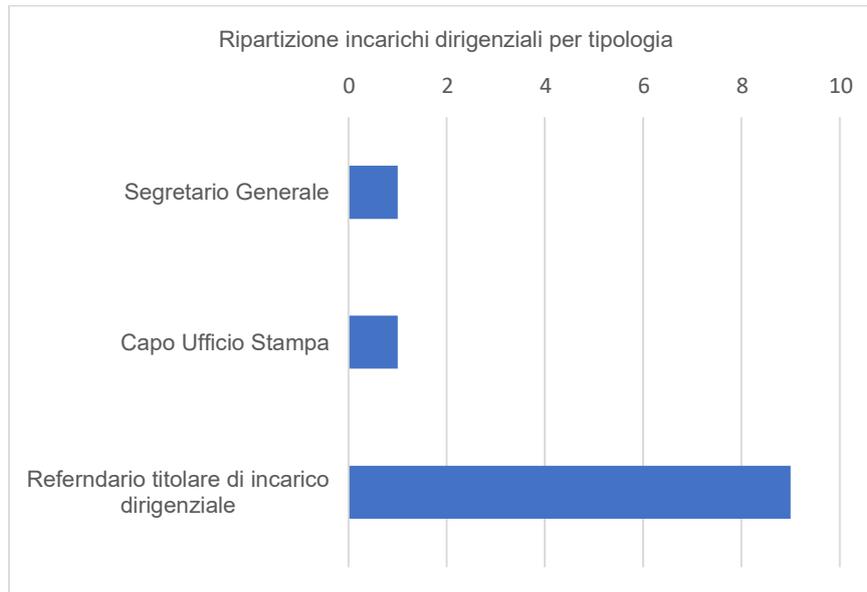
Personale assegnato ai Gruppi consiliari	
Tipologia	Unità
Personale di altre amministrazioni in posizione di comando ai sensi della L.R. n. 21/2019	32
Personale a tempo determinato ai sensi della L.R. n. 21/2019	0
<b>TOTALE</b>	<b>32</b>

### Dati quali-quantitativi relativi al personale

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

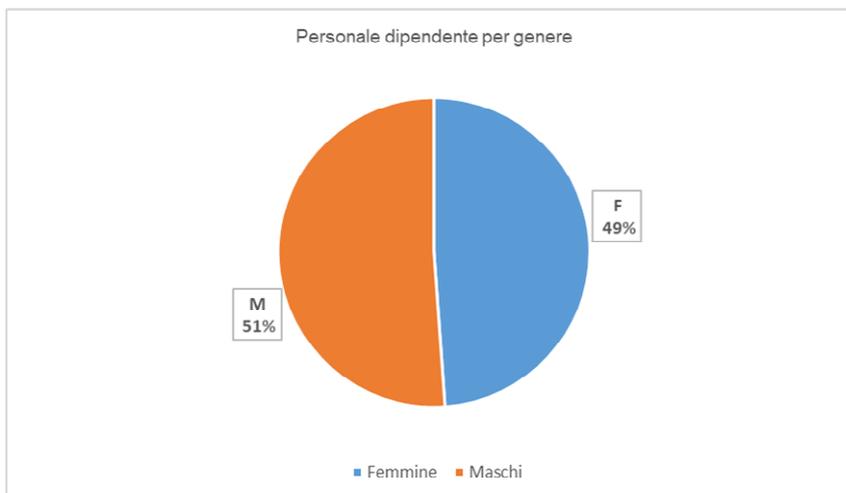


La ripartizione per tipologia degli incarichi dirigenziali conferiti è la seguente:



Nell'anno appena trascorso si è posto un significativo argine al mancato sottodimensionamento del personale registrato negli ultimi anni, dal momento in cui sono state effettuate n. 45 delle 60 assunzioni previste nel Piano triennale 2024-2026 che si prevede di portare a compimento nell'esercizio in corso.

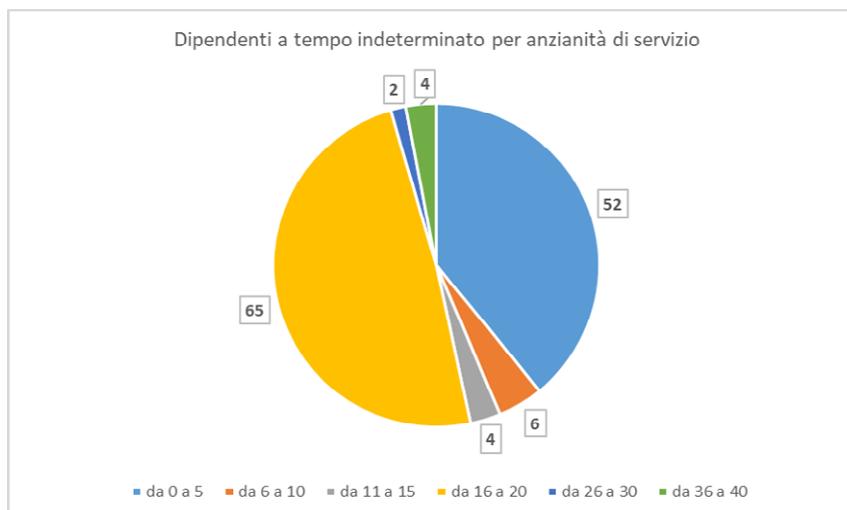
Analizzando la composizione del personale per genere si evidenzia un sostanziale rispetto dell'equilibrio di genere.



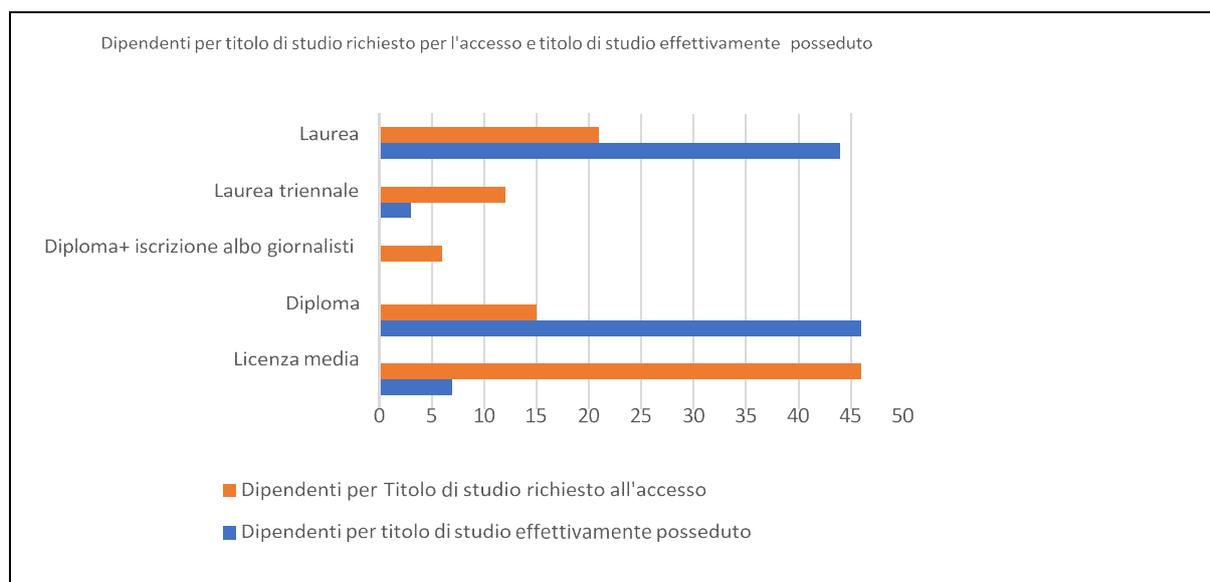
Dall'analisi del personale per classi di età, come di seguito esposto, si evidenzia una concentrazione nei range 45-49, 50-54 e 55-59 anni. Il dato è in linea con quello nazionale, come emerso dagli atti del Forum P.A 2024, che registra un'età media dei dipendenti pubblici pari a 50,4 anni.

Personale a tempo indeterminato per classi di età									
Classi di età	>30	da 31 a 34	da 35 a 39	da 40 a 44	da 45 a 49	da 50 a 54	da 55 a 59	da 60 a 64	da 65 a 67
	4%	8%	6%	9%	19%	21%	20%	13%	2%

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



Relativamente al titolo di studio si sottolinea che il 50,5% del personale è in possesso della laurea (50% laurea vecchio ordinamento/magistrale e 9% laurea triennale), il 39% del Diploma di scuola superiore e il 2% di Licenza media. Raffrontando la variabile "titolo di studio richiesto per l'accesso" con quella "titolo di studio posseduto" si rileva un'alta qualificazione di tutto il personale.



Analizzando nel dettaglio il titolo di studio effettivamente posseduto anche dai dipendenti per il cui profilo professionale era richiesta, all'accesso, la licenza media si riscontra che il 5% ha la licenza media mentre il 44% è in possesso del diploma di scuola superiore e il 47% è laureato.

La laurea maggiormente rappresentata è quella in Giurisprudenza (70%), seguita da Economia e Commercio (10%) e Scienze Politiche (7%). Sono presenti anche lauree in Architettura, Filosofia, Lettere, Lingue e letterature straniere, Pedagogia, Psicologia, Scienze Geologiche.

I dati esposti sinora restituiscono la fotografia di un personale che, per età media e per grado di istruzione, possiede potenzialità notevoli che il Consiglio regionale intende valorizzare fino in fondo, in primo luogo attraverso una politica moderna di formazione e qualificazione professionale.

I dipendenti che saranno assunti in seguito alle procedure concorsuali concluse e in fase di

conclusione saranno, come premesso, ripartiti nei Servizi secondo quanto programmato nel PIAO 2023-2025 al quale si rinvia.

## Nuovo fabbisogno personale - Condizioni per procedere alle assunzioni

Con riferimento, in particolare, alla rappresentazione del nuovo fabbisogno triennale di personale, si deve dare atto di quanto emerso all'esito della ricognizione effettuata dai singoli Capi dei Servizi consiliari, discussa e condivisa in sede di Conferenza dei Capi Servizio presieduta dal Segretario generale.

In particolare, è emersa la necessità di potenziare l'organico del personale consiliare con riferimento all'introduzione e/o implementazione delle figure tecnico specialistiche imposte dalle normative di settore, nonché dalle peculiarità riconducibili al funzionamento dell'Istituzione consiliare.

Dall'indagine ricognitiva è emerso il seguente fabbisogno di personale di Area E che si stima di ricoprire nell'esercizio 2025:

- n. 4 unità di Referendario consiliare con laurea quadriennale da ricondurre a profili tecnico-specialistici necessitati dall'adeguamento alla normativa vigente e alle transizioni in atto, da selezionarsi sul modello "*competency based*".

In particolare:

n. 1 Bibliotecario da destinare al Servizio della documentazione istituzionale e bibliotecaria.

Di fatto, il Servizio della Documentazione istituzionale e bibliotecaria per lo svolgimento dell'attività di resocontazione dell'Aula, a far data dal mese di ottobre 2024, dispone di cinque nuove unità di cui: quattro Documentaristi categoria C e un Funzionario categoria D. Tali risorse, affiancate da personale dipendente di lunga data assegnato al Servizio DIB, stanno acquisendo le conoscenze e competenze necessarie per operare in autonomia nelle principali attività del Servizio. Nel corso del 2025, si prevede di avviare delle attività di formazione a favore del suddetto personale di nuova assunzione.

Con l'innesto del nuovo personale si è rafforzato il contingente da adibire all'attività di revisione dei resoconti. Va precisato che il personale del Servizio è adibito anche alle attività connesse all'acquisizione dei beni librari, alla gestione degli abbonamenti ai quotidiani e periodici e alle procedure amministrativo/contabili connesse alle gare per l'affidamento dei servizi.

La carenza di personale permane per la redazione del processo verbale, attività complessa e delicata alla quale attualmente è preposto il Capo Servizio e un Referendario consiliare assegnato ad altro Servizio con incarico speciale.

Per quanto riguarda l'attività della Biblioteca, poiché attualmente il Consiglio non dispone di personale con le competenze specifiche per la catalogazione del patrimonio librario (che richiede titoli professionali specifici) è stata evidenziata, con nota n. 7719 del 23/11/2023, la necessità di procedere al reclutamento della figura del bibliotecario. Attualmente queste attività sono assicurate attraverso un contratto con un operatore economico esterno in scadenza nell'anno 2025.

Pertanto la copertura di tale profilo professionale risulta improcrastinabile. Essa è disciplinata nel D.M. n. 244 del 20 maggio 2019 (Allegato 4) che individua i requisiti per l'accesso al profilo professionale: Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale con almeno 24 CFU - o almeno 4 esami - in biblioteconomia, bibliografia, discipline del libro e del documento o discipline affini o, in aggiunta alla laurea, almeno 100 ore di formazione specifica erogata da soggetti abilitati o il diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di Biblioteconomia o tenuto presso Istituti del Ministero per i beni e le attività culturali e con almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza (inclusi tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione) in una delle attività caratterizzanti l'ambito biblioteconomico.

n. 1 Archivista di I fascia da destinare al Servizio Segreteria, per adempiere agli stringenti obblighi previsti dalle nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti

informatici, a cura dell’Agenzia per l’Italia digitale (AGID), per il cui profilo si rinvia al D.M. n. 244 del 20 maggio 2019 di seguito riportato nei suoi contenuti essenziali: “Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale con almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale (inclusi attività svolte ai sensi dell’art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione), più diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico”.

n. 1 Ingegnere informatico e n. 1 Ingegnere civile. Tali figure si rendono necessarie nell’ambito del costituendo Ufficio del RTD e come supporto all’intera Amministrazione specie in questa fase di transizione digitale e tecnologica.

Per far fronte alle predette assunzioni di personale di Area E, si stima una spesa di euro 312.000,00 oneri inclusi.

Si reputa inoltre di provvedere, sempre nel corso dell’esercizio 2025 alle seguenti assunzioni di personale di Area D:

n. 2 unità di Funzionario consiliare, di cui:

n. 1 mediante scorrimento della graduatoria vigente, considerato che restano a oggi ancora scoperte presso la Segreteria della Presidenza le postazioni destinate a n. 2 Funzionari consiliari e che gli altri Funzionari assunti dalla vigente graduatoria sono stati destinati a coprire il fabbisogno degli Uffici;

n. 1 da destinare al servizio Finanziario, tramite selezione da improntare su titoli e competenze sul modello “*competency based*”, munito del diploma di laurea in scienze economico-aziendali o in scienze dell’economia o di altro titolo di studio equipollente ed equiparato, ai sensi del decreto interministeriale 9 luglio 2009 con esperienza pluriennale qualificata e documentata nella materia della contabilità pubblica.

Per far fronte a tale ulteriore esigenza di copertura del fabbisogno di personale di Area D si stima una spesa di euro 140.000 oneri inclusi.

Si prevede inoltre di implementare il personale di Area C, tramite l’assunzione di n. 4 unità di Istruttore contabile, mediante scorrimento della graduatoria vigente, di cui:

n. 2 da destinare al Servizio del personale per supporto ai Funzionari consiliari nelle attività di calcolo e contabilizzazione;

n. 1 da destinare al Servizio Prerogative dei Consiglieri per supporto ai Funzionari consiliari nelle attività di calcolo e contabilizzazione;

n. 1 da destinare al Servizio delle Autorità di garanzia per supporto ai Funzionari consiliari nelle attività di calcolo e contabilizzazione.

Per far fronte a tale ulteriore esigenza di copertura del fabbisogno di personale di Area C si stima una spesa di euro 254.000,00 oneri inclusi.

Inoltre, si stima di procedere alle seguenti assunzioni di Area B:

n. 2 unità di Assistente tecnico (Autista): previste in considerazione dell’intervenuto passaggio all’Area B dei 5 dipendenti in servizio e delle disposizioni regolamentari che prevedono il diritto alla dimissione a domanda delle relative mansioni al compimento di una certa età anagrafica.

Per far fronte a tale ulteriore esigenza di copertura del fabbisogno di personale di Area B si stima una spesa di euro 129.000 oneri inclusi.

Infine, considerata la recente modifica regolamentare che ha riguardato le mansioni di Area A, si stima di implementare il numero delle risorse di tale Area funzionale, da destinare alle attività di assistenza ai consessi politici, amministrativi e alle postazioni istituite presso i vari siti consiliari:

n. 4 unità di Usciere: per potenziare l’attività di assistenza a organi, uffici e consessi consiliari.

Per far fronte a tale ulteriore esigenza di copertura del fabbisogno di personale di Area A si stima una spesa di euro 181.000 oneri inclusi.

Al di là del nuovo fabbisogno emerso in sede di ricognizione della Conferenza dei Capi Servizio, restano ancora da ricoprire i posti riservati alle c.d. Categorie protette dalla Legge n. 68 del 1999, necessitati al fine di ripristinare la quota d’obbligo. Per cui a oggi sussisterebbe l’obbligo di procedere

all'assunzione di n. 4 nuove unità di personale in possesso dei prescritti requisiti. Si stima di poter assolvere al suddetto obbligo mediante l'assunzione di:

n. 4 unità di Usciere, da eventualmente attingere dalla graduatoria vigente per il suddetto profilo professionale, a condizione che posseggano i requisiti di legge.

Per far fronte a tale ulteriore esigenza di copertura del fabbisogno di personale di Area A si stima una spesa di euro 181.000 oneri inclusi.

Restano inoltre ancora da assumere nell'esercizio 2025 n. 12 unità di Referendario consiliare, la cui immissione in ruolo era già stata prevista nel corso del 2024 nel PIAO 2024-2026, a cui si procederà all'esito della pubblicazione della graduatoria definitiva del relativo concorso, già espletato dall'Amministrazione, per cui si stima un costo pari a euro 936.000,000 oneri inclusi, a gravare sulla spesa per il personale annualità 2025.

Agli oneri previsti per far fronte al nuovo fabbisogno di personale e all'assunzione di n. 12 unità di Referendario consiliare si fa fronte mediante gli stanziamenti già iscritti per tale finalità nel bilancio di previsione del Consiglio per gli anni 2025-2027 e successivi.

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

In particolare il Consiglio regionale della Sardegna determina la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3 del D.L. 90/2014 e s.m.i.. Inoltre il Consiglio è tenuto al rispetto del limite complessivo della spesa per il personale stabilito dall'art. 1, commi 557- 557 quater, della L. n. 296/2006 e s.m.i. e corrispondente alla media della spesa per il personale del triennio 2011-2013 oltre che al rispetto del limite di spesa per l'assunzione di personale a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28, del D.l. n. 78/2010.

Per quanto riguarda la spesa dell'anno 2025, non essendo ancora terminate le operazioni di chiusura contabile del relativo esercizio, verrà dato opportuno conto in occasione dell'approvazione del Rendiconto consuntivo 2024. Tuttavia, da una preliminare elaborazione dei dati di spesa il predetto limite nel 2024 è rispettato:

Infatti, la prima condizione da verificare è il rispetto del vincolo che impone la riduzione della spesa per il personale (articolo 1, comma 557 e ss., legge 27 dicembre 2006, n. 296). La precitata normativa impone il rispetto della media del triennio 2011, 2012, 2013, da calcolarsi tenuto conto anche degli oneri previdenziali e dell'IRAP e al netto delle spese per i rinnovi contrattuali, per il personale in quiescenza e per le categorie protette trattandosi di spesa obbligatoria. L'importo della spesa media del triennio 2011/13 ammonta a 23.957.826,49. Con riguardo all'esercizio 2024 la spesa, calcolata in base ai medesimi parametri, risulta pari a euro 15.220.767,24. Allo stesso modo il tetto di spesa risulta rispettato nel triennio 2025/2027.

Per quanto concerne la capacità assunzionale riguardante gli esercizi 2025-2027, si rileva che la programmazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato è effettuata nel rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, che fissa ancora la facoltà di assumere nella misura del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e nell'anno in corso e delle prescrizioni dell'articolo 1, comma 557 e seguenti, legge 27 dicembre 2006, n. 296.

È consentito inoltre sommare alle risorse a disposizione anche i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente ai sensi dell'art. 3, comma 5, del Decreto-legge del 24/06/2014 n.90 così come modificato dal Decreto legge del 28/01/2019 n. 4.

Le assunzioni di personale a tempo indeterminato da prevedere nel Piano del fabbisogno 2025/2027 dell'Amministrazione consiliare tengono conto delle predette misure, come rappresentate nelle tabelle sottostanti.

Annualità	Capacità assunzionale
2025	residui assunzionali anni 2020-2024
2025	100% della previsione economie delle cessazioni certe 2024
2026	100% della previsione economie delle cessazioni certe 2025
2027	100% della previsione economie delle cessazioni certe 2026

Risorse assunzionali 2025-2027	Unità	Totale economie	% turnover	Risorse assunzionali		
Recupero risorse quinquennio precedente				6.242.794,04		
Economie cessazioni 2024	1	345.240,96	100%	345.240,96	6.588.035,00	Capacità assunzionali dal 2025
Economie cessazioni 2025 (previsione)	0	-	100%	-	4.342.727,20	Capacità assunzionali dal 2026
Economie cessazioni 2026 (previsione)	1	252.403,30	100%	252.403,30	4.595.130,50	Capacità assunzionali dal 2027
			Totale risorse assunzionali 2025-2027	6.840.438,30		

Pertanto, ai fini delle assunzioni programmate a decorrere dal 2025 l'Amministrazione dispone di risorse assunzionali pari a euro 6.588.035,00. Peraltro, come dato evincere dalle tabelle sottostanti la spesa complessiva per le 20 assunzioni del fabbisogno 2025-2027 oltre a quella per le 14 assunzioni di cui 12 Referendari consiliari, 1 Funzionario consiliare e 1 Usciere, già previste nel fabbisogno 2023-2025 e nel fabbisogno 2024-2026 ammonta a euro 2.245.307,81, ciò che consente il rispetto del tetto alla spesa calcolato ai sensi articolo 1, comma 557 e ss., legge 27 dicembre 2006, n. 296, con un residuo spendibile pari a euro 1.268.436,39, che consentirà eventuali nuove assunzioni nel triennio di riferimento.

### 3.4 Formazione del personale.

Il Servizio del Personale del Consiglio regionale ha avviato un'analisi dettagliata dei bisogni formativi del personale, con l'obiettivo di implementare un piano di formazione strutturato e mirato a migliorare la qualità dei servizi erogati dall'Ente. Particolare attenzione sarà dedicata all'integrazione dei nuovi dipendenti assunti nel 2024, al fine di garantire un rapido e efficace inserimento nelle attività consiliari.

L'iniziativa si inquadra nell'ambito di un'evoluzione strategica che mira a superare un approccio alla formazione occasionale e frammentato, a favore di un modello più sistematico e incentrato sulle esigenze concrete del personale. In questo modo, la formazione diventa un investimento strategico per lo sviluppo delle competenze dei dipendenti e per il conseguimento degli obiettivi istituzionali del Consiglio.

Lo studio condotto ha indagato i sotto elencati ambiti al fine di individuare le principali aree di intervento formativo necessarie all'Ente:

- **Ricognizione normativa:** approfondimento dei regolamenti consiliari e delle nuove direttive, inerenti la formazione, del Dipartimento della Pubblica Amministrazione.
- **Formazione erogata e soggetti beneficiari:** sono stati raccolti dati inerenti la somministrazione dei corsi individuando i soggetti beneficiari.
- **Indagine sugli ambiti consiliari coinvolti nella formazione:** una particolare attenzione è stata riservata alla prassi consiliare, partendo dalla individuazione dei bisogni sino alla individuazione dei soggetti erogatori.
- **Analisi delle risorse stanziare nel bilancio interno del consiglio:** con particolare attenzione al rapporto tra stanziamenti e spesa effettiva.
- **Formazione erogata tramite piattaforme gratuite a partire da Syllabus.**

Lo studio citato consentirà di offrire ai dipendenti percorsi formativi personalizzati e allineati alle loro specifiche esigenze professionali, favorendo così la crescita individuale e il raggiungimento di una maggiore efficienza organizzativa.

In particolare, la formazione si propone di:

Attuare gli obiettivi strategici individuati dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025 che prevede: Obbligatorietà della formazione, La direttiva rende la formazione un obbligo per tutti i dipendenti pubblici, superando il carattere facoltativo precedente. Misurazione e valutazione, viene introdotto un sistema di misurazione e valutazione dell'impatto della formazione, per garantire che sia uno strumento efficace per il miglioramento delle prestazioni. Ruolo strategico della formazione, la formazione viene posizionata al centro delle strategie di sviluppo delle amministrazioni pubbliche, come leva per l'innovazione e il miglioramento dei servizi.

- **Completare e perfezionare** le competenze del personale già in possesso di una qualifica specifica;
- **Riqualificare** il personale in possesso di qualifiche non coerenti con il ruolo attuale, favorendone il reinserimento in posizioni più adatte;
- **Formare il personale neossunto;**
- **Formazione sul lavoro agile e la conciliazione vita-lavoro;**
- **Lavorare per obiettivi.**

Il Piano della formazione, elaborato in base agli indirizzi forniti dal Segretario Generale, costituirà uno strumento fondamentale per garantire la continua evoluzione delle competenze dei dipendenti e per rafforzare il ruolo del Consiglio regionale quale istituzione moderna ed efficiente.

FIGURA 1 – Le aree di competenze trasversali del personale pubblico nella strategia del PNRR



## Corsi di formazione effettuati nel 2024

In seguito all'analisi dei corsi di formazione fruiti dai dipendenti nel 2024, si presenta di seguito un elenco dettagliato delle attività formative svolte, dai percorsi formativi individuali a quelli collettivi, fino ai corsi obbligatori a cui ha partecipato l'intero organico:

**Ambito economico:** debiti fuori bilancio e presupposti di riconoscimento, Corso di formazione su "La contabilità ACCRUAL nelle Amministrazioni Pubbliche. Il quadro concettuale - La contabilità economico patrimoniale - Elementi di partita doppia", formazione ACCRUAL portale MEF,

**Ambito giuridico e professionale:** gestione e conservazione documenti informatici, obblighi e responsabilità in materia privacy, trasparenza e anticorruzione, prescrizione contributiva e il milleproroghe 2024, il regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente equiparati e assimilati nella P.A., il codice dei contratti le novità alla luce della prima casistica giurisprudenziale, Corso di formazione centralinisti non vedenti sul aggiornamento di informatica con l'utilizzo della sintesi vocale JAWS, Progetto formativo in tema di etica e legalità - Affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 36/2023,

**Ambito informatico:** Corso di formazione su "Gestione dei documenti trasmessi via posta elettronica certificata (PEC), analisi delle trasmissioni via posta elettronica ordinaria (PEO) ed introduzione al passaggio al nuovo servizio di recapito certificato europeo (REM), percorso formativo CyberGuru su diverse tematiche legate alla Cybersecurity

**Formazione obbligatoria:** transizione digitale e principi e valori della P.A (Syllabus), sicurezza; Servizio integrato sicurezza sul lavoro e sorveglianza sanitaria - Corso di aggiornamento primo soccorso personale Area B e personale Area C, Corso di aggiornamento per Responsabile dei lavoratori per la Sicurezza, corso di formazione generale per i lavoratori; corso di formazione specifica per i lavoratori; antincendio e primo soccorso.

In particolare nel corso del solo anno 2024, il Servizio del Personale ha svolto un ruolo strategico nel promuovere lo sviluppo delle competenze del personale assicurando una pronta risposta alle necessità di formazione specialistica segnalate dai responsabili delle diverse strutture, garantendo la somministrazione di 11 diverse attività di formazione e i pacchetti formativi contenuti nelle piattaforme Cyberguru e Syllabus che hanno coinvolto la totalità dei dipendenti.

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

## Analisi del fabbisogno formativo

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

adeguate e quali saranno i criteri di verifica.

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

Per il nuovo triennio si è scelto di procedere con varie azioni di analisi più strutturate e sistematiche con il coinvolgimento dei Capi Servizio e dei singoli dipendenti:

**Azione 1)** È in corso la predisposizione di una scheda di rilevazione dei fabbisogni formativi, con il duplice obiettivo di sostenere la c.d. "formazione iniziale" per il personale neoassunto e di evidenziare le principali aree tematiche che possono essere oggetto di corsi specialistici.

**Azione 2)** Basandosi sulla ricognizione puntuale di tutti i corsi svolti nel triennio 2022/2024 dai Servizi consiliari, verrà effettuata una indagine a campione sulla soddisfazione dei committenti e dei partecipanti, al fine di rilevare punti di forza o eventuali criticità.

**Azione 3)** Censimento delle qualifiche professionali di tutti i dipendenti (diploma, laurea, master, corsi professionalizzanti, ecc.) per essere pronti ad una programmazione di corsi funzionali al rafforzamento, diversificazione, ampliamento delle competenze, conoscenze e abilità dei dipendenti in relazione al proprio profilo di responsabilità.

**Azione 4)** In un prossimo futuro, non appena sarà reso operativo il nuovo modello organizzativo agile e orientato agli obiettivi, verranno pianificati e attuati interventi formativi, soprattutto in materia di lavoro agile e pianificazione strategica come previsti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025.

Questa fase di indagine condurrà ai seguenti risultati:

- 1) classificazione delle richieste degli intervistati sistematizzate per fasce di intervento sia relativamente agli argomenti che all'Area di appartenenza dei partecipanti;
- 2) conferma o esclusione di enti erogatori della formazione in base al gradimento ricevuto;
- 3) programmare corsi professionalizzanti da calibrare ai dipendenti, in particolare neoassunti, per un potenziamento delle competenze.

## Obiettivi formativi e risultati attesi

Il Consiglio Regionale della Sardegna, nell'ottica di un costante aggiornamento e sviluppo delle competenze del proprio personale, intende avviare un ambizioso percorso formativo. Tale iniziativa si inserisce nel più ampio contesto nazionale, caratterizzato dall'obiettivo di garantire almeno 40 ore di formazione annua per dipendente a partire dal 2025, come previsto dalle recenti disposizioni ministeriali emanate il 14 gennaio 2025.

Il Piano Formativo individua i seguenti obiettivi:

- 1) consolidamento delle competenze digitali;
- 2) incremento delle competenze relative alle lingue straniere (principalmente inglese);
- 3) assolvimento degli obblighi relativi alla formazione obbligatoria (Trattamento dei dati personali, anticorruzione, sicurezza sul luogo di lavoro);
- 4) professionalizzazione delle risorse "chiave" tramite corsi specialistici;
- 5) miglioramento delle competenze comportamentali;
- 6) qualificare le risorse che possono ricoprire ruoli vacanti;
- 7) Il futuro dell'IA nella pubblica amministrazione;
- 8) priorità stabilite dall'ultima Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione: attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, etica, integrità e trasparenza, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica e transizione ecologica.

Obiettivo 1)

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

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

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

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

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

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

Obiettivo 2)

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

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

Obiettivo 3)

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

*Risultati attesi:* assolvimento degli obblighi di legge.

Obiettivo 4)

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

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

Obiettivo 5)

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

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

Obiettivo 6)

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

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

Obiettivo 7)

Intelligenza artificiale e drafting legislativo, introduzione all'AI, sue applicazioni e relativi impatti organizzativi; supporto dell'efficienza e dell'efficacia nella stesura di atti e documenti amministrativi; l'IA e la privacy, un equilibrio necessario.

*Risultati attesi:* sfruttare le potenzialità dell'IA come leva strategica per modernizzare ed efficientare i processi amministrativi e legislativi,

Il progetto formativo, verrà concepito per rispondere a due esigenze fondamentali:

- **Aumentare le competenze tecniche e digitali:** Adattando le conoscenze del personale alle evoluzioni organizzative e tecnologiche in atto.
- **Sviluppare le soft skills:** Rafforzando le capacità relazionali e comunicative, fondamentali per una efficace collaborazione all'interno dell'organizzazione.

L'obiettivo finale è quello di valorizzare al massimo le risorse umane, considerate un asset strategico per il successo dell'Ente. In linea con le indicazioni della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, il percorso formativo si concentrerà sullo sviluppo di competenze trasversali e di ruolo, necessarie per affrontare le sfide del presente e del futuro.

FIGURA 2 – *Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica*



Il servizio del Personale, è incaricato di definire un piano formativo dettagliato, modulato sulle specifiche esigenze dei diversi profili professionali. Il piano formativo includerà, in linea con il framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica:

- **La progettazione di moduli formativi personalizzati:** Basati su contenuti teorici e pratici, con particolare attenzione all'applicabilità delle conoscenze acquisite al lavoro quotidiano.
- **La valutazione dell'impatto della formazione:** Per misurare l'efficacia delle attività svolte e apportare eventuali miglioramenti.

Come precisato dalla citata Direttiva, la partecipazione ai percorsi formativi assume carattere di obbligatorietà, e costituirà elemento di valutazione rilevante ai fini della performance organizzativa e individuale. Il Consiglio Regionale ritiene che investire nella formazione dei propri dipendenti sia un investimento sul futuro dell'Ente.

Gli interventi formativi proposti sono articolati in quattro percorsi:

- Percorso 1 - Formazione manageriale, su temi comportamentali, destinata ai livelli apicali, che hanno compiti di gestione del personale, di gestione di beni e risorse, di coordinamento tecnico specifico. (area delle competenze trasversali)
- Percorso 2 –Formazione specialistica, su argomenti tecnici necessari alla qualificazione delle competenze specialistiche del personale appartenente a tutte le aree, con particolare riferimento all'ambito parlamentare.
- Percorso 3 - Formazione comportamentale, finalizzato a contribuire al miglioramento della qualità dei comportamenti lavorativi del personale delle Aree E, D, C e B, su competenze quali la capacità

relazionali, pianificazione, gestione del tempo, comunicazione, collaborazione, ecc.

- Percorso 4 - Formazione obbligatoria, secondo quanto previsto dalla legge e dal PTPCT, rivolta a tutti i dipendenti, su Trattamento dei dati personali, Anticorruzione, Sicurezza sul lavoro, etica comportamentale per la Pubblica amministrazione.
- Percorso 5 - Acquisti e appalti, gestione gare. Il Consiglio regionale, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti, nel quale si è previsto un nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, ha ottenuto la qualificazione per servizi e fornitura nella fascia avanzata di 3° livello. Ciò comporta, al fine del mantenimento della predetta qualificazione, la necessità di programmare una formazione permanente rivolta, innanzitutto, ai dipendenti che si occupano stabilmente di procedure di affidamento nella seguente modalità di erogazione: Formazione specialistica di almeno 60 ore per n. 4 unità; Formazione di base di almeno 20 ore per n. 4 unità. Con riferimento agli altri servizi si ritiene necessaria una formazione di base di almeno 20 ore per almeno una o due unità per Servizio.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Con riferimento al primo obiettivo strategico “Promuovere una transizione amministrativa verso modelli organizzativi agili, innovativi e sostenibili, fondati su un approccio integrato di organizzazione e gestione per processi, obiettivi e risultati”, l’Amministrazione si propone di elaborare una proposta regolamentare in materia di lavoro agile, tenendo conto delle peculiarità dell’amministrazione consiliare.

In sede di prima applicazione, il modello sarà attuato in via sperimentale, in quanto strettamente connesso alla predisposizione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, basato sulla gestione per obiettivi. La sperimentazione consentirà di testare l’efficacia del nuovo assetto organizzativo, raccogliere dati utili per eventuali adeguamenti e garantire un’integrazione armonica tra la regolamentazione del lavoro agile e il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

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

Per quanto riguarda il terzo degli obiettivi strategici indicati nella sottosezione Valore pubblico, “Transizione al digitale nella gestione dei processi e nel miglioramento della partecipazione e dell’accessibilità alle attività istituzionali monitoraggio”, richiamato qui integralmente quanto già detto nella sotto-sezione 2.1 “Valore pubblico” con riferimento all’attuazione di interventi di semplificazione/digitalizzazione di specifici processi, sotto il profilo della programmazione dell’obiettivo e degli strumenti di monitoraggio è necessario rimandare a quanto indicato nel Piano triennale per l’informatica predisposto dal Gruppo di lavoro di supporto all’RTD e in fase di aggiornamento secondo le linee guida AGID per la prossima adozione da parte dell’organo politico.

OBIETTIVO STRATEGICO				
PROMUOVERE UNA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA VERSO MODELLI ORGANIZZATIVI AGILI, INNOVATIVI E SOSTENIBILI FONDATI SU UN APPROCCIO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PER PROCESSI, OBIETTIVI E RISULTATI programmazione triennio 2025-2027				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In fase di attuazione	Entro il mese di marzo 2025: Analisi normativa e della prassi in materia di lavoro agile Analizzare l'adattabilità del lavoro agile all'amministrazione consiliare, con particolare attenzione alla garanzia della continuità del servizio per l'utenza, rappresentata dai Consiglieri regionali e dagli organi consiliari;	Redazione di un rapporto di analisi a cura del Servizio competente	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di giugno 2025: Elaborazione della proposta regolamentare Definizione delle regole e modalità operative per l'adozione del lavoro agile.	Condivisione della proposta regolamentare con gli organi competenti e raccolta osservazioni Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza	SI	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 Sperimentazione iniziale del modello di lavoro agile secondo il Regolamento deliberato dall'Ufficio di presidenza	Tasso di adesione e successo della sperimentazione del lavoro agile, % di personale coinvolto nella sperimentazione	100%	Capo Servizio del Personale

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE				
RAFFORZARE E ATTUARE IL PIANO DELLA FORMAZIONE ALLA LUCE DELLA DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 14 GENNAIO 2025 programmazione triennio 2025-2027				
STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2025	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
In fase di attuazione	Entro il mese di giugno 2025: Predisposizione di un piano di fabbisogno formativo al fine di conseguire gli obiettivi previsti dalla Direttiva della presidenza del Consiglio del 14 gennaio 2025	N° minimo obbligatorio di 40 ore formazione	SI	Capo Servizio del Personale
In fase di attuazione	Entro il mese di dicembre 2025: Formazione "on the job" per il personale consiliare neoassunto	% Tasso di completamento del periodo di prova con esito positivo	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 Progettazione di moduli formativi su lavoro agile, gestione per obiettivi e organizzazione per processi Erogazione di sessioni formative in modalità mista (in presenza e online) Monitoraggio dell'efficacia della formazione attraverso test di apprendimento e questionari di soddisfazione	% di personale e dirigenti coinvolti nella formazione sul lavoro agile, la gestione per processi e per obiettivi	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2025 somministrazione della formazione specialistica secondo le necessità rilevate, della formazione volta alla professionalizzazione delle risorse "chiave" tramite corsi specialistici (leadership e management) e di quella finalizzata all' introduzione del ciclo delle performance	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale
Da attuare	Entro il mese di dicembre 2026 somministrazione della formazione specialistica secondo le necessità rilevate, della formazione comportamentale e di quella linguistica	N° corsi conclusi su n° corsi programmati	100%	Capo Servizio del Personale

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

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE INTRODUZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE CONSILIARE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE programmazione triennio 2025-2027</b>				
<b>STATO DI ATTUAZIONE AL 31.12 2025</b>	<b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE</b>
<b>Attuato</b>	Entro il mese di dicembre 2024: nomina e insediamento dell'OIV	Deliberazione di nomina dell'OIV da parte dell'Ufficio di Presidenza	SI	Capo Servizio del Personale
<b>Attuato</b>	Entro il mese di gennaio 2025: prima seduta di insediamento dell'OIV e individuazione della struttura di supporto operativo	Predisposizione del verbale insediamento	SI	Capo Servizio del Personale
<b>In attuazione</b>	Entro il mese di giugno 2025 -elaborazione proposta di Regolamento per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Trasmissione di proposta di regolamento all'Ufficio di Presidenza	SI	Capo Servizio del Personale
<b>Da attuare</b>	Entro il mese di giugno 2025 interventi formativi specifici, rivolti in primo luogo ai Capi Servizio affinché possano svolgere al meglio il ruolo di valutatori. Introduzione sperimentale del primo ciclo annuale delle performance.	Nr. corsi conclusi su nr corsi programmati in materia di valutazione del personale per obiettivi di performance individuali e organizzativi	100%	Capo Servizio del Personale
<b>Da attuare</b>	Entro il mese di dicembre 2025: introduzione sperimentale del primo ciclo annuale delle performance.	Nr. di obiettivi strategici assegnati dall'Ufficio di Presidenza all'Amministrazione consiliare: Nr. di obiettivi gestionali (individuali e organizzativi) assegnati dall'Ufficio di Presidenza a ciascun Servizio; Nr. di obiettivi individuali assegnati da Ciascun servizio al personale consiliare	100%	Segretario Generale, Capi Servizio, Personale consiliare
<b>Da attuare</b>	Entro il mese di dicembre 2026 ingresso a regime del ciclo annuale delle performance.		SI	Segretario Generale, Capi Servizio, Personale consiliare