



Ente Regionale pro su deretu a S'istudiu Universitariu de Casteddu  
Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario di Cagliari



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022/2024

Approvato con delibera del CdA n.13 del 8.11.2022

## INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80<sup>1</sup> ha introdotto un nuovo adempimento semplificato in capo alle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le istituzioni scolastiche ed educative) obbligandole a dotarsi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale unico strumento di programmazione e di governance in sostituzione e, pertanto, riunendo i preesistenti atti programmatori autonomi di natura cogente.

Ai fini della predisposizione e adozione del Piano il medesimo articolo 6 del D.L. 80/2021, ne subordina e ancora la piena operatività, all'entrata in vigore di due strumenti normativi da licenziarsi entro 120 giorni (8 ottobre 2021) ovvero:

- uno o più DPR l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti inerenti ai piani assorbiti nel nuovo PIAO" (art.6, comma 5);
- l'adozione da parte del Dipartimento della funzione pubblica dello Schema tipo del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (art.6, comma 6) da utilizzarsi per la stesura del documento.

Gli interventi normativi attuativi previsti dall'art. 6, commi 5 e 6 del D.L. 80/2021 sono stati adottati in via definitiva rispettivamente il 24 giugno e 30 giugno dell'anno 2022 tracciando il quadro normativo di perimetro per le amministrazioni.

Il Decreto del Presidente della Repubblica (DPR)<sup>2</sup> 24 giugno 2022, n. 81 riguardante: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" - adottato ex art. 6, comma 5 D.L. 80/2021 -reca all'art. 1 una declaratoria dei previgenti adempimenti normativi confluiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione come segue:

- Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4 e 6 del D.lgs. n. 165/2001) la cui corrispondente sezione dovrà essere inviata al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (art. 2, comma 2 del DPR n. 81/2022);
- Piano delle azioni concrete (artt. 60 -bis e 60 -ter del D.lgs. n. 165/2001);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 2, comma 594, lett. a) della L. n. 244/2007);
- Piano della Performance art. 10, comma 1, lett. a) e 1-ter del D.lgs. n. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (art.1, comma 5, lett. a) e 60, lett. a) della L.190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1 della L. n. 124/2015);
- Piano di azioni positive (art. 48, comma 1 del D.lgs. n. 198/2006).

Parimenti, il 30 giugno 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze hanno emanato il regolamento di disciplina del Piano Tipo previsto dall'art. 6,

---

<sup>1</sup> Il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" è stato convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

<sup>2</sup> Lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) riguardante: "Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 5 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113" è stato approvato, il 9 febbraio u.s., in Conferenza Unificata. Il testo è stato sottoposto altresì all'esame del Consiglio di Stato, la cui la Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, ha sollevato criticità e dubbi sulla sua attuazione proponendo correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo nel senso di rendere il PIAO uno strumento operativo.

comma 6 del D.L. 80/2021 in esito al parere espresso dal Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 26 maggio 2022<sup>3</sup>.

Il nuovo piano destinato ad accogliere ed accorpare, tutta la programmazione dell'Ente, finora inserita in piani differenti ha una durata triennale e deve essere adottato annualmente entro il 31 gennaio.

In sede di prima applicazione, il legislatore, per l'anno 2022, ha rinviato il termine del 31 gennaio al 30 aprile<sup>4</sup> e successivamente al 30 giugno<sup>5</sup>. Il

In ragione della confluenza nel PIAO anche del Piano Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PPCT) l'ANAC ha, con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, rinviato al 30 aprile 2022, il termine annuale per la presentazione e pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 del Legge 190/2012 al fine di assicurare la coerenza delle scadenze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione con il sistema delineato dal legislatore nella D.L. 80/2021.

L'Anac ha inoltre emanato gli *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"* approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 finalizzato ad agevolare e guidare le pubbliche amministrazioni tenute ad adottare il PIAO il quale dovrà ospitare in una apposita sezione la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza secondo le previsioni di cui all'art. 6, comma 5 e 6 del D.L. 80/2021.

In analogia con il differimento del termine (ex art. 7, comma 1, lettera a) punto 1 del D.L. 36/2022) per l'adozione del PIAO, il Presidente dell'ANAC con comunicato del 2 maggio u.s. ha disposto il differimento del termine al 30 giugno 2022 relativamente all'approvazione del Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e la trasparenza 2022-2024.

Alla luce della normativa in vigore, il PIAO mira ad assicurare qualità e trasparenza dell'agire amministrativo, migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

---

<sup>3</sup> Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è entrato in vigore il 22 settembre 2022.

<sup>4</sup> con D.L. 30 dicembre 2021, n. 228: "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" il legislatore:

- ha deferito in sede di prima applicazione, limitatamente all'anno 2022, il termine per l'adozione del PIAO dal 30 gennaio al 30 aprile 2022 (art. 1, comma 12, lettera a);
- ha prorogato al 31 marzo u.s., sia il termine per l'adozione del DPR per l'individuazione e l'abrogazione - ex art. 6, comma 5 del D.L. 80/2021 - degli adempimenti inerenti i piani assorbiti dal nuovo PIAO, sia il termine per la definizione del DM recante lo Schema tipo, ex art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, del PIAO quale strumento di supporto e orientamento alle amministrazioni di competenza del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze previa intesa in sede di Conferenza Unificata;
- sino al termine del 30 aprile 2022, ha sospeso l'applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
  - a) articolo 10, comma 5, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
  - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
  - c) articolo 6, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Piano del fabbisogno del personale).

<sup>5</sup> Con D.L. 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, il legislatore ha differito il termine per l'adozione del PIAO al 30 giugno 2022 (art. 7, comma 1, lettera a) punto 1) salvo un ulteriore proroga di mesi 4 decorrenti dall'approvazione del bilancio. In sede di prima applicazione il DPR 30 giugno 2022, n. 132 prevede un ulteriore differimento del termine di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di approvazione (art. 8, comma).



## 1 SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### 2 1.SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ERSU di Cagliari

Amministrazione pubblica	Ente Regionale per il diritto allo studio Universitario di Cagliari
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele II, n. 68 CAP 09124 Cagliari
PEC	ersuca.direzione generale@pcert.postecert.it
Posta elettronica	direzione generale@ersucagliari.it
Codice Fiscale	80018410920
Partita Iva	01031570920
Sito Web	<a href="http://www.ersucagliari.it">http://www.ersucagliari.it</a>

### Istituzione dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Cagliari

Istituito con la Legge Regionale 14 settembre 1987, n. 37, è un Ente strumentale della Regione Autonoma della Sardegna - afferente, ex art. 1, comma 2 della L.R. 24/2014 (che ha emendato la L.R. n. 31/1998 inserendo all'art 1, il comma 2- bis e il comma 2-ter), al "Sistema Regione" - dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, contabile e gestionale e di proprio personale la cui attività è sottoposta alla vigilanza dell'Ente Regione.

### Missione e compiti dell'Ente

Ai sensi di quanto disposto dalla Costituzione (artt. 3, 33 e 34), in armonia con gli indirizzi della programmazione regionale e in collaborazione con le Università ed istituzioni equipollenti, l'E.R.S.U. persegue e detiene il fine istituzionale di realizzare interventi volti alla promozione dell'accesso ai corsi universitari e post universitari, permettendo il raggiungimento dei più alti gradi d'istruzione e di preparazione professionale agli studenti più capaci e meritevoli, attraverso incentivi economici, interventi di carattere sociale, di orientamento verso le Facoltà, Istituti di istruzione superiore e corsi post universitari.

In virtù della riforma costituzionale che ha espanso la potestà legislativa regionale in materia di diritto allo studio, le Regioni possono legiferare senza essere tenute al rispetto dei "principi fondamentali della materia" previsto in passato, ma devono comunque attenersi alla determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP), che rientra nella competenza legislativa esclusiva dello Stato ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione come sviluppato nella successiva [Sezione 2. "Valore Pubblico Performance e Anticorruzione"](#) - Sottosezione di programmazione 2.3 "Performance".

Secondo la L.R. n. 14/1995 (Indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti ed aziende regionali) gli Enti e quindi anche questa amministrazione, non vengono valutati solamente per i risultati raggiunti e l'andamento economico-finanziario della loro gestione, ma vengono sottoposti anche ad un controllo preventivo di legittimità che si estende anche al merito rispetto a: programmi di attività, bilanci, regolamenti interni ed altri atti a contenuto generale riguardanti l'ordinamento degli uffici, la pianta organica, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale nonché bandi concorsi per l'erogazione di contributi,

sussidi, borse di studio provvidenze in genere, procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, avvisi di manifestazioni di interesse per il reperimento di personale e figure professionali infungibili e apicali. Gli Assessori regionali competenti per materia e, per quel rileva questo Ente, l'Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport sono chiamati a verificare la conformità dell'attività dell'E.R.S.U. alle direttive ed indirizzi regionali, valutando la congruità dei risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza ed economicità e proponendo eventuali modifiche delle direttive.

A completamento della L.R. n. 14/1995 è intervenuta la normativa dettata dall'Esecutivo Regionale nella Deliberazione n. 14/10 del 6 aprile 2010 e relativi allegati. Il sindacato sull'operato dell'Ente da parte delle strutture regionali sovraordinate riduce drasticamente autonome iniziative programmatiche dell'amministrazione garantendo un monitoraggio costante e continuo dell'azione di governo ai fini anche della pianificazione delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione individuate nella susseguente [Sezione 2. "Valore Pubblico performance e Anticorruzione" - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"](#) che segue.

## Soggetti Istituzionali

I diversi soggetti istituzionali con i quali si rapporta l'ERSU si distinguono in base al ruolo e prerogative esercitate sull'attività istituzionale di competenza.

Il maggior partner dell'Ente è la Regione Autonoma della Sardegna titolare di funzioni di indirizzo e coordinamento con poteri di controllo e vigilanza anche preventivi sugli atti fondamentali programmatici e di bilancio ai sensi della L.R. 14/1995 e L. R.31/1998 espletati attraverso gli Assessorati e le strutture regionali competenti in materia.

Per le finalità perseguite, l'Ente collabora e si coordina invece con l'Ateneo Cagliariitano, con le altre Università e/o istituzioni equipollenti, con il MIUR, con l'ANDISU e Enti associati e con l'omologo ERSU di Sassari.

## Contesto interno

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in un'unica Direzione Generale, che è coadiuvata da un Ufficio Segreteria e da tre separati Servizi suddivisi in Uffici come descritto nella dedicata [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano"](#), all'interno della sottosezione di programmazione 3.1 - "[Struttura Organizzativa](#)" che segue.

L'incarico di Direttore Generale dell'Ente è attribuito all'Ing. Raffaele Sundas nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 11 del 05 febbraio 2020 previa Delibera della Giunta Regionale n. 3/25 del 22 gennaio 2020 adottata a seguito della delibera di proposta di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU n. 36 del 05 dicembre 2020 il cui ruolo, compiti e funzioni sono descritti [nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"](#) a seguire.

## Contesto esterno

Il contesto socio economico produttivo e culturale di connotazione e condizionamento dell'attività dell'Ente è descritto nella [Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"](#), all'interno della [sottosezione di programmazione 2.3 - "Rischi corruttivi e trasparenza"](#) alla quale si rimanda.

### 3 [2.SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE](#)

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici mirano, secondo una visione unitaria, ad accrescere "la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi".

In tal senso l'Ente ha scommesso sul potenziamento dei servizi sotto il profilo della qualità ed inclusività avviando una raccolta delle ulteriori procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione. Le sottosezioni a seguire si propongono di illustrare come le politiche e strategie perseguite dall'Ente si traducano in obiettivi di valore pubblico (out come/impatti) inteso come incremento del benessere reale della collettività amministrata che si identifica principalmente con la comunità studentesca universitaria.

#### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico dell'ERSU di Cagliari

##### Le politiche strategiche dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Cagliari

La realizzazione degli obiettivi generali e specifici, pianificati in coerenza con i documenti di programmazione economica finanziaria, corrisponde, prevalentemente all'attuazione degli obiettivi direzionali - operativi declinati nel Piano della performance (PdPO/POA) e collocati all'interno della presente sezione, [sottosezione di programmazione 2.2 "Performance"](#) che segue.

In particolare l'Ente intende implementare le procedure digitali già in essere e, parallelamente, mediante il ricorso alla tecnologia e strumenti automatizzati, semplificare e reingegnerizzare i procedimenti sottoindicati:

- a) procedure di gestione automatizzata delle risorse umane con rilevamento delle presenze del personale a seguito dell'acquisto del relativo software in fase di installazione e avvio.
- b) Mappatura dei processi e delle competenze, rilevazione carichi di lavoro.
- c) Informatizzazione procedura recupero crediti.
- d) Adeguamento procedure concorsuali DM n. 1320 del 17.12.2021.

Inoltre l'Ente intende promuovere la cultura di genere e il contrasto verso qualsiasi forma di discriminazione:

- e) riservando alle donne almeno un terzo dei posti delle commissioni di concorso.
- f) Adottare proprio atti regolamentari per assicurare pari opportunità sul lavoro fra uomini e donne.
- g) Garantire la presenza delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione.

## Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Con riguardo alle 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 alla luce dei propri obiettivi di accessibilità riconducibili agli obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità dell'amministrazione, si perseguono:

- 1) Obiettivi di accessibilità: Il traguardo atteso si identifica con l'accessibilità, degli utenti e dipendenti con specifiche disabilità (es. ipovedenti), a tutti i documenti inseriti nel sito web dell'Ente e di conseguenza ai servizi erogati ed alle informazioni ad essi connesse. Inoltre i dipendenti potranno fruire di nuove tecnologie affinché gli stessi possano contribuire con maggiore efficacia alle attività lavorative sulla base delle loro effettive competenze. I dati potranno essere verificati nella dichiarazione di accessibilità che viene pubblicata nel sito web dell'Ente entro il 30 settembre di ogni anno. Di seguito il contenuto degli obiettivi:

### Obiettivi e interventi

#### SITO WEB ISTITUZIONALE

- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Analisi dell'usabilità
- Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

#### SITI WEB TEMATICI

- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Adeguamento ai criteri di accessibilità

#### FORMAZIONE

- Aspetti normativi
- Aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità

#### POSTAZIONI DI LAVORO

- Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali (per la trasparenza)
- Piano per l'utilizzo del telelavoro

## Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

È un processo in costante divenire, comporta un'attività tempestiva di adeguamento degli strumenti informatici "dedicati", rispetto alle mutate necessità delle procedure amministrative ed alle necessità di semplificazione e abbreviazione dei tempi procedurali. Inoltre tali attività si integrano con un processo di rinnovamento e ammodernamento dei sistemi fisici di comunicazione e dati nelle infrastrutture dell'Ente.

#### 4 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance (ex PdPO/POA):

ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.L. n. 80/2021, il PIAO definisce 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.

Il Piano della prestazione organizzativa (PdPO) corrisponde - all'interno del sistema Regione così come definito dell'art. 1, comma 2-bis della L.R. 31/1998 - al Piano della Performance (art. 8 e 9 della L.R. 31/1998) e, in assenza, al Programma Operativo annuale (POA) previsto dall'art. 47, comma 2bis del CCRL per il personale dirigente dell'Amministrazione, Enti, Istituti, Agenzie e Aziende<sup>6</sup>.

Il contenuto della presente sottosezione di programmazione ricalca il POA adottato dall'Ente sulla base degli indirizzi dettati dall'organo di indirizzo politico in attuazione degli Obiettivi direzionali (ODR) stabiliti con delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 21 febbraio 2022, in assenza di adozione del Piano della prestazione organizzativa (PdPO) da parte della Giunta regionale. A tale Deliberazione è seguita la rimodulazione del POA 2022 – Preventivo, ad opera della determinazione del Direttore Generale n. 510 del 28.10.2022, relativamente a n. 3 OGO (obiettivi gestionali operativi), in esecuzione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 27.09.2022.

Anche per l'anno 2022, gli obiettivi specifici inseriti nel piano della performance (Piano della prestazione organizzativa/PdPO) si sviluppano in raccordo ed in armonia con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2021, art.1, comma 8 e Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA, Parte II, par. 1 e 8) come esposto nella pertinente [Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"](#) - sottosezione di programmazione [2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"](#)

Gli obiettivi direzionali individuati nella delibera del Commissario Straordinario n. 05/2022 sono i seguenti:

##### 1. Efficiamento organizzativo dell'Ente e dei servizi contributivi agli studenti.

Dopo il percorso di consolidamento delle risorse umane dell'Ente, avviato nel 2021, col quale è stata migliorata la stabilità strutturale della composizione del personale, incrementando le posizioni a tempo indeterminato rispetto al passato, è ora opportuno procedere ad una oggettiva mappatura dei processi e contestuale analisi dei carichi di lavoro. Tali attività consentiranno all'Ente una migliore consapevolezza dello stato di utilizzo delle proprie risorse umane ed una conseguente razionalizzazione delle attività.

Affiancata all'attività di cui sopra, è opportuno operare anche sul versante del funzionamento generale dell'Ente, attraverso il completamento del percorso già avviato nel 2020 di definizione del Nuovo Statuto dell'Ente, che dovrà essere approntato al fine di migliorare l'efficienza funzionale dei processi decisionali e ampliare la sfera dei servizi da destinare agli studenti, in armonia con le attività già avviate nel 2021 frutto delle specifiche analisi svolte, che hanno portato a definire la proposta di istituzione del nuovo servizio dei "Punti Studio".

---

<sup>6</sup> Nelle more dell'introduzione di un nuovo sistema di controllo interno univoco ed integrato che includa un modello di gestione, controllo e monitoraggio della performance degli enti afferenti al Sistema Regione, l'Ente si conforma alla procedura operativa seguita dalle strutture dell'Amministrazione regionale stabilite dall'Esecutivo regionale con Deliberazione G.R.39/10 del 5.08.2015.



Si rileva, inoltre, la necessità di dover adeguare le procedure concorsuali contributive in favore degli studenti, come adeguamento anche al D.M. 1320/2021, ma anche sotto il profilo dell'efficiamento delle procedure di recupero dei crediti.

## **2. Implementare ed integrare i servizi agli studenti.**

Anche il 2022, come già il 2021, per l'Ente sarà un anno cruciale in quanto si concretizzeranno le principali attività precedentemente programmate, riguardanti i beni strumentali quali la realizzazione del Campus e le manutenzioni straordinarie delle case dello studente e delle mense; la conclusione del primo lotto del Campus e la previsione di avviarne la gestione a ottobre 2022, l'esecuzione dei lavori di riqualificazione delle altre Case dello Studente e delle mense, l'avvenuto avvio del nuovo appalto del servizio mensa, comportano la necessità di predisporre un puntuale piano straordinario di organizzazione per la gestione dei posti mensa e degli alloggi abitativi per l'Anno Accademico 2022/2023, che consenta di coordinare le attività di erogazione dei servizi agli studenti con la concomitanza dei lavori di adeguamento e di messa a norma degli stabili adibiti a Case dello Studente di via Trentino, via Biasi, via Businco, nonché a quelli relativi alle mense di via Premuda, di via Trentino e della Cittadella Universitaria di Monserrato.

In armonia con le analisi e valutazioni effettuate nel 2021 circa l'ampliamento dei servizi da erogare alla totalità degli studenti universitari, si dovrà procedere ad attivare un adeguato piano per l'attivazione dei "Punti Studio", partendo in via sperimentale da quello da attivarsi al primo piano della mensa di via Premuda al completamento dei lavori di riqualificazione in corso.

Inoltre parallelamente, in particolare in questo periodo, è importante rinforzare gli strumenti di controllo sulle attività di erogazione del servizio al fine di migliorarne la qualità.

## **3. Miglioramento della qualità e quantità degli alloggi, delle mense e degli uffici dell'Ente.**

Per quanto riguarda le diverse attività di manutenzione straordinaria e di adeguamento avviate sul patrimonio immobiliare dell'Ente, come già detto, l'anno 2021 ha rappresentato un anno cruciale per la loro realizzazione, e attualmente si è ormai consolidato il quadro degli interventi rientranti nelle misure FSC ed è stato completato il primo lotto del Campus di Viale La Plaia.

Inoltre, il nuovo assetto dei beni strumentali dell'Ente che va concretizzandosi, apre la strada e rende opportuno ridefinire le strategie di utilizzo e gestione degli stessi, in un quadro organico di sviluppo e razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Conformemente agli atti di indirizzo adottati nel corso del 2021 risulta importante:

Per quanto riguarda le diverse attività di manutenzione straordinaria e di adeguamento avviate sul patrimonio immobiliare dell'Ente, come già detto, l'anno 2021 ha rappresentato un anno cruciale per la loro realizzazione, e attualmente si è ormai consolidato il quadro degli interventi rientranti nelle misure FSC ed è stato completato il primo lotto del Campus di Viale La Plaia.

Inoltre, il nuovo assetto dei beni strumentali dell'Ente che va concretizzandosi, apre la strada e rende opportuno ridefinire le strategie di utilizzo e gestione degli stessi, in un quadro organico di sviluppo e razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

Conformemente agli atti di indirizzo adottati nel corso del 2021 risulta importante:

- a. al fine di assicurare il necessario miglioramento e incremento della disponibilità delle strutture immobiliari (Case dello Studente-CdS) destinate ad ospitare gli alloggi da assegnare agli studenti, si prevede di avviare le procedure finalizzate alla approvazione del progetto di fattibilità presentata dal Promotore riguardante il secondo lotto del Campus nella forma del Project Financing o determina di diniego della proposta.
- b. Riqualficazione palazzo Vivonet, approvazione DPP (Documento Preliminare alla Progettazione) e approvazione progetto affidamento SIA per la redazione del PFTE (Progetto Fattibilità Tecnico-Economica) per destinarlo parte a nuova sede degli uffici e parte a spazi per studenti e foresteria.
- c. Secondo quanto statuito nella Delibera del CDA dell'Ente n. 10 del 27.9.2022 di rimodulazione del nuovo assetto infrastrutturale occorre prevedere la alienazione degli immobili di via Sassari, procedendo preliminarmente alla valutazione estimativa degli immobili da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- d. Dare avvio alle procedure necessarie per l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla LR 22.11.2021 n. 17, in via preliminare attraverso l'acquisizione di strutture pubbliche da destinare a Casa dello Studente.
- e. Al fine di assicurare il necessario miglioramento e incremento dei servizi agli studenti si prevede l'avvio del piano di realizzazione dei "punti studio" per gli studenti, già definito nel 2021, attraverso l'avvio della realizzazione del primo punto studio sperimentale presso i locali posti al primo piano della mensa di via Premuda, consentendo agli studenti di svolgere le proprie attività di studio in locali attrezzati senza doversi spostare per la pausa pranzo.

Il Programma Operativo annuale (che supplisce al Piano della prestazione organizzativa (PdPO/Performance e oggi confluito nella presente sottosezione) che ne consegue prevede diverse attività che interessano le varie funzioni dell'Ente.

Poiché l'attività dell'Ente, come è noto, è improntata a sostenere il diritto allo studio universitario sancito dalla Costituzione italiana agli articoli 3 e 34, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano l'uguaglianza dei cittadini nell'accesso all'istruzione superiore e, in particolare, consentendo ai capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi, è prevista l'erogazione di un sistema integrato di strumenti e servizi per favorire la più ampia partecipazione agli studi universitari degli studenti iscritti all'Ateneo di Cagliari, al Conservatori di Musica, alla Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna, all'Istituto Superiore di Scienze Religiose e alla Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Verbum" con sede a Cagliari.

Allo Stato viene attribuita la competenza esclusiva in materia di determinazione dei LEP (livelli essenziali delle prestazioni), al fine di garantirne l'uniformità e l'esigibilità su tutto il territorio nazionale, mentre le regioni esercitano la competenza residuale in materia di diritto allo studio, disciplinando e attivando gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per il concreto esercizio di tale diritto.

La Regione Autonoma della Sardegna, al fine di dare attuazione agli interventi in materia di diritto allo studio universitario ha istituito, con la L.R. 37/1987, presso i comuni sede di Ateneo, appositi Enti Regionali per il Diritto allo Studio Universitario (E.R.S.U.), ai quali annualmente vengono trasferite le risorse statali e regionali per le spese di funzionamento e la realizzazione degli interventi.

Gli Enti regionali per il diritto allo studio universitario perseguono le finalità previste dal dettato costituzionale attraverso gli strumenti e i servizi, individuati dalla L.R. 37/1987, all'articolo 3, e dal D.lgs. 68/2012, all'articolo 6, forniti o alla generalità degli studenti universitari o, per concorso, agli studenti capaci e meritevoli privi di mezzi.

Il D.lgs. 68/2012, recante la *“Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a) secondo periodo, e d) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6.”*, ha avviato il percorso di revisione del diritto allo studio; tale Decreto riprende i principi della Legge 390/1991 che va ad abrogare, e rimanda a Decreti Ministeriali per la definizione dei LEP. Tuttavia ad oggi, tali livelli di prestazione non sono ancora stati definiti, nonostante siano circolate diverse bozze; pertanto gli ERSC si trovano ad operare in un contesto giuridico in cui la revisione normativa non risulta ancora completata e le indicazioni del D.P.C.M. del 09 aprile 2001 e della deliberazione della Giunta regionale n. 15/49 del 28 maggio 2003 rimanevano fino allo scorso A.A. come riferimento per l'attuazione degli interventi per il diritto allo studio. Di recente quale promanazione del PNRR è stato emanato il D.M. 1320 del 17 dicembre 2021 (MIUR) che ha introdotto importanti estensioni ai benefici del diritto allo studio di origine statale, sia ampliando la sfera dei beneficiari e sia ampliando la consistenza dei benefici.

La misura fondamentale di sostegno al diritto allo studio, nell'attuale sistema di interventi, è la concessione di borse di studio, che consistono in un contributo in denaro e servizi (mensa e alloggio) riconosciuto agli studenti in possesso dei requisiti di merito e di reddito. L'importo della borsa di studio è determinato sulla base dello status dello studente richiedente (In sede, Pendolare e Fuori Sede) e in relazione alla fascia reddituale (ISEE) dello studente beneficiario. Tale intervento è finanziato attraverso il fondo integrativo statale, i fondi regionali e la tassa regionale per il diritto allo studio universitario a carico degli studenti universitari. I procedimenti amministrativi di sostegno al diritto allo studio, nel sistema di gestione del rischio corruttivo, rientrano tra le attività più esposte all'illegalità, individuate all'interno dell'“Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il beneficiario” e, pertanto, sono costantemente sottoposti a mappature e controlli da parte del Responsabile della prevenzione della Corruzione e associati a misure appropriate a mitigare il rischio come illustrato nella [Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” - sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”](#) a seguire.

Gli studenti universitari *“Fuori sede”* possono usufruire del servizio alloggio e del contributo *“Fitto casa”*:

- il primo è rivolto agli studenti fuori sede in possesso dei requisiti di merito e reddito previsti per le borse di studio e permette di alloggiare presso le residenze universitarie dell'Ente; una parte degli alloggi è riservata agli studenti Erasmus e una parte è attrezzata per il soggiorno di studenti diversamente abili e dei loro eventuali accompagnatori;
- il secondo è un intervento regionale, istituito con L.R. 2/2007 e ss. mm. ii., che prevede un contributo per l'abbattimento delle spese per il canone di locazione, attribuito tramite concorso agli studenti che presentano determinati requisiti di merito e di reddito definiti dalla Giunta regionale.

Il servizio di ristorazione è rivolto alla generalità degli studenti iscritti alle Università di Cagliari, al Conservatorio di Musica, alla Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna, all'Istituto Superiore di Scienze Religiose, alla Scuola Superiore per Mediatori Linguistici *“Verbum”* con sede a Cagliari.

Possono, inoltre, accedere alle mense universitarie gli studenti Erasmus e gli studenti di altre Università che si trovino in loco per motivi di studio, nonché il personale docente e non docente delle Università.

L'Ente garantisce il servizio attraverso numero 4 mense a gestione prevalentemente esterna.

L'Ente sostiene spese rilevanti per la gestione delle residenze universitarie, utilizzando il contributo regionale e statale per le spese di funzionamento e le entrate derivanti dal pagamento delle rette. Inoltre sostiene le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, nonché le spese per adeguamenti alla normativa vigente.

A complemento dei servizi per il diritto allo studio attribuiti per concorso, l'ERSU di Cagliari offre altri servizi, destinati alla generalità degli studenti, che consentono la crescita formativa degli stessi favorendo il diritto allo studio sia in forma diretta che indiretta. Infatti promuove e sostiene i viaggi di istruzione, nonché le iniziative culturali proposte dalle associazioni studentesche che organizzano direttamente manifestazioni ed eventi per gli studenti; favorisce, inoltre, la partecipazione, con ingresso agevolato, a spettacoli ed iniziative culturali sul territorio e alle attività sportive convenzionate.

L'Ente, inoltre, fornisce una serie di servizi, di minore entità dal punto di vista economico finanziario, che evidenziano l'attenzione che l'Ente pone nei confronti dei bisogni (non solo materiali) degli studenti, per garantire in modo sostanziale il diritto allo studio universitario. La collettività studentesca universitaria rappresenta il segmento della società civile cui sono principalmente rivolti i servizi e le attività dell'ERSU; costituisce il principale stakeholder di questa amministrazione e, quindi, anche in sede di individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, l'Ente ha previsto la promozione di iniziative, collaborazioni e strumenti in grado di favorire i contatti con l'utenza/studenti per divulgare la cultura della legalità. L'approccio in argomento consente, tramite la diffusione di valide e pervasive condotte virtuose, di radicare anche negli studenti universitari - destinati, a conclusione dei percorsi di studio, a rivestire nella società civile ruoli di vertice e di governo – la cultura dell'etica e della legalità.

Tali iniziative mirano ad alimentare, proprio nelle nuove generazioni, il senso di fiducia e di affidamento nei confronti della pubblica amministrazione che negli ultimi anni soffre di un diffuso discredito anche in forza della propaganda negativa serbata dagli organi di stampa interessati, prevalentemente, ad esaltare i fenomeni corruttivi e di gestione distorta della "res publica" che, viceversa, rappresentano l'eccezione e non la regola.

Nel corso dell'anno l'Ente dovrà proseguire nell'azione di consolidamento nella produzione ed erogazione dei servizi all'utenza, migliorando e semplificando l'accesso ai servizi da parte degli studenti, unitamente alla costante ricerca di un crescente livello di efficienza ed efficacia in attuazione delle proprie finalità istituzionali di cui è depositario ai sensi della L.R. 37/1987.

Risultano inoltre di sensibile importanza sia le attività da intraprendere per migliorare le condizioni di sicurezza delle strutture dell'Ente, che le attività di carattere più generale mirate ad un miglioramento della trasparenza e alla formazione del personale.

Inoltre l'Ente ha avviato un processo di estensione della tipologia dei servizi erogati agli studenti, con l'obiettivo di servire l'intera utenza universitaria, quale l'attivazione dei Punti Studio nel territorio.

I sotto elencati obiettivi gestionali operativi sono formalmente assegnati ai rispettivi centri di responsabilità amministrativa:



ODR	MISSIONE	PROGRAMMA	DENOMINAZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	CdR
1	4	7	Mappatura dei processi e delle competenze, rilevazione carichi di lavoro	00.00.01.01
1	4	7	Informatizzazione procedura recupero crediti	00.00.01.01
1	4	7	Adeguamento procedure concorsuali DM n. 1320 del 17.12.2021	00.00.01.01
1	4	7	Adozione Statuto dell'Ente	00.00.01.01
2	4	7	Piano di realizzazione dei "Punti Studio"	00.00.01.02
2	4	7	Definizione di una check-list di controllo del servizio mensa	00.00.01.02
2	4	7	Programma di organizzazione dei posti alloggio assegnabili nell'A.A. 2022/23	00.00.01.02
3	4	7	Avvio procedura approvazione proposta Project Financing (PF) lotto 2 Campus o diniego proposta PF	00.00.01.03
3	4	7	Riqualificazione palazzo Vivonet	00.00.01.03
3	4	7	Dismissione della Sede del Corso Vittorio Emanuele II e del locale Foresteria di via Sassari	00.00.01.03
3	4	7	Acquisizione di strutture pubbliche da destinare a Casa dello Studente a valere sulle risorse messe a disposizione dalla L.R. 22.11.2021 n. 17	00.00.01.03
3	4	7	Riqualificazione dei locali posti al primo piano della mensa di via Premuda da destinare a "Punto Studio"	00.00.01.03

**La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza**  
Si riporta, nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi di direzione (ODR) del Direttore Generale e degli obiettivi gestionali operativi (OGO), quest'ultimi assegnati ai singoli Direttori di Servizio.

	ODR	Codice ODR	ODR	Valut. (SI/NO)	Servizio Competente	OGO Per Servizio	Codice OGO	Valut. (SI/NO)
Direzione generale ERSU Cagliari	1	20220001	Efficientamento organizzativo dell'Ente e dei servizi contributivi agli studenti	si	Servizio Amministrativo	4	202200011	si
							202200012	si
							202200013	si
							202200014	si
	2	20220002	Implementare ed integrare i servizi agli studenti	si	Servizio Studenti	3	202200021	si
							202200022	si
							202200023	si
	3	20220003	Miglioramento della qualità e quantità degli alloggi, delle mense e degli uffici dell'Ente	si	Servizio Tecnico	5	202200031	si
							202200032	si
202200033							si	
202200034							si	
202200035							si	

Poiché il piano della prestazione organizzativa (POA) dell'Ente dovrà essere predisposto in stretta sinergia e coerenza con la programmazione delle misure di prevenzione dell'illegalità (ex PTPCT) per il triennio 2022 - 2022, l'Ente attraverso il proprio l'organo di indirizzo politico si prefigge di assicurare il necessario coordinamento delle misure ed azioni di contrasto alla corruzione con gli obiettivi prestazionali /direzionali (POA) pianificati in base al ciclo della performance ai fini della valutazione complessiva dei risultati (PNA 2019, Parte II, par.8).

Conseguentemente, gli interventi sopra descritti si integrano, si coniugano e si completano con le attività, iniziative e le misure di prevenzione della corruzione programmate per il 2022 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in collaborazione con i dirigenti che partecipano attivamente al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo concorrendo alla definizione delle relative misure di contrasto dei fenomeni corruttivi anche tramite gli obblighi di informazione cui sono tenuti nei confronti del RPCT al fine del monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione programmate (ex PTPCT) ex art. 19, comma 11 del Codice di Comportamento. Il necessario raccordo tra il ciclo della performance e il processo di gestione del rischio corruttivo è, nel dettaglio, ricostruito nell'apposita [Sottosezione di programmazione 2.3: "Rischi corruttivi e trasparenza" a seguire all'interno della presente Sezione.](#)

Al conseguimento degli obiettivi sopra descritti concorrono, in via diretta i Servizi titolari degli obiettivi assegnati che si avvalgano degli Uffici subordinati (incardinati all'interno del proprio Servizio) coadiuvati da altri Uffici inseriti negli altri Servizi secondo e nel rispetto del principio della segmentazione delle competenze e della trasversalità delle funzioni in relazione all'attuazione delle misure di contrasto all'illegalità che si realizza attraverso la compartecipazione al medesimo procedimento di distinti Uffici.

### 2.3 Sottosezione di programmazione: “Rischi Corruttivi e Trasparenza”: (ex PTPCT)

la presente sottosezione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza definisce, in forma semplificata, ai sensi dell’art. 6, comma 2, lettera d) del D.L. 80/2021, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per conseguire 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 la cui fonte normativa è costituita dalla Legge 190/2012.

La programmazione delle misure e azioni previste nei previgenti PTPCT è confluita, quindi, nel “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” e declina e sviluppa gli obiettivi strategici individuati (ex art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, così come sostituito dall’art. 41, comma 1, lettera g) del D. Lgs. n. 97/2016), dall’organo di indirizzo politico. La politica di contrasto alla corruzione deve essere coerente e complementare con i documenti di programmazione strategico-gestionale e con tutti gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore descritti [nella Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”](#) - sottosezione di programmazione 2.1: “Valore Pubblico” che precede.

Nello specifico, l’Ente intende implementare i meccanismi di integrazione tra il processo del rischio corruttivo e il ciclo della gestione della performance, associando alle misure di prevenzione della corruzione specifici obiettivi inseriti nel piano della performance secondo un filo conduttore prefigurato dalla L.190/2012 e oggi consacrato dalla D.L. 80/2021, riportati nel dettaglio nella presente [Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”](#) - Sottosezione di programmazione “Performance” che precede.

L’adeguamento annuale della pianificazione degli interventi anti corruttivi continua a costituire, anche all’interno del PIAO, un obbligo cogente la cui violazione comporta, ex art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. 90/2014, l’applicazione, per omessa adozione, di una sanzione pecuniaria nella misura prevista nel Regolamento ANAC del 29 marzo 2017 (Comunicato del Presidente dell’Autorità del 18 marzo 2018 e PNA 2019, Parte II, par. 5).

Oltre ai Piani Nazionali Anticorruzione, la presente sottosezione si ispira agli atti di regolazione generali dell’ANAC adottati ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 unitamente a tutte le discipline di settore (inclusa la soft law) che direttamente ed indirettamente influenzano le politiche e le azioni di contrasto alla corruzione e di promozione dell’etica e della legalità perseguite ed attuate da questa amministrazione nel corso degli anni e che hanno finora restituito risultati positivi.

La presente sottosezione costituisce un efficace strumento di lavoro per tutti i soggetti ed operatori chiamati a individuare, programmare, pianificare, verificare, controllare, osservare e monitorare le misure ed azioni di contrasto alla corruzione ed illegalità e di promozione dell’etica e della cultura della legalità a vantaggio di una Amministrazione che non solo deve essere trasparente ed imparziale ma deve essere percepita tale dalla collettività.

**Obiettivi Strategici:** per realizzare una efficace politica di prevenzione del rischio di corruzione funzionale alla creazione di valore pubblico è necessario assicurare un coordinamento delle relative misure rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione. L’esigenza di integrare alcuni aspetti del P.T.P.C.T. e del piano della Performance (Piano della Prestazione Organizzativa)

emerge chiaramente sempre dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 8) che affida all'OIV il compito di verificare la coerenza degli obiettivi del Piano Anticorruzione rispetto a quelli indicati nel piano della performance ai fini della validazione della relazione della medesima performance (prestazione organizzativa). Per la correlazione dei due piani, gli obiettivi prestabiliti in materia di prevenzione della anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di prestazione organizzativa ed individuale.

Per il triennio 2022-2024, l'organo di indirizzo politico conferma gli obiettivi strategici perseguiti nel triennio 2021 -2023 rimodulandoli alla luce delle nuove istanze di coordinamento e raccordo dettate dall'art. 6 del D.L. 80/2021 nonché legate alla riorganizzazione delle attività ordinarie mediante l'istituto del lavoro flessibile introdotto ed esteso su tutta la struttura in risposta ad eventi imprevedibili che a livello nazionale e regionale hanno investito tutte le pubbliche amministrazioni.

La pandemia Covid-19 ha, indubbiamente, condizionato l'agire amministrativo obbligando tutti gli attori pubblici a ripensare il modello lavorativo finora adottato giocando un ruolo fondamentale nella individuazione delle priorità da realizzare per far fronte all'emergenza sanitaria senza ledere le attese legate agli obiettivi prefissati come descritto nella [Sezione 3. "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile"](#).

Segnatamente, nel confermare la valenza degli obiettivi individuati in precedenza, l'Ente si propone di potenziarne l'efficacia attraverso l'introduzione di nuovi meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni finali coerenti con il lavoro agile sottesi a razionalizzare l'attività amministrativa secondo i principi del buon andamento ed imparzialità.

Gli obiettivi strategici individuati, in raccordo con i contenuti del ciclo della performance, dall'organo di indirizzo politico (Deliberazione CdA n 3 del 21.07.2022) sono i seguenti:

- a) attuazione delle azioni di formazione, approvate nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 - 2023, destinata al personale dell'Ente ed eventuale riprogrammazione mirata a conciliare le nuove esigenze in materia di prevenzione della corruzione con il lavoro agile alla luce dell'art. 6, comma 2, lettere b) e c);*
- b) evoluzione ed implementazione della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, attraverso l'elaborazione di dati e informazioni esistenti, al fine di renderli sempre più accessibili e maggiormente comprensibili alla pluralità degli utenti e per ampliarne l'offerta conoscitiva nel rispetto della normativa sulla privacy;*
- c) adozione di iniziative, collaborazioni e strumenti che favoriscano i contatti con l'utenza studentesca per divulgare la cultura della legalità;*
- d) Monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i diversi operatori economici con cui la stessa si rapporta;*
- e) Monitoraggio del rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici e dipendenti dell'Ente secondo le nuove regole di condotta recate dal nuovo Codice di Comportamento vigente dal 29.10.2022;*
- f) controllo preordinato a rilevare la correttezza formale e procedurale dell'iter amministrativo mediante estrazione a sorte di un provvedimento amministrativo.*

Le finalità sopra descritte coincidono con gli obiettivi a titolo esemplificativo predicati dall'ANAC stessa che nella logica di tradurre le azioni di contrasto all'illegalità in concreti e tangibili risultati promuove l'approccio collaborativo e metodologico concertato con le altre amministrazioni che operano nello stesso comparto e, pertanto, la necessità di un continuo raffronto con l'Ente Regione cui questa amministrazione appartiene (PNA 2019, Parte II, par. 4.). Gli obiettivi perseguiti interessano e sono condivisi direttamente e



trasversalmente da tutti gli Uffici titolari di procedimenti e attività riconducibili alle macroaree ritenute foriere di potenziali rischi corruttivi.

Tenuto conto degli interventi programmati nel POA, si ritiene necessario, anche nel corso del 2022, rafforzare le misure volte a presidiare le aree più inclini al rischio corruttivo attraverso il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi (fruitori dei servizi ed i diversi operatori economici) con cui la stessa si rapporta anche mediante una più penetrante e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici/collaboratori/professionisti esterni e personale interno.

Le misure deflattive della corruzione e di ostacolo alla distorta amministrazione (mala gestio) sono destinate ad incidere non solo nei confronti di operatori economici ma soprattutto sui soggetti interni coinvolti nella fase discendente delle procedure di affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori, ovvero nell'esecuzione degli stessi la cui supervisione è affidata, per differenti livelli, al DEC supportato, talvolta, dai referenti e/o assistenti operativi, dal RUP e/o Dirigente sui quali gravano gli obblighi di informazione sull'andamento dell'appalto nei confronti del RPC.

In via generale le azioni di contrasto alla corruzione si rivolgono a tutti i soggetti esterni e fruitori di servizi che possono condizionare l'Amministrazione nel regolare svolgimento delle attività assegnate e nell'erogazione dei servizi.

L'Ente intende inoltre cementare il sistema di gestione del rischio a regime potenziando ed estendendo il meccanismo di controllo aggiuntivo introdotto nel 2020, confermato nel 2021 che si realizza attraverso l'individuazione di specifiche azioni di monitoraggio tese in via generale: a) verificare a campione la correttezza, sotto il profilo formale, dell'andamento del procedimento amministrativo e, nello specifico: b) rilevare il rispetto del principio di rotazione dei contraenti negli affidamenti diretti di beni, servizi e lavori.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:** nominato dall'organo di indirizzo politico nel rispetto dei vincoli e deroghe di cui all'art. 1, comma 7 della L.190/2012 e delle indicazioni recate nel PNA 2019, Parte IV, premessa e par. 1.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è attribuito, nella predisposizione del piano, il compito di valutare il livello di esposizione al rischio degli uffici indicando gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo nonché di verificare i livelli di attuazione delle misure previste (art. 1, comma 8 L. n. 190/2012). In tale logica il RPCT deve godere, di una condotta integerrima e irreprensibile, consolidata nel tempo, aliena da eventuali provvedimenti giudiziari e disciplinari (deliberazioni ANAC del 26 marzo 2019, n. 215 e di del 17 luglio 2019, n 650, PNA 2019, Parte IV, par. 2).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013) con incarico affidato al Direttore Generale (deliberazione Consiglio di Amministrazione del 8 febbraio 2018, n. 3 e deliberazione del Consiglio di Amministrazione 15 ottobre 2020, n. 47). La convergenza del duplice ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Direttore Generale riposa, principalmente, nell'esigenza di garantire a tale organo autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti e attività affidati che devono essere affrancati da eventuali tentavi di condizionamento ed interferenze da parte dell'organo di indirizzo ovvero il Consiglio di Amministrazione.

La nomina del Direttore Generale promana infatti dall'esecutivo regionale, ex art. 33 della L.R. n. 31/1998, e, all'interno degli Enti, l'incarico è sottratto, ex art. 28, comma 9 della medesima L.R. 31/1998, dal meccanismo dello Spoil System in corrispondenza dell'insediamento di un nuovo governo regionale.

In applicazione della su richiamata normativa, con Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna del 5 febbraio 2020, n. 11 le funzioni di Direttore Generale dell'E.R.S.U. di Cagliari, sono state conferite, per un periodo di 5 anni, all'Ing. Raffaele Sundas a far data dal 10 febbraio 2020.

In data 20 febbraio 2020, all'Ing. Raffaele Sundas è stato conseguentemente assegnato – con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2020 - anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il R.P.C.T. dell'E.R.S.U. opera, dunque, in posizione di autonomia funzionale, non essendo sottoposto a subordinazione gerarchica nei confronti dell'organo di indirizzo dell'Ente (Consiglio di Amministrazione).

Quanto ai poteri e le funzioni attribuite al RPCT (inclusi i suoi rapporti con i soggetti interni ed esterni coinvolti nella politica anticorruzione) si rimanda alla L. 190/2012, dal d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013, al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) come richiamato dall'art. 1 del Codice di comportamento interno del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate e dal d.lgs. n. 165/2001 e s. m. i. Per il ruolo del RPCT si rimanda inoltre alla coordinata ricostruzione normativa recata nella Deliberazione dell'ANAC 2 ottobre 2018, n. 840, nel PNA 2018 (Parte Generale, par. 4 e ss. e Allegato 2) e nell'Allegato 3 (accluso al PNA 2019).

La legge assegna al RPCT un obiettivo generale che consiste nel predisporre e verificare la tenuta del sistema di prevenzione della corruzione nella sua complessità (Deliberazione ANAC n. 480 del 2 ottobre 2018 acclusa al PNA 2018 e Allegato 3 del PNA 2019).

In base alla legge n. 190/2012 al R.P.C.T. compete:

- predisporre, ex art. 1, comma 8, in via esclusiva la proposta di piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico dell'Ente, nel caso di specie del Consiglio di Amministrazione o sostituto (Commissario Straordinario) per l'adozione formale, entro il 31 gennaio (salvo proroghe), del Piano i cui contenuti sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- segnalare all'organo di indirizzo, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare le eventuali "disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza" (art. 1, comma 7);
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1, comma 7);
- fornire le informazioni all'Organismo indipendente di valutazione in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 bis introdotto dall'art.41, comma 1 lettera h) D.lgs. n. 97/2016) per le finalità di cui all'art. 1, comma 14;
- al fine di poter vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività ivi individuate, il RCP deve prevedere nel P.T.P.C. obblighi di informazioni nei suoi (art. 1, comma 9, lett. c);

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano stesso (art. 1, commi 8 e 10);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- verificare, d'intesa con i dirigenti/responsabili di servizio competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano (art. 1, comma 10, lett. b);
- riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo ritenga opportuno (art. 1, comma 14);
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il P.T.P.C.) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14);
- elaborare - entro il termine previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e sulla base del modello annuale di scheda standard dell'ANAC- la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta (contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.), ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale e la trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1 c. 14).

In attuazione del D.lgs. n. 33/2013 e ai fini del "*Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*" al RPCT compete inoltre indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 33/2013 (come novellato dal D.lgs. n. 97/2016, art.10, comma 1 lettere a) e b)".

Ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 al RPC quale Responsabile anche della Trasparenza compete:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione e dei dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, comma 1);
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla base del tempestivo e regolare flusso che i dirigenti e responsabili degli uffici dell'amministrazione devono garantire ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, commi 1 e 3);
- segnalare, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43, commi 1 e 5);
- curare (ex art. 12, comma 1-bis) la pubblicazione sul sito istituzionale dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti con comunicazione tempestiva al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza dell'obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.;

- istruire le istanze di accesso civico semplice, controllando e assicurando anche di concerto con dirigenti responsabili dell'amministrazione la regolare attuazione dell'accesso civico ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis del D.lgs. n. 33/2013 (art. 5 comma 3);
- nell'ipotesi di accesso negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), provvede (sentito il Garante per la protezione dei dati personali che si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta) ad adottare i relativi provvedimenti impugnabili nanti il Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art. 5, comma 7);
- istruire e definire, altresì, le istanze di riesame presentate in tema sempre di accesso civico generalizzato con l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 7).

In base al D.lgs. n. 39/2013 il RPCT è, invece, tenuto:

- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, contestando all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità secondo i criteri e modalità che presidono il procedimento di accertamento stabiliti dall'ANAC (Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016) e coerentemente con le regole di cui alla Delibera ANAC 29 marzo 2017, n. 328 recante "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari" (art. 15, comma 1). All'esito dell'accertamento delle responsabilità soggettive il RPCT può irrogare, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza (art. 15, comma 1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al D.lgs. n. 39/2013 all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2).

In base a quanto previsto dal d. lgs n.165/2001 art. 54-bis e alla legge 30 novembre 2017, n.179, il R.P.C.T. deve:

- curare l'istruttoria delle segnalazioni di condotte illecite di cui i dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, e le definisce secondo le proprie attribuzioni, compito previsto anche dal Codice di Comportamento interno (art. 7, comma 13, art. 9, comma 4 e art. 11, comma 9).
- raccogliere, nell'individuazione delle attività più esposte al rischio corruttivo e relative misure di contrasto, le proposte formulate dai dirigenti e le informazioni cui sono tenuti a sensi dell'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l - quater) del D.lgs. n. 165/2001, dovere dirigenziale richiamato anche nel Codice di Comportamento interno (art. 19, comma 11).

In base a quanto previsto dal predetto Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate (Delibera G.R. 43/7 del 29.10.2021)

il R.P.C.T. in aderenza agli artt. 6, comma 2, 7, 8, 14 e 15, comma 4 del D.P.R. 62/2013 deve:

- valutare le iniziative da assumere in caso di situazioni di potenziale conflitto di interesse relative ai dirigenti (art. 7 comma 7 e art. 19, comma 9) anche su segnalazioni del personale (art. 7, comma 13);
- presidiare l'attuazione del piano anticorruzione da parte del personale e dei dirigenti (art. 9, commi 2, 3) compresa la gestione delle segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (art. 9, commi 4, 5 e 6);



- ricevere dal personale dirigente segnalazioni circa eventuali pressioni personali ed indirette subite nell'ambito delle attività inerenti i contratti e atti negoziali in genere (art.15, comma 3);
- curare, anche in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Ente, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ovvero del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" ai sensi dell'art. 20, comma 4;
- verificare, annualmente, il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L.190/2012) e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formulare eventuali interventi volti a rimuovere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso (art. 20, commi 1 e 4);
- provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale e comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge n. 190/2012, i risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento (art. 20, commi 1 e 4);

Si evidenzia, inoltre, che le attività sopradescritte svolte, in raccordo anche con l'ufficio procedimenti disciplinari, presuppongono a favore del personale dell'Ente, l'erogazione di adeguate e costanti attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti alla luce degli obiettivi strategici perseguiti in materia e sviluppati nella successiva [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" all'interno della sottosezione di programmazione 3.2" Piano Triennale dei fabbisogni di personale" che include le strategie di formazione del personale.](#)

In base a quanto previsto dal PNA 2016 e confermato dal PNA 2018 (Allegato 1 e 2) il RPCT svolge, altresì, le seguenti funzioni:

- 1) nel silenzio del legislatore, sollecita, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'individuazione del soggetto (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTCPT (PNA 2016, par. 5.2 e PNA 2018, par. 4.1) che nell'Ente è stata recentemente individuato nel Direttore del Servizio Tecnico in luogo del Direttore del Servizio Amministrativo spogliato delle funzioni in materia di affidamento dei lavori, servizi e forniture.
- 2) riferisce all'ANAC, quando richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3) nonché assicura una stretta e attiva collaborazione con l'Autorità medesima (PNA 2018, par. 2 e PNA 2019, Parte IV, par.7).

A tal fine la programmazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (ex P.T.P.C.T.) deve prevedere, ex art. 1, comma 9 lett. c) L. n. 190/2012, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano con particolare riguardo alle attività ivi individuate la cui violazione al pari dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. è fonte di responsabilità disciplinare ex art. 1, comma 44, punto 3 della L. n. 190/2012 (PNA 2019, Parte II, par. 2).

L' art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede a carico dei dipendenti il dovere di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. Segnatamente l'art. 9, comma 1 del Codice di Comportamento del Sistema Regione ricalca tali obblighi la cui violazione è, ex art. 23 del medesimo Codice, fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile a carico dei dipendenti.

La cronica e persistente carenza di personale ha finora ostruito il percorso verso l'istituzione di struttura organizzativa adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, di supporto al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per svolgimento del *“suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*. L'Ente ha optato invece per l'attribuzione dei relativi compiti al Servizio Amministrativo subentrato, a far data dal 1° gennaio 2021 al Servizio Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale (ex Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale).

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 1, commi 1 e 2 e 14) anche considerevoli responsabilità in capo al R.P.C. che lo espongono, per omesso controllo e vigilanza del piano, a rispondere sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

**Analisi di Contesto** anche il presente adeguamento annuale al P.T.P.C.T. non poteva prescindere da una disamina, in via preliminare, dell'ambiente socio, economico, produttivo e culturale nel quale l'organizzazione dell'Ente esplica la propria azione istituzionale. Il processo di analisi del contesto è focalizzato sulle potenziali pressioni e criticità delle dinamiche, esterne ed interne e deve produrre elementi utili alla successiva gestione del rischio. Gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione programmati sono progettati ai fini della loro rispondenza allo specifico ambiente esterno ed interno nel quale l'Ente è chiamato ad operare (PNA 2019, Parte II, par.1)

**Contesto esterno:** Si conferma, in via generale, l'analisi sviluppata nel precedente aggiornamento con riguardo alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale e economico del territorio provinciale e regionale nel quale opera questo Ente le cui politiche sono principalmente indirizzate ad un segmento specifico della società rappresentato dalla comunità studentesca universitaria. Per l'analisi dell'ambiente socio-economico-culturale nel quale opera l'Ente valgono le analisi contenute nel Rapporto SVIMEZ 2021 (primo semestre) dal quale emerge il preoccupante disagio economico sofferto dal tessuto produttivo-sociale isolano rispetto agli andamenti nazionali e al restante territorio aggravato dall'emergenza sanitaria che ha arrecato effetti particolarmente devastanti sul nostro territorio il cui sistema economico risente della contrazione dei consumi e della flessione del settore dei servizi. La pandemia non ha risparmiato il mercato di lavoro contribuendo a rallentare il processo di graduale aumento della partecipazione al mercato del lavoro legato, comunque, alla diffusione di forme contrattuali meno stabili, provocando in particolare, una nuova ondata di Neet. Le ricadute occupazionali della crisi sono state particolarmente intense nel settore dei servizi, che pure aveva in parte compensato le perdite occupazionali della *“lunga crisi”*. Le attività del terziario sono state anche quelle che hanno fatto maggior ricorso alla Cig: sul totale delle attività, il 16,0% operano nel commercio e riparazione di autoveicoli e beni personali, il 14,7% nell'ospitalità e nel turismo, l'11,9% nel comparto delle attività immobiliari, noleggio, informatica, ricerca, servizi alle imprese. In questo contesto, gli interventi a sostegno dei redditi dei lavoratori e delle imprese colpite dalla pandemia hanno significativamente ampliato l'area dei lavoratori tutelati che è aumentata di circa il 78% passando da circa 10 a quasi 18 milioni di lavoratori. Sulla base degli indicatori Istat, il 29° rapporto Crenos presentato il 27 maggio 2022 analizza l'andamento del tasso di attività degli individui di età compresa tra i 15 e 89 anni rivelando un trend positivo rispetto all'anno 2020 sebbene inferiore al periodo ante pandemia cui è dovuto l'incremento della mortalità. Scomponendo i gruppi per genere emerge che l'aumento della partecipazione al mercato del lavoro interessa sia le donne (prevalentemente con titolo di studio medio-basso) che gli uomini.

Gli indicatori della crescita demografica, seppur negativi, registrano un trend più favorevole di natalità rispetto al dato nazionale, graduando la nostra Regione alla VI posizione.

Sul fronte della criminalità, la Sardegna appare tuttora estranea a forme di criminalità organizzata di tipo mafioso. Tuttavia nell'Isola è stata rilevata nel tempo la presenza di soggetti riconducibili alle c.d. "mafie tradizionali" impegnati in attività di riciclaggio e di reinvestimento dei proventi illeciti nella fiorente economia turistica sarda. In particolare è emerso il coinvolgimento di alcune famiglie pugliesi e della criminalità lucana e calabrese in attività illecite quali il settore della droga, il gioco d'azzardo e le scommesse on line. Pregresse attività investigative hanno evidenziato come la criminalità organizzata locale si occupi principalmente dello smercio e spaccio di sostanze stupefacenti mentre "bande" armate sono specializzate nelle rapine a istituti di credito bancari e postali, nonché negli assalti ai furgoni portavalori. Assunto confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari che asserisce: "le rapine ai furgoni portavalori, i cui proventi vengono sovente reimpiegati nel traffico su larga scala di stupefacenti, vengono commesse in ogni parte del Distretto, e anche la commercializzazione della droga si estende, come già detto, a tutta l'Isola, ben oltre le aree geografiche di provenienza dei trafficanti". Ma è soprattutto nel traffico di droga che si registra la sussistenza di legami tra le organizzazioni autoctone e i sodalizi mafiosi perlopiù campani e calabresi.

La diffusione di piantagioni di cannabis in aree sempre più estese dell'Isola conferma, inoltre, che l'attività in questione sta diventando un business criminale di rilievo per i gruppi delinquenziali. Il fenomeno dalle zone interne del nuorese e dell'Ogliastra si è oramai esteso in gran parte della Sardegna dove sono state scoperte numerose piantagioni gestite soggetti sardi con l'approntamento di moderni sistemi di irrigazione e il ricorso a sofisticate tecniche agrarie.

Per quanto attiene all'immigrazione clandestina nella Regione sarebbe meno evidente rispetto ad altre aree italiane interessata prevalentemente da flussi provenienti dall'Algeria mentre i sodalizi nigeriani presenti sull'Isola si dedicano per lo più al traffico di stupefacenti potendo disporre di canali di rifornimento provenienti sia dal continente Africano, sia dal restante territorio nazionale.

### **Provincia di Cagliari**

In considerazione della sua importanza commerciale ed imprenditoriale il capoluogo è maggiormente esposto all'influenza dei sodalizi mafiosi extraregionali. La criminalità organizzata di tipo mafioso non esercita un controllo predominante del territorio ma attraverso i propri associati sul posto si dedica al traffico di droga, al riciclaggio e al reinvestimento di capitali non disdegnando accordi e collaborazioni con i gruppi criminali locali. A tale riguardo il 5 maggio 2021 la DIA ha eseguito l'operazione "Platinum-DIA" nei confronti di un sodalizio di matrice 'ndranghetista, riconducibile ad una famiglia di San Luca (RC), dedito al narcotraffico internazionale, i cui sodali erano dislocati oltre che in Calabria ed in Piemonte anche in Lombardia, Sardegna e Sicilia, nonché nel Land del Baden-Württemberg in Germania. Tale indagine ha evidenziato come la Sardegna abbia rappresentato per la 'ndrangheta "un mercato nel quale entrare, con la propria organizzazione e struttura logistica, per la vendita di sostanze stupefacenti... ove espandere i propri commerci illeciti, sia individuando nuovi canali di smercio (acquirenti stabili e/o stabili soggetti sui quali fare affidamento) sia iniziando ad effettuare importazioni di rilevanti quantitativi, creando quindi una nuova "rete" di affari" tramite soggetti cagliaritari.

Il provvedimento restrittivo è stato emesso dalle AA.GG. di Torino e Costanza (Germania) nei confronti di 30 soggetti accusati a vario titolo di gravi delitti fra i quali associazione mafiosa, associazione finalizzata al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, riciclaggio, fittizia intestazione di beni ed altri reati, aggravati dalle modalità mafiose. L'operazione ha disvelato i traffici illeciti di un potente sodalizio mafioso facente capo alla famiglia di San Luca (RC) che aveva "gettato le basi per aprire una nuova piazza di spaccio in Sardegna...svelando chiaramente l'intenzione di importare in Sardegna, con cadenza mensile, ingenti quantitativi di stupefacente (circa 20 kg di cocaina), spostando di fatto il baricentro delle attività di spaccio gestite dallo stesso, dalla Sicilia alla Sardegna, ove creare una nuova e redditizia "piazza di spaccio" sarda". Nell'ambito dell'indagine un soggetto cagliaritano assumeva la duplice veste di acquirente stabile dall'associazione 'ndranghetista della famiglia di San Luca di significativi quantitativi di sostanza stupefacente curandone la distribuzione alla propria clientela, nonché di organizzatore e di gestore in proprio di una "struttura di vendita" finalizzata alla cessione al minuto dello stupefacente, attraverso una rete di piccoli spacciatori. La famiglia sanluchese poteva contare in Sardegna anche sulla collaborazione di un imprenditore di Cagliari che dimostrava "in più occasioni, di avere una particolare maestria nel riciclare denaro proveniente da attività illecite." Nel semestre inoltre è stato eseguito il sequestro di appartamenti, fabbricati, locali notturni, veicoli e armi per un valore complessivo di 457 mila euro nei confronti di un trafficante cagliaritano<sup>308</sup> ritenuto il principale fornitore di cocaina nel capoluogo. In tale contesto sono state inoltre ricostruite operazioni di riciclaggio e reimpiego di danaro di provenienza illecita per un valore di circa 103 mila euro. È anche stata disarticolata una banda locale dedita agli assalti ai furgoni portavalori il 7 gennaio 2021 a conclusione dell'operazione di traffico internazionale di stupefacenti "Maddalena" con rotte verso la Corsica. Dall'indagine è emersa la contemporanea operatività di due organizzazioni criminali: una dedita al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, principalmente cocaina e marijuana, sull'asse Sardegna Corsica e di armi e l'altra specializzata negli assalti a furgoni portavalori e nelle rapine.". Nello specifico gli esiti processuali dell'indagine "Maddalena" con ramificazioni nella città di Livorno hanno messo in luce il modus operandi di una "batteria di fuoco" composta da alcuni elementi, legati alla criminalità campana, di origine sarda dediti alla commissione di reati contro il patrimonio mediante rapine a caveau e portavalori. Il sodalizio criminale facente capo ad un pregiudicato nuorese, aveva rapporti con la criminalità organizzata campana clan FABBROCINO e DI LAURO, per quanto concerne il rifornimento di mezzi per gli assalti e con quella calabrese 'ndrina dei MORABITO, per le trattative. L'associazione contava anche sull'appoggio di sardi residenti in Toscana<sup>3</sup>. Infine con riferimento alla criminalità etnica particolare rilievo riveste quella di matrice nigeriana che oltre al traffico di sostanze stupefacenti risulta dedita al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e alla tratta di esseri umani.

### **Restante territorio regionale**

La criminalità isolana risulta dedita prevalentemente allo spaccio di stupefacenti e favorita da contatti sempre più frequenti con soggetti di altre regioni per lo più calabresi e campani. Nelle città di Sassari e Nuoro il commercio degli stupefacenti vede l'operatività anche di sodalizi di matrice etnica soprattutto di origine albanese e nigeriana con la collaborazione di soggetti italiani. Come per il capoluogo, anche nel restante territorio si sono registrate rapine a portavalori perlopiù in provincia di Sassari. Al riguardo il 18 marzo 2021, nell'ambito dell'operazione "La ditta" la Polizia di Stato e la Guardia di finanza nelle città di Cagliari, Sassari e Nuoro ha dato esecuzione ad un'ordinanza cautelare nei confronti di 13 persone ritenute appartenenti a una banda armata di malviventi responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di rapine



e assalti a furgoni portavalori. Infine si segnala l'operazione "Anti estorsione", eseguita il 19 febbraio 2021 dalla Polizia di Stato nei confronti di 11 persone responsabili di estorsione, traffico di droga e possesso illegale di armi. L'indagine che ha coinvolto i territori di Marghine e della Planargia in provincia di Nuoro, era stata avviata agli inizi del 2020 a seguito di un'estorsione maturata negli ambienti agro-pastorali nei comuni di Noragugume e Dualchi per l'accaparramento di numerosi appezzamenti di terreno.

**Contesto interno:** l'E.R.S.U. di Cagliari, istituito con la Legge Regionale 14 settembre 1987, n. 37, è un Ente strumentale della Regione Autonoma della Sardegna afferente, ex art. 1, comma 2 della L.R. 24/2014 (che ha emendato la L.R. n. 31/1998 inserendo all'art 1, il comma 2- bis e il comma 2-ter), al "Sistema Regione" dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, contabile e gestionale e di proprio personale la cui attività è sottoposta alla vigilanza dell'Ente Regione come preannunciato [nella Sezione 1. "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione"](#).

Gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori legali dei Conti:

Il **Presidente**, nominato con decreto dal Presidente della Regione Autonoma della Sardegna, ha la rappresentanza legale dell'ente, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, firma gli atti ed i documenti connessi alla funzione. Nei casi di necessità ed urgenza e qualora non sia possibile convocare il Consiglio, adotta - sentito il direttore generale - i provvedimenti di competenza del Consiglio stesso, ad eccezione degli atti a contenuto generale, sottoponendoli a ratifica in occasione della prima seduta consiliare.

Il **Consiglio di Amministrazione**, nominato con decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna, si compone, oltre che dal Presidente, da due rappresentanti della Regione, eletti dal Consiglio regionale, da un rappresentante dell'Università, eletto dal corpo docente e dai ricercatori e da un rappresentante degli studenti, che sia in corso di laurea all'atto dell'elezione, eletto dagli studenti medesimi. La durata del Consiglio di amministrazione è pari a quella del Consiglio di amministrazione dell'Università degli Studi di Cagliari. Esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi da conseguire e i programmi da attuare da parte dell'Amministrazione ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In virtù dell'art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016, il Consiglio di Amministrazione quale organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico – gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Alla luce della nuova disciplina che prevede il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione e attuazione dei PTPC, al Consiglio di Amministrazione spetta inoltre:

- Nominare il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza (figure che possono coincidere) e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività;
- Individuare, ex art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da declinare nel conseguente aggiornamento annuale al Piano Anticorruzione;

- ex art. 1, commi 7 e 8 L. n. 190/2012, adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti su proposta del R.P.C.T.;
- chiedere al RPC di riferire sulla attività svolta (art. 1, comma 14) oltre che visionare ed acquisire la relazione annuale che il RPC è tenuto a trasmettere all'organo di indirizzo;
- assumere la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016)
- assicurare il necessario coordinamento delle misure ed azioni di contrasto alla corruzione con gli obiettivi prestazionali /direzionali (POA) pianificati in base al ciclo della performance ai fini della valutazione complessiva dei risultati (PNA 2019, Parte II, par.8).

Al Consiglio di Amministrazione compete (ex art. 1, commi 7 e 82 della L. n.190/2012), non solo la nomina ma altresì il potere di revoca del Responsabile per le fattispecie delittuose contemplate all'art. 75 e ss., comma 1, lettere da a) a f) nonché per gli illeciti richiamati dal Titolo II, Capo I del codice penale. Ad ogni modo sul provvedimento di revoca assunto dall'organo politico può esprimersi l'ANAC in sede di riesame ai sensi del Regolamento di cui alla propria Delibera 18 luglio 2018, n. 657 che disciplina gli istituti e meccanismi da esperirsi avverso eventuali misure discriminatorie comminate al Responsabile in dipendenza delle funzioni svolte nella veste di tutore della prevenzione della corruzione. In proposito lo stesso PNA 2018 prescrive specifiche raccomandazioni alle quali le amministrazioni pubbliche e altri soggetti cui si applica la normativa devono rigorosamente attenersi (PNA 2018 par. 6 e par.6.2) al fine di garantire al RPC ampia autonomia ed indipendenza nello svolgimento dell'attività di sindacato e di arginare ogni tentativo di ritorsione nei confronti del RPC e prevaricazione delle proprie attribuzioni da parte dell'organo d'indirizzo politico da cui promana la nomina e la revoca. Il PNA 2019, Parte IV, par. 4 e 5, ha ulteriormente confermato la necessità da parte delle amministrazioni di adottare ogni soluzione organizzativa prona ad assicurare piena ed effettiva autonomia gestionale e funzionale del RPCT anche avverso misure discriminatorie e provvedimenti di revoca.

Il Consiglio di Amministrazione è in carica dal 15 luglio 2022 per effetto del Decreto del Presidente della Regione n. 53\_prot. 13383 di pari data e subentra alla gestione del Commissario Straordinario il cui mandato si è concluso il 31 marzo 2022.

### **Il Collegio dei revisori legali dei conti**

Costituito con decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna (Decreto n. 64 - prot. 15208 del 23.08.2022) si compone di tre membri eletti dal Consiglio regionale fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili di cui al D. lgs. 27 gennaio 1992, n. 88 (ancora in vigore). Esso verifica i bilanci preventivi ed i conti consuntivi, predisponendo altresì la relazione illustrativa; controlla la gestione economica e finanziaria dell'ente; presenta annualmente alla Giunta regionale una relazione illustrativa sull'andamento della gestione dell'Ente. Il Presidente del Collegio o un Revisore suo delegato ha facoltà di assistere alle riunioni del consiglio di amministrazione. L'art. 72 del D. lgs. n. 118 del 23.06.2011 unitamente alle disciplina introdotta dall'art. 20 del D.lgs. n. 123 del 30.06.2011 e nell'ampia autonomia prevista dall'art. 21 del medesimo D.lgs. 123/2011 hanno esteso e rafforzato i compiti assegnati al Collegio cui compete, tra gli altri, vigilare sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie; effettuare le analisi necessarie ed acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio; vigilare sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e il rispetto dei

principi di corretta amministrazione; verificare l'osservanza delle norme che presidono la formazione e l'impostazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio; esprimere il parere in ordine all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo o bilancio d'esercizio da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti; effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia; effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori. I componenti il collegio dei revisori e sindacale possono, altresì, procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

**L'Organismo interno di Valutazione (OIV)** costituito in data 28 maggio 2020 con Delibera G.R. n. 27/43 esercita quale Organismo unico, le funzioni prescritte dall'art. 8-bis, commi 5 e 6 della L.R. 13 novembre 1998, n. 31 svolgendo il compito di procedere alla valutazione e alla misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice del "Sistema Regione". Per la validazione della Relazione sulla performance, l'OIV verifica la coerenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale affinché nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis L. 190/2012 introdotto dall'art. 41, comma 1 lettera h) D.lgs. n. 97/2016). I contenuti della relazione di cui all'art. 1, comma 14 sono verificati in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'Autorità Nazionale Anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, comma 2 del D.lgs. 33/2013).

Figura centrale nell'organizzazione dell'Ente è quella del **Direttore Generale** in quanto costituisce lo snodo operativo e l'interfaccia amministrativa del Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo politico). Il Direttore Generale (nominato con Decreto del Presidente della Regione previa delibera della Giunta Regionale su proposta, non vincolante, del Consiglio di Amministrazione) ha poteri residuali di gestione amministrativa all'interno dell'Ente, nel quale dirige, controlla e coordina l'attività dei Direttori dei Servizi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia. Il Direttore Generale partecipa, di norma, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, con cui collabora per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo informazioni utili ai fini decisionali nonché esprime il parere di legittimità sulle deliberazioni e decreti assunti dall'organo politico. Funge altresì da segretario nelle sedute del C.d.A. Nell'organizzazione dell'Ente il Direttore Generale riveste oltre al ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza anche di Responsabile della Transizione Digitale.

L'Amministrazione dell'Ente è organizzata in una Direzione Generale e tre Servizi cui sono preposti i direttori/dirigenti che svolgono un ruolo proattivo, diretto e strategico nell'ambito delle politiche anticorruzione dell'Ente collaborando e apportando il necessario supporto informativo al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PNA 2015 par. 4.2, PNA 2018, la delibera ANAC n. 840/2018 e PNA 2019, parte II, par.2).

In analogia con l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 anche i dirigenti dell'Ente sono tenuti a fornire al R.P.C.T. le adeguate informazioni (art 19, comma 11 del vigente Codice di comportamento adottato con Delibera G.R. 43/7 del 29 ottobre 2021), obblighi che si estendono, a tutti dipendenti dell'amministrazione ex art.9 del medesimo Codice.

Secondo il PNA 2019, Parte IV, par. 3, peraltro gli atti organizzativi devono prevedere obblighi di collaborazione con il R.P.C.T. a gravare su tutto il personale in tutte le fasi del processo anti corruttivo (fase di formazione del piano, fase verifica del suo funzionamento in relazione all'attuazione delle misure adottate). Tale modello consente al R.P.C. di captare e governare tempestivamente le eventuali disfunzioni apprestando le adeguate misure preventive in grado di ostacolare e rimuovere le resistenze e la ritrosia verso il continuo cambiamento culturale e organizzativo.

Di seguito la struttura dell'Ente in vigenza dal 1° gennaio 2021:

<b>DIREZIONE GENERALE</b>
Ufficio Segreteria di Direzione
Ufficio Sistemi Informativi
<b>1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
Ufficio Affari Legali e Servizi Generali
Ufficio Contabilità e Bilancio
Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale
Ufficio Diritto Allo Studio
<b>2) SERVIZIO STUDENTI</b>
Ufficio Attività Culturali
Ufficio Alloggi
Ufficio Ristorazione
<b>3) SERVIZIO TECNICO</b>
Ufficio Manutenzioni, Impianti, Costruzioni e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Patrimonio
Ufficio Appalti e Contratti

Con riguardo alle competenze e funzioni affidate ai Servizi si rinvia alla [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione programmazione 3.1: "Struttura organizzativa"](#) che segue.

Il numero complessivo della dotazione organica pari a 77 unità è composto da:

- n. 1 dirigente a tempo determinato
- n. 1 dirigente acquisito dal 01/05/2022
- n. 7 dipendenti in comando da altre amministrazioni (compreso un dipendente di cat. D in comando fino al 28.02.2022 che verrà rinnovato a partire dal 02/05/2022)
- n. 65 dipendenti di ruolo
- n. 3 dipendenti di ruolo in comando/distacco presso altra amministrazione.

Categoria	Dot. Approvata Delibera 8/2010	In forza Teorici	Di cui comandati IN	Di cui non disponibili x comando/Distacco OUT	In forza effettivi al 30/4/22
Dirigenti	4	3	-	1	2
D	19	16	6		16
C	26	12	1	2	10
B	82	46	0		46
Totale	131	77	8	3	74

Con riguardo alla distribuzione del personale all'interno della Direzione, dei Servizi e Uffici (sotto articolazioni) si rimanda alla tabella descrittiva riportata nella [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano Triennale del fabbisogno del personale"](#) che segue.

**Sistema Gestione dei Rischi (Individuazione, Valutazione e Trattamento):** il processo di gestione del rischio, progettato ed attuato sulla base di modelli organizzativi appropriati (misure), garantisce una più efficace azione di contrasto ed ostacolo agli eventi corruttivi (PNA 2019, Parte II, par. 1 e Allegato 1) e mira a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il processo di gestione del rischio si esplica attraverso le seguenti macro-fasi:

- a) identificazione del rischio e fattori abilitanti (comportamenti /circostante) cui l'amministrazione è potenzialmente e/o concretamente esposta in relazione all'attività di pertinenza e, in particolare, all'attività discrezionale, all'alterazione dei tempi nei procedimenti amministrativi, violazione delle procedure ed elusione dei controlli nelle erogazioni dei servizi, conflitto di interessi;
- b) valutazione del rischio mediante l'applicazione di meccanismi in grado di analizzare, in termini probabilistici, l'incidenza del rischio sul buon andamento dell'agire amministrativo, sulla qualità e continuità dei servizi erogati nonché sull'immagine dell'Ente percepita dagli stakeholders;
- c) trattamento del rischio coincide invece, in esito all'analisi del rischio e dei fattori abilitanti, con la fase di individuazione e predisposizione delle misure di natura organizzativa concrete ed efficaci deflative e preventive degli eventi corruttivi.

L'Ente ha individuato, in via generale, le attività a più elevato rischio corruttivo previste dalla legge (concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; concorsi e prove selettive per l'assunzione e progressione del personale e formazione) raggruppandole in aree come segue:

- 1) Area Acquisizione e Progressione del personale;
- 2) Area Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 3) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5) Area Attività Soggette a rischi e conflitto di interesse;



#### 6) Area Formazione in tema di anticorruzione.

Nell'ambito di tali aree, si è proceduto all'individuazione di ulteriori iniziative a presidio dei settori vulnerabili focalizzando l'attenzione sulle attività che denotano discrezionalità amministrativa foriera per natura di maggiori rischi di corruzione ed evidenziando il regime giuridico cui soggiace l'Amministrazione quale Ente strumentale le cui scelte sono sottoposte, proprio nelle aree più vulnerabili, a controlli preventivi anche sotto il profilo del merito, da parte dell'Ente Regione proteso ad omologare all'interno del comparto medesimi istituti e azioni di governo.

All'interno delle predette aree sono stati individuate ulteriori attività e procedimenti quali: a) verifica e controllo sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, b) la rotazione del personale, c) composizione delle commissioni e verifica della corretta formazione, d) osservanza del codice di comportamento da parte di tutto il personale, e) rispetto dei criteri di rotazione negli affidamenti diretti, f) rispetto, sotto l'aspetto formale, delle regole di correttezza che presiedono l'iter procedimentale mediante la verifica a campione del provvedimento finale.

Secondo il PNA 2018, recependo il disposto dell'art. 1, comma 8. L. n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), D.lgs. n. 97/2016, la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione (ex P.T.P.C.) deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano presenti, sia perché comporta l'individuazione di strumenti di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

In linea con questo orientamento, il R.P.C.T., con il coinvolgimento dei Dirigenti/Direttori, dei responsabili di ufficio, dei referenti e di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure programmate di contrasto alla illegalità, ha aggiornato le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione collegato ai procedimenti amministrativi e processi posti in essere dall'Ente.

**Misure di prevenzione della corruzione - Descrizione azioni:** anche nell'ambito della riformata organizzazione dell'Ente (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47/2020 e susseguente Determinazione del Direttore Generale n. 10 del 13.01.2021) con specifico riferimento alle aree più esposte al rischio corruzione, si è privilegiato - nella distribuzione delle funzioni, compiti e competenze ai tre (3) distinti Servizi - un sistema di pesi e contrappesi di tipo orizzontale e a rete che prevede una compartecipazione trasversale, da parte dei dirigenti e/o uffici, alle varie fasi nelle quali si snoda il procedimento e subprocedimento, assicurando al Direttore Generale quale vertice dell'Ente e nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) un controllo penetrante ed incisivo sull'attività in termini di risultati e valori attesi.

Il modello prescelto assicura al Direttore Generale quale R.P.C.T., in sinergia con l'organo di indirizzo politico, con i direttori/dirigenti, referenti e altri soggetti coinvolti, di esercitare i poteri propulsivi di stimolo, promozione nonché di controllo e verifica del rispetto delle misure previste nel P.T.P.C.T. nella logica della complementarietà e non della sovrapposizione dei propri poteri con quelli di altri soggetti interni ed esterni chiamati a sindacare la legittimità e legalità dell'agire amministrativo.

Parallelamente, la progressiva digitalizzazione delle attività amministrative e dei processi consente di conoscere in tempo reale tutti i provvedimenti amministrativi ascritti alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo al fine di avviare le eventuali verifiche di compatibilità e rispondenza alle misure anticorruzione pianificate. Le soluzioni informatiche adottate e quelle in via di implementazione, assicurano

di tracciare nel dettaglio tutte le fasi delle procedure, dall'avvio alla conclusione della pratica, registrando gli accessi dei soggetti titolati, per distinti livelli, ad intervenire nel procedimento monitorato e, consentendo, di rilevare eventuali ingerenze e/o intrusioni da parte di soggetti non autorizzati.

La reingegnerizzazione delle procedure concorsuali per l'assegnazione delle borse di studio, di assegnazione dei posti alloggi, concessione dei contributi fitto casa e sussidi, di erogazione del servizio mense, delle procedure di gara e affidamenti dei lavori, servizi e forniture, realizzata negli ultimi anni ha favorito il lavoro del R.P.C. in termini di pianificazione e controllo delle misure anticorruzione divulgate attraverso il P.T.P.C.T. Considerato l'andamento del monitoraggio che non ha messo in rilievo comportamenti corruttivi si definiscono - sempre tenendo conto del già citato PNA 2016 dell'ANAC (aggiornato al 2019) - le seguenti azioni:

<i>Struttura Responsabile</i>	<i>Ambito del rischio</i>	<i>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili</i>	<i>Azioni</i>
UFFICIO ALLOGGI	Procedimenti di presa in possesso del posto alloggio, decadenza o rinuncia del posto alloggio, trasferimenti e scambi	Mancato rispetto dei requisiti previsti dai relativi bandi e regolamenti, al fine di favorire particolari studenti ed interessi	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile degli Uffici Alloggi: per la presa di possesso, decadenza o rinuncia del posto alloggio, si opera esclusivamente sulla base dei dati ricevuti a cascata dall'ufficio Diritto allo Studio, elaborati con procedure informatizzate
	Comunicazione di P.S. ed a fini statistici, delle generalità delle persone alloggiate	Omessa comunicazione, parziale comunicazione, alterazione dei dati, al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza e controllo totale nelle procedure informatiche e telematiche (servizio alloggiati web e SIREN), in modo particolare ad opera del Dirigente del Servizio
	Rilevazione assenze studenti titolari di posto alloggio	Mancato rispetto dei regolamenti, al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggi: verifica quotidiana delle presenze/assenze tramite apposizione di firma su specifico registro
	Registrazione degli ospiti	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggi, attraverso la tracciabilità a mezzo di atti

			formali
	Ospitalità culturale e turistica	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari associazioni	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggi: tutti gli ospiti in ingresso vengono accreditati ed autorizzati, previa nota formale, del Direttore del Servizio.
	Progettazione procedure di gara e Predisposizione capitolati	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica -amministrativa dei concorrenti/operatori economici al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari imprese	L'Ufficio Alloggi collabora con il Direttore del Servizio Studenti alla predisposizione dei capitolati d'appalto per i servizi e le forniture di competenza. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
UFFICIO RISTORAZIONE	Erogazione pasti	Erogazione del servizio a soggetti non aventi diritto. Partecipazione dell'utenza al costo del pasto secondo tariffe non corrispondenti alle fasce di reddito previste nei regolamenti	Controlli quotidiani e puntuali delle quattro mense, presidiate anche dal personale interno: Premuda, Monserrato, Michelangelo e Trentino. Controllo quotidiano di natura documentale sulle mense decentrate di Nuoro e Oristano, (controllo fogli firma degli utenti e telefonate di riscontro agli stessi). Controllo diretto, a campione, per il tramite del personale ERSC, con cadenza almeno trimestrale, sulle mense decentrate di Nuoro ed Oristano.
	Vigilanza sulla regolare e legittima fruizione del servizio mensa da parte dei titolari	Rilascio "QR CODE", che limita l'accesso al servizio, a persone non autorizzate	Trasparenza e controllo totale nelle procedure: si agisce esclusivamente sulla base dei dati ricevuti a cascata dall'Ufficio Diritto allo Studio, elaborati con procedure informatizzate; il rilascio è seguito da personale dell'Ente

			sotto controllo del Responsabile dell'Ufficio Ristorazione.
	Progettazione della gara Predisposizione capitolati	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica-amministrativa dei concorrenti al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari operatori economici	Il Responsabile dell'Ufficio Ristorazione collabora con il Direttore del Servizio Studenti alla predisposizione dei capitolati speciali d'appalto per i servizi e le forniture di competenza. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	Procedura concorsuale per l'attribuzione di borse di studio e contributi	Assegnazione illegittima delle borse di studio e dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di posti alloggio	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Revoca della borsa di studio nei confronti degli studenti iscritti al primo anno che non maturano i requisiti di merito previsti dal bando per il mantenimento dei benefici e determinazione degli importi da restituire	Omesso controllo	Trasparenza della procedura e controllo totale attraverso la banca dati dell'Università
	Rimborso tassa ERSU agli aventi diritto all'esonero	Erogazione illegittima in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura e controllo totale attraverso la banca dati dell'Università
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di Contributi per fitto casa	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico. Verifica a campione dell'iter

			che presiede l'adozione del provvedimento finale
	Assegnazione di Sussidi straordinari	Assegnazione illegittima dei sussidi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico
	Assegnazione premi di laurea per gli studenti laureati in corso	Assegnazione illegittima dei premi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico
	Assegnazione posti alloggio a pagamento nelle strutture dell'Ente	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Trasparenza e controllo totale del trattamento dei dati alla luce della normativa vigente
UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per attività culturali, sportive e del tempo libero	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per viaggi di gruppo	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Agevolazioni sulle tariffe praticate da organismi convenzionati per l'accesso ad attività culturali e di spettacolo	Autorizzazione alla fruizione dell'agevolazione in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Autorizzazione all'utilizzo delle sale per attività culturali	Autorizzazione all'utilizzo in difformità alle condizioni ed alle tariffe previste dal regolamento	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio



UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Affidamento beni, servizi e lavori con procedure diverse dall'affidamento diretto	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Trasparenza, controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/ collaboratori Adozione di idonei sistemi automatizzati di protocollazione e produzione atti e provvedimenti amministrativi. Controllo del Direttore del Servizio Studenti. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Affidamento incarichi professionali	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, mancato espletamento procedimento nel rispetto dei principi dell'ordinamento	Trasparenza, controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore, RUP, Responsabile dell'Ufficio e collaboratori. Selezione mediante sorteggio degli operatori economici SIA/RAS. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Stipula contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza requisiti formali, stipula in assenza di determinazione o provvedimento idoneo	Verifica dei requisiti, attraverso un controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del servizio. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/ collaboratori
	Accesso atti di gara	Ostensione a chi non abbia interesse diretto giuridicamente tutelato, accesso a parti segrete.	Controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico e/o RUP. Supervisione e Compartecipazione al procedimento di diversi

			soggetti: Direttore del Servizio interessato, RUP, Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Servizi Generali ed eventuali collaboratori
	Consulenza e supporto per l'espletamento di gare che rientrano nella competenza di altri uffici	Induzione a favore operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/collaboratori Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Affidamenti diretti	Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente, indebito frazionamento oggetto ed importo gara	Trasparenza, controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/ collaboratori Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE DEL PERSONALE	Acquisizione di personale	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, predisposizione di un bando o avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante, valutazioni non corrette/inique dei curricula, nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	Trasparenza delle procedure anche con la pubblicazione dei bandi e selezioni sul sito della RAS seguita e monitoraggio sugli esiti delle stesse. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale. Verifica dichiarazioni rese dall'interessato all'atto dell'assunzione e conferimento degli incarichi

	Progressioni professionali	Illecita attribuzione dei requisiti per favorire singoli compiacenti	Trasparenza delle procedure anche con la pubblicazione dei bandi e selezioni sul sito della RAS seguita e monitoraggio sugli esiti delle stesse. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
	Erogazione compensi ed indennità di missione al Presidente del CdA ed ai Consiglieri	Erogazioni indennità non dovute, lobbying e pressioni	Trasparenza sulle modalità di erogazione e controllo totale sulla procedura seguita
	Attribuzione retribuzione fissa e accessoria	Conferimento indennità non dovute	Trasparenza sulle modalità di conferimento e controllo totale sulla procedura seguita
	Formazione	Scelta del fornitore in modo da favorire categorie/soggetti specifici	Trasparenza sui criteri posti a fondamento della scelta e controllo totale sulla procedura seguita e rotazione dei formatori
	Rilevazione presenza del personale e gestione istituti contrattuali	Omesso controllo della presenza, rilascio aspettative, congedi e permessi in carenza di requisiti	Informatizzazione rilevazione presenze e controllo costante da parte dei Direttori dei servizi competenti
	Gestione dei procedimenti disciplinari	Applicazione sanzione non corretta	Controllo totale da parte del Direttore Generale
UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO	Gestione economica cassa	Occultamento o sottrazione di beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	Controllo puntuale sul rispetto del regolamento di contabilità e sul merito delle singole spese, ad opera della Direzione del Servizio Amministrativo e, prima dei pagamenti, da parte del Direttore Generale. Controllo altresì da parte del Collegio dei

			Revisori dei Conti
	Gestione mandati e reversali	Emissione pagamenti non autorizzati dal provvedimento, omesso controllo	Procedura informatizzata a doppia autorizzazione e controllo totale da parte del Direttore Generale e, a campione, anche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
	Gestione erogazione pagamenti alle imprese	Emissione pagamenti non autorizzati dal provvedimento	Procedura informatizzata e controllo totale da parte del Direttore Generale e dei Direttori di servizio competenti. Pubblicazione dati nella Piattaforma Elettronica Certificazione Crediti
	Erogazione contributi agli studenti	Induzione ad alterare la procedura o i dati per favorire categorie/soggetti specifici	Trasparenza della procedura informatizzata utilizzata e controllo totale sugli esiti della stessa da parte del Direttore del Servizio competente (Servizio Amministrativo) Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
UFFICIO LAVORI PUBBLICI  UFFICIO MANUTENZIONI, IMPIANTI E COSTRUZIONI, SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	Progettazione di lavori (comprese le manutenzioni), servizi e forniture. Predisposizione dei capitolati e documenti tecnici	Indicazione esigenze alterate per favorire singoli	Programmazione e analisi del contesto. Documento preliminare alla progettazione: provvedimento motivato, circoscritto e contestualizzato. Monitoraggio costante sulla procedura seguita e sugli atti adottati. Verifica a campione dell'iter che presiede l'adozione del provvedimento finale
	Esecuzione dei contratti e direzione lavori	Violazione delle disposizioni in materia di appalti pubblici, per favorire l'aggiudicatario	Controllo da parte del Direttore del Servizio Tecnico mediante il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di esecuzione.
	Subappalti e Sub affidamenti	Omesso controllo dei presupposti e dei requisiti	Controllo dei presupposti e limiti di legge da parte del responsabile del procedimento in fase di esecuzione. Controllo dei requisiti da parte del

			responsabile del procedimento in fase di esecuzione in esito alla verifica effettuata dall'Ufficio Appalti e Contratti. Verifica a campione dell'iter che presiede l'adozione del provvedimento finale
	Atti Aggiunti/Sottomissione	Omesso controllo dei presupposti e dei requisiti	Controllo dei presupposti e limiti di legge da parte del responsabile del procedimento in fase di esecuzione. Controllo dei requisiti da parte del responsabile del procedimento in fase di esecuzione in esito alla verifica effettuata dall'Ufficio Appalti e Contratti
	Varianti	Ammissione di varianti da parte del D. L. in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire extra guadagni	Trasparenza della procedura, controllo specifico e autorizzazione da parte del Responsabile del Procedimento

UFFICIO AFFARI LEGALI E SERVIZI GENERALI	Protocollo, archiviazione e gestione documentazione	Diffusione di informazioni riservate, sottrazione o ritardata acquisizione al protocollo degli atti e trasmissione documenti	Trasparenza della procedura informatizzata seguita. Controllo specifico da parte del Direttore Generale
	Progettazione approvvigionamento di beni e servizi generali e direzione dell'esecuzione del contratto	Induzione a favore operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche sulla fase di esecuzione del contratto	Trasparenza della procedura seguita e verifica della sussistenza dei presupposti normativi da parte del Direttore del Servizio Amministrativo
	Predisposizione pareri legali rilasciati all'interno dell'Ente	Accordi collusivi con soggetti esterni per formulare pareri	Controllo totale da parte del Direttore Generale



		compiacenti	
	Patrocinio legale	Possibile valutazione compiacente su opportunità del patrocinio	Controllo da parte del Direttore del Servizio competente
	Istanze di accesso documentale (L. n. 241/1990), civico e generalizzato (D.lgs. n. 33/2013). Accesso atti di gara (art. 53 D.lgs. 50/2016)	Dinieghi immotivati, occultamento delle richieste, differimenti ingiustificati.	Controllo da parte dei Direttori dei Servizi Interessati e del Direttore Generale avvalendosi dell'URP (Ufficio Segreteria Direzione Generale)

Le attività a rischio di corruzione afferenti agli Uffici sono oggetto di più incisivi meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio stesso, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenirlo alla luce della ripartizione delle funzioni assegnate come descritto nella pertinente [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura Organizzativa"](#).

Il controllo a campione dei procedimenti amministrativi (compresi i subprocedimenti ed atti istruttori ed endo - procedimentali) e conseguenti determinazioni adottate dai Direttori dei Servizi costituisce un sostenibile e valido strumento aggiuntivo al sistema di misure anti corruttive finora applicato dall'Ente nella politica di dissuasione della corruzione ed illegalità. L'efficacia dei provvedimenti finali assunti dai Direttori dell'Ente è inoltre sospesa nelle more degli esiti dei controlli di natura preventiva operati (ex L.R. n. 14/1995) da altre strutture dell'amministrazione regionale nei confronti di specifiche tipologie di atti e provvedimenti che solitamente ricadano nelle aree più esposte ai rischi di corruzione.

Di seguito le misure di carattere generale e specifiche a gravare sulle vulnerabili aree sottoelencate:

**Area acquisizione e progressione del personale:** di concerto con l'Ufficio del personale preposto ai bandi di concorso (vedi [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione di programmazione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni di personale"](#)) nella costituzione delle Commissioni si applica il principio sancito dall'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, che stabilisce l'esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce della costante giurisprudenza ed in ossequio ai principi generali di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 del c. p. c.) si ritiene che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare entità e che tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti il carattere della stabilità, sistematicità, continuità tale da tradursi in un vero e proprio sodalizio professionale (ANAC delibere n. 209 del 1.03.2017, n. 384 del 29.03.2017 e delibera n. 1186 del 19.12.2018).

Gli esiti relativi alle selezioni sono pubblicati nel sito dell'Ente e della Regione, sempre nella sezione "Concorsi", a cura dell'ufficio competente attraverso delle comunicazioni che illustrano i criteri seguiti dalla Commissione di verifica per giungere agli esiti della copertura dei posti messi a concorso.

Al personale di nuova acquisizione è sempre richiesta l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso ex art. 35 -bis del D.lgs. n. 165/2001 ed art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, attraverso dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (salvo accertamento da parte dell'Ente delle dichiarazioni rese) nonché l'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 d.lgs. n. 39/2013 da autocertificare.

In ogni caso, qualsiasi fatto che possa denotare il mancato rispetto delle procedure relative all'acquisizione di nuovo personale può essere sempre oggetto di segnalazione al R.P.C. all'indirizzo [rsundas@ersucagliari.it](mailto:rsundas@ersucagliari.it).

Tutti gli atti delle procedure concorsuali sopra descritte inclusi gli atti adottati dell'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione/Presidente/Commissario Straordinario) sono stati debitamente inviati, per il conseguente controllo anche nel merito sia all'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione (di cui questa amministrazione è una diramazione operativa) sia al competente Assessorato Regionale (Affari Generali e Personale) per i consueti controlli ai sensi della L.R. n. 14/1995.

L'area è governata dal principio della segmentazione della funzione (misura ulteriore) con la compartecipazione al medesimo procedimento di autonomi uffici inseriti anche in Servizi diversi realizzando la trasversalità dell'attività svolta a presidio della legittimità attraverso controlli incrociati talvolta di natura sovraordinata.

All'interno della predetta macroarea, sono state inserite le **"Iniziativa previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale"**: è preclusa all'Ente la prerogativa di bandire concorsi autonomi per figure professionali generiche considerato che alle assunzioni per concorso del personale dell'Amministrazione e degli enti si provvede con procedure unificate per qualifiche funzionali e profili professionali identici o assimilabili in ragione della tipologia delle prestazioni e dei requisiti per l'accesso (art. 54 della L.R. 31/1998)

Tale vincolo è corroborato anche dalla sopraggiunta L.R. n. 21 del 12.06.2018 recante: "Misure urgenti per il reclutamento di personale nel sistema Regione. Modifiche alla legge regionale n. 31 del 1998, alla legge regionale n. 13 del 2006, alla legge regionale n. 36 del 2013 e alla legge regionale n. 37 del 2016" che all'art. 5 ha istituito "il ruolo unico regionale del personale" mentre all'art. 6, comma 2 sancisce: "l'Assessore competente in materia di personale, sulla base delle necessità di personale definite dall'Amministrazione e dagli enti del sistema Regione ed alle quali non si possa far fronte mediante processi di mobilità, fissa il contingente dei posti da mettere a concorso, definito per specifiche professionalità e sedi di destinazione."

In via generale all'Ente è consentito esperire autonomamente, previa osservanza di ogni formalità di natura giuridica ed economica, le procedure di mobilità tra pubbliche amministrazioni, i concorsi per assunzioni a tempo determinato, le procedure concorsuali per particolari figure professionali, specificamente riconducibili alle funzioni dell'Ente.

Pertanto risultano precluse ogni altra procedura autonoma concorsuale di reclutamento di personale, salvo specifiche deroghe concesse dalla Amministrazione regionale quali le disposizioni previste dall'art. 6, comma 6 della L. R. 15 dicembre 2020, n. 30 di disciplina del piano di superamento secondo le recenti direttive dettate dalla G.R. 16/11 del 5.5.2021.

In tale ottica, sono state svolte nel corso del 2021, delle selezioni di nuovo personale acquisito in comando e/o con le procedure di mobilità tra pubbliche amministrazioni; le iniziative assunte hanno riguardato

l'assoluta trasparenza delle procedure seguite e dei criteri che hanno condotto alla scelta dei soggetti idonei a ricoprire gli incarichi di interesse per l'Ente.

**Area affidamento di lavori, servizi e forniture:** di norma coincide con il settore nel quale dimorano, prevalentemente, i rischi corruttivi, anche in tale area si applica il principio di esclusione dalle commissioni giudicatrici di valutazione delle offerte e/o delle anomalie e dai compiti di segretario per 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 ex art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012.

Anche in tale ambito l'accertamento sull'assenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità e sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Con riguardo sempre alla costituzione delle Commissioni di gara l'Ente si è dotato di un proprio regolamento interno, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 21 dicembre 2017, n. 43 che disciplina la nomina, la composizione ed il funzionamento sia della Commissione giudicatrice sia dei Seggi di gara nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici stabilendo altresì l'entità dei compensi spettanti ai componenti esterni.

Al fine di dipanare ogni dubbio sulla rigosa ed intransigente strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi perseguita nell'ambito degli appalti anche il predetto regolamento – in relazione alla figura ed il ruolo del Responsabile del Procedimento - all'art. 3, comma 2 dispone che ai sensi della L. n. 241/1990 e dell'art. 8 della L.R. n. 5/2007 (oggi trasfuso nell'art. 34 della L.R. n. 8/2018) l'Ente procede all'individuazione di un responsabile, rispettivamente, per la fase di progettazione, di affidamento e di esecuzione. Tale regolamento è destinato ad essere revisionato e aggiornato alla luce dell'intervenute modifiche di natura normativa e regolamentare che hanno interessato, direttamente ed in via indiretta, il Codice dei Contratti Pubblici.

In materia è, inoltre, necessario precisare che nell'ambito del Sistema Regione si applica la Legge Regionale 13 aprile 2017, n. 5 e, in particolare, l'art. 2, comma 2, lettera a) che prevede "le attività del CAT-Centro d'Acquisto Territoriale - oggi Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS) - sono svolte a favore non solo della Regione, ma bensì anche a beneficio degli enti e agenzie regionali e aziende del servizio sanitario regionale".

Il CAT- Centro d'Acquisto Territoriale- Sardegna CAT (che opera presso la Direzione Generale - Centrale Regionale di Committenza in seno alla Presidenza della Regione), istituito ex art. 9 della Legge Regionale 29 maggio 2007, n. 2 (come modificato dall'art.1 della L.R. 3/2008), il quale introduce al comma 5 del medesimo articolo 9 "per l'approvvigionamento di beni e servizi ad elevata standardizzabilità, l'obbligo per le amministrazioni ed enti regionali, tra cui l'ERSU di Cagliari, di utilizzare le convenzioni poste in essere nello sviluppo del progetto Sardegna CAT".

Ai sensi della Delibera della Giunta R. 23/2 del 9 maggio 2017 la Direzione Generale Centrale Regionale di committenza istituita in seno alla Presidenza della Regione è deputata a svolgere, a favore del "Sistema Regione" altresì le funzioni di:

- "Centrale di Committenza" di cui agli artt. 3, comma 1, lettera i), e 37, comma 7, del D.lg. n. 50/2016 a favore del Sistema Regione di cui alla L.R. n. 31 del 1998 e ss. mm. ii., degli Enti Locali (legge regionale n. 2/2016) e delle altre Pubbliche Amministrazioni interessate aventi sede nel territorio regionale;

- "Soggetto Aggregatore regionale" di cui all'articolo 9 del D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 90/2014, all'articolo 3, comma 1, lett. n), 2014 e all'articolo 38, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, per l'aggiudicazione di appalti di forniture e servizi di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 luglio 2018 che, in attuazione del già citato D.L. 24 aprile 2014 n. 66, ha stabilito le categorie merceologiche per le quali vige il ricorso ai soggetti aggregatori;
- gestione e sviluppo della piattaforma di e procurement SardegnaCAT.

Si evidenzia inoltre che l'Ente quale Stazione Appaltante, tramite il servizio preposto, già a partire dall'anno 2015, si è dotato di un software per la gestione delle procedure delle gare telematiche, dei contratti informatici, di un elenco settoriale di operatori economici e per l'assolvimento degli adempimenti di cui all'art.1 comma 32 della Legge n.190/2012 (adempimento sopravvenuto il 18 ottobre 2018). L'Ente ha oramai digitalizzato, integralmente, le proprie procedure di gara mediante le piattaforme telematiche proprie e/o messe a disposizione dalla Direzione Generale Centrale Regionale di Committenza garantendo la tracciabilità e accessibilità del procedimento elettronico i cui atti sono interamente consultabili e disponibili sul profilo istituzionale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

Quanto al monitoraggio del rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel cronoprogramma, si è stabilito che entro il 31 dicembre di ogni anno gli uffici che eseguono i contratti trasmettano al Direttore del Servizio competente, per l'inoltro al RPCT, una check-list sul rispetto del tempo contrattualmente previsto, segnalando in modo particolare quelli per i quali lo scostamento ha superato il 20% del tempo fissato.

Grazie al Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018, n. 49 avente ad oggetto: Regolamento recante: "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione" che ha introdotto l'obbligo a carico del Direttore dell'esecuzione di presiedere l'attività a mezzo di un sistema informatico, l'andamento della prestazione (lavori, forniture e servizi) risulta rilevato e monitorato in tempo reale.

Anche in relazione agli affidamenti diretti, è previsto che entro il 31 dicembre l'Ufficio Appalti e Contratti e gli altri uffici che eseguono, in via residuale, affidamenti diretti trasmettano al Direttore del Servizio competente, per l'inoltro al R.P.C.T., i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.

L'art. 52 ter del D.lgs. 50/2016 - nel riformulare l'art. 211 dell'attuale Codice dei Contratti Pubblici - ha attribuito all'A.N.AC., ex comma 1 bis, la legittimazione ad agire in giudizio in caso di violazioni del medesimo Codice prevedendo un nuovo potere di impugnazione, che l'Autorità ha disciplinato, ex comma 1-ter, con proprio regolamento approvato con Delibera 13 giugno 2018, n. 572.

In ogni caso, qualsiasi fatto che possa prefigurare il mancato rispetto delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture può essere sempre oggetto di segnalazione al R.P.C. all'indirizzo: [rsundas@ersucagliari.it](mailto:rsundas@ersucagliari.it).

**Ulteriori Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici: rispetto dei criteri di rotazione negli affidamenti diretti:** al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento all'acquisizione di servizi, e forniture e lavori, si è previsto che ciascun Direttore di Servizio rediga, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco degli affidamenti assegnati nel corso dell'anno di riferimento, con l'indicazione, per ciascun contratto:

- *dell'importo contrattuale;*
- *del nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;*

- *della data di sottoscrizione del contratto.*

Tali adempimenti si estendono anche ai subappalti, sub affidamenti, proroghe e ripetizione dei servizi e ogni altra modalità di estensione temporale del contratto originario.

Con riferimento all'affidamento di lavori, è prevista la redazione (entro il 31 dicembre) dell'elenco degli affidamenti assegnati nell'anno di riferimento, con l'indicazione per ciascun contratto:

- *della tipologia di lavori assegnati;*
- *dell'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;*
- *dell'importo contrattuale;*
- *del nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;*
- *della data di sottoscrizione del contratto;*
- *dell'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.*

Nell'ipotesi di subappalto, si rileva che l'ANAC con Delibera 22 Aprile 2020, n. 344 ha chiarito che non sussiste un obbligo da parte della stazione appaltante di escludere dalla gara il concorrente che intende avvalersi come subappaltatore di un operatore economico che ha in corso un contratto con l'amministrazione.

Il parere esitato dall'ANAC in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti, specifica i vincoli e i limiti contenuti nelle Linee Guida n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" di cui alla delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivi aggiornamenti di cui alla delibera n. 206 del 1 marzo 2018, e delibera n. 636 del 10 luglio 2019.

In caso di approvazione di varianti in corso d'opera, atti aggiuntivi, subappalti, sub affidamenti, proroghe e ripetizione dei servizi è previsto che i soggetti interessati, sempre con cadenza almeno annuale (entro il 31 dicembre), un elenco delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- *estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;*
- *nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;*
- *tipologia dei lavori;*
- *importo contrattuale originario;*
- *importo dei lavori approvati in variante;*
- *indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.*

In esecuzione degli obiettivi strategici per il triennio 2022-2024 il personale coinvolto e/o che partecipa alla fase ascendente degli appalti è tenuto a riferire, direttamente, al Responsabile del Prevenzione della Corruzione l'eventuale o potenziale collisione delle proprie aspettative con gli interessi dell'amministrazione nei rapporti con i contraenti esterni.

Trattasi di un rafforzamento ed estensione degli obblighi discendenti dagli art. 3, comma 2, 6, 7, 9 e 15 del Codice di Comportamento e dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 che l'Ente ha inteso perseguire interpretando lo spirito della legge nel senso attualmente predicato dall'ANAC nelle linee guida n. 15 approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

L'obbligo di informazione cui è tenuto il dipendente si estende anche nei confronti di parenti e soggetti afferenti al proprio nucleo familiare portatore di interessi confliggenti con i fini perseguiti dall'Ente (artt. 6 e 7).



Nel corso del triennio, il R.P.C. condurrà una aggiuntiva attività ispettiva a mezzo di un controllo diffuso sugli affidamenti diretti di beni, servizi e lavori preordinato a rilevare, nell'ambito degli affidamenti diretti, il rispetto, tra gli altri, del principio di rotazione degli operatori economici.

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario:** si è gradualmente realizzato il passaggio da una amministrazione per atti ad una amministrazione per processi mediante l'implementazione dei sistemi informatizzati con istruttorie tracciate e tracciabili in ogni fase. Si è previsto, inoltre, il monitoraggio a mezzo di campionamento sugli obblighi dichiarativi ascritti ai dipendenti e al dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi oltre che una verifica preordinata a sindacare sempre a campione la correttezza formale rivestita dai provvedimenti amministrativi assunti dal dirigente. In analogia con il precedente adeguamento anche nel corso del presente anno, si prevede altresì, un controllo a campione sui provvedimenti adottati dal Direttore del Servizio mediante una analisi dell'istruttoria e delle regole di legalità seguite.

Qualsiasi anomalia riguardante l'emanazione di questa tipologia di provvedimenti può essere segnalata al RPCT all'indirizzo: [rsundas@ersucagliari.it](mailto:rsundas@ersucagliari.it)

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** l'emanazione di questi provvedimenti è oggetto di un continuo e costante monitoraggio da parte del Servizio principalmente coinvolto ovvero il Servizio Amministrativo che a decorrere dal 1.01.2021 ha assorbito le procedure assegnate al soppresso "Servizio Diritto allo Studio, Attività Culturali ed Interventi per gli Studenti" oggi riconvertito nel "Servizio Studenti". Il Servizio Amministrativo avvalendosi dell'Ufficio Diritto allo Studio fornisce i report periodici sull'andamento delle procedure di concorso al R.T.P.C. che coincide con il Direttore Generale.

Il R.P.C.T nella veste di Direttore Generale e, dunque, vertice ed organo sovraordinato è deputato a decidere sui ricorsi gerarchici da parte degli studenti avverso le graduatorie delle borse di studio e alloggi bandite annualmente in corrispondenza degli anni accademici, le graduatorie per l'attribuzione contributo fitto casa, per l'attribuzione di sussidio straordinario e conducendo un sindacato sull'attività amministrativa svolta dal Servizio che ha adottato il gravato provvedimento finale.

All'inizio di ogni anno accademico vengono, pubblicati i bandi di concorso per l'erogazione delle borse di studio e i posti alloggio, per i contributi fitto casa, per il servizio di ristorazione (la mensa) ed i contributi monetari in favore della mobilità, l'orientamento, le integrazioni di esperienze formative ed i fondi per le attività culturali, in attuazione dell'art. 3 della L.R. n. 37/1987, secondo quanto disposto dal MIUR in esecuzione delle norme dettate dal D.lgs. n. 68/2012 e dal D.P.C.M. del 9 aprile 2001.

Si precisa che l'erogazione delle provvidenze (borse di studio, contributi e sussidi) a favore della collettività studentesca universitaria è il risultato di una procedura concorsuale informatizzata presieduta da regole e norme inderogabili imposte dal MIUR dissuasive di ogni forma di discrezionalità amministrativa nella valutazione dei requisiti di natura reddituale e di merito richiesti ai candidati. Il potenziamento ed implementazione del sistema informatizzato automatizzato con tracciatura delle fasi introdotto nel 2018 garantisce la minimizzazione di ogni forma e tentativo di condizionamento in chiave corruttiva delle procedure concorsuali. Nel corso del 2021 l'Ente ha sostanzialmente automatizzato l'intera procedura di concorso compresa l'eventuale fase del riesame e/o ricorso avverso i provvedimenti di assegnazione delle provvidenze salvo i ricorsi gerarchici ancora gestiti analogicamente. In tale logica è stata inserita all'interno dei bandi la clausola per i concorrenti di utilizzare esclusivamente la propria posta elettronica certificata per la presentazione delle istanze e canale per le relative comunicazioni.

Le graduatorie sono infatti stilate sulla base dei valori ISEE elaborati dall'INPS e per gli anni successivi al primo anche in relazione al raggiungimento dei crediti la cui maturazione è attestata dall'Ateneo di Cagliari o Istituto equipollente di appartenenza del beneficiario.

Le medesime graduatorie di merito sono, inoltre, trasmesse alla competente Guardia di Finanza per i pertinenti controlli e/o verifiche sui dati ed informazioni che hanno concorso a determinare il livello ISEE attribuito dal Sistema al beneficiario. La Guardia di Finanza svolge un controllo totale delle autocertificazioni prodotte per il conseguimento delle borse medesime (in misura pari al 100%).

Il Responsabile dell'Ufficio Diritto allo Studio quale referente relaziona, previa condivisione con il Direttore di Servizio, al R.P.C.T., con cadenza semestrale, sugli esiti dei controlli effettuati che hanno evidenziato discrepanze rispetto a quanto dichiarato dai beneficiari i quali ad ogni modo possono, in sede di riesame, proporre chiarimenti e giustificazioni a confutazione delle anomalie riscontrate. Nell'ipotesi di revoca definitiva dal beneficio si applica integralmente il regolamento interno approvato con deliberazione del C.d.A. n. 39/2017 che disciplina i criteri e modalità di irrogazione delle sanzioni in caso di revoca della borsa in misura proporzionale all'indebito vantaggio economico conseguito.

Nel corso del 2021 il Direttore del Servizio, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio Diritto allo Studio, ha relazionato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come da cadenza annuale prevista dall'adottato PTPC, sugli esiti relativi ai controlli effettuati dalla Guardia di Finanza che hanno evidenziato discrepanze rispetto a quanto dichiarato dai beneficiari. Si premette che l'Ente si è dotato di un proprio regolamento interno che disciplina i criteri e modalità di applicazione delle sanzioni in caso di revoca della borsa in misura proporzionale all'indebito vantaggio economico conseguito.

Anche nel corso dell'anno 2021 la Guardia di Finanza ha operato le verifiche sulla regolarità delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale presentate on line dagli studenti per la partecipazione al concorso per l'attribuzione della borsa di studio. I dati forniti dall'Ufficio Diritto allo Studio e raccolti nei report sono illustrati anche nella Relazione annuale a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Sistema sopradescritto che prevede la partecipazione al procedimento di erogazione delle borse di studio, anche di soggetti esterni (Università degli Studi di Cagliari/Istituti equipollenti – Guardia di Finanza – INPS-MIUR - Ente Regione) assicurando il controllo simultaneo ed incrociato dei dati realizza la minimizzazione del rischio corruttivo nel settore maggiormente interessato da finanziamenti e trasferimenti pubblici la cui destinazione ed utilizzo risultano, grazie alle procedure digitalizzate, integralmente tracciate. Per l'anno in corso l'Ente intende implementare il processo di automazione dell'attività attraverso la realizzazione degli obiettivi gestionale perseguiti in sede di programmazione della performance (POA) come descritto meglio nella [Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - sottosezione di programmazione 2.1 "Valore Pubblico"](#) che precede. All'interno dell'obiettivo di performance "Efficientamento organizzativo dell'Ente e dei servizi contributivi agli studenti l'Ente si prefigge di informatizzare le procedure concorsuali contributive in favore degli studenti, come adeguamento al D.M. 1320/2021, ma anche sotto il profilo dell'efficientamento delle procedure di recupero dei crediti.

Tale granitico sistema unitamente ai controlli preventivi esterni esercitati, ex L.R. n. 14/1995, dall'Ente Regione sui provvedimenti di spesa di entità uguale e/o superiore a € 500.000,00 assunti dall'Ente (quale Ente Strumentale della Regione) rafforzano le azioni interne tese a perimetrare l'ambito nel quale la corruzione possa risiedere e prosperare.

Qualsiasi anomalia riguardante l'emanazione dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari può essere segnalata al RPCT all'indirizzo: [rsundas@ersucagliari.it](mailto:rsundas@ersucagliari.it).

**Attività Soggette a Rischi e conflitti di interesse:** le altre attività esposte al rischio di corruzione corrispondono a quelle in cui sia ravvisabile un conflitto d'interessi, ossia quella situazione in cui un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche solo potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario), che il dipendente dell'Ente deve perseguire. Nel PNA 2019, Parte III, par. 1.4, è testualmente ribadito che la tutela preventiva di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e gestione del conflitto di interessi.

In via generale, il principio di imparzialità che guida l'azione di governo e amministrativa impone al dipendente pubblico che si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche eventuale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale (art. 6 e 7 del Codice di comportamento interno).

L'art. 1, comma 41 della legge n. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio di terzietà, ha innovato la Legge n. 241/1990 introducendo l'art. 6 bis rubricato "*conflitto di interesse*" che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

L'ANAC ha precisato: "nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis, della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni" (Cfr. Orientamenti ANAC n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014).

Sempre a parere dell'ANAC, il citato art. 6 bis L. 241/1990 persegue una finalità preventiva della corruzione che si realizza concretamente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati (PNA 2013 Allegato 1, par. B6 e PNA 2019 Parte III, par. 1.4.).

Il quadro normativo deve essere integrato, inoltre, con quanto disposto dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento) che all'art. 6 stabilisce a carico del dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi 3 anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è inoltre tenuto a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate (PNA 2019 Parte III, par. 1.4.1.).

Il D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento) introduce inoltre all'art. 7 una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse mediante una declaratoria delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse ovvero le "gravi ragioni di convenienza" che impongono al dipendente di astenersi alla stregua di quanto disposto all'art. 51 c.p.c. per l'astensione del giudice.

Il conflitto di interessi in ambito di "*Contratti ed altri atti negoziali*," postulato dall'art. 14 del DPR n. 62/2013 interviene invece a specificare la previsione sancita dal precitato art. 7 prevedendo al comma 2, l'obbligo di astensione del dipendente nel caso di stipula di contratti e accordi con imprese con cui il medesimo

dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente. Nella ipotesi prospettata si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto di interesse conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013. L'astensione del dipendente è obbligatoria con relativa comunicazione nel caso invece di stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, comma 3, del DPR 62/2013).

Le segnalazioni di conflitto di interessi sopra descritte devono essere tempestivamente indirizzate al dirigente, al superiore gerarchico o in assenza di quest'ultimo all'organo di indirizzo per le necessità valutazioni in ordine alla potenziale lesione dell'imparzialità dell'agire amministrativo. Si rammenta che le istruzioni operative da seguire nei casi di conflitto di interessi sono riportate nelle delibere ANAC n. 1186 del 19.12.2018 e n. 321 del 28.03.2018.

L'ordinamento giuridico regionale ha recepito la disciplina sul conflitto di interessi normandola nelle disposizioni di cui agli artt. 3, comma 2, 5, 6, 7, 14 e 15 del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle società partecipate, recentemente approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29 ottobre 2021 (in sostituzione del pregresso risalente al 2014) che si applica anche a questa amministrazione.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali, gli interessi finanziari e non, di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Il comma 2 dell'art 6 e l'art. 7 del DPR. 62/2013, confluiti nell'art. 7 "Conflitti di interesse e obblighi di astensione" del Codice di Comportamento interno, recano una tipizzazione delle relazioni personali professionali sintomatiche di un possibile conflitto di interesse nel quale può versare il dipendente collegandolo al dovere di astensione del giudice previsto dall'art. 51 c.p.p.

Alla luce delle precitate norme, il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, è tenuto a segnalare al Direttore/Dirigente e/o al Responsabile dell'Ufficio, l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Ad ogni modo compete al Direttore/Dirigente valutare la situazione e decidere se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento e a svolgere le funzioni assegnate da parte del dipendente.

I vincoli comportamentali di astensione si integrano e completano con gli obblighi dichiarativi previsti dall'art. 5 (partecipazione ad associazioni ed organizzazioni) e art. 6, comma 1 (comunicazione interessi finanziari) del Codice di Comportamento laddove il dipendente è tenuto rispettivamente ad informare per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza:

- della sua partecipazione Attività associative o in organizzazioni (esclusi i sindacati e le formazioni politiche) sia al momento dell'adesione sia per sopraggiunta interferenza con i doveri d'ufficio
- della permanenza di tutti i rapporti, in via diretta o per interposta persona, di collaborazione o consulenza con soggetti privati (persone fisiche e giuridiche) retribuiti a vario titolo o gratuiti.

Nell'ipotesi di "Attività di collaborazione o consulenza a favore di privati" di cui all'art. 6 del Codice di comportamento interno il dipendente rilascia le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse:

- al momento dell'assunzione;
- all'atto dell'assegnazione a nuovo ufficio/servizio/struttura regionale;

- *ogniquale volta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare una ipotesi di conflitto di interesse.*

Il conflitto di interesse può essere coevo all'assunzione di un incarico ovvero sopraggiunto ed include i rapporti direttamente intrattenuti dal dipendente e/o per interposta persona ovvero da propri congiunti, parenti e affini con persone fisiche e giuridiche (anche senza scopo di lucro).

Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Direttore/Dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**Il conflitto di interesse negli appalti e nelle commissioni di concorso e di gara:** una particolare ipotesi di conflitto di interesse è prevista dall'art. 42 del D.lgs 50/2016, introdotto nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni pubbliche che mira a disciplinare il conflitto di interesse in un'area particolarmente esposta al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza, imparzialità, indipendenza laddove un interesse finanziario, economico, patrimoniale o altro interesse di natura personale da parte dei dipendenti dell'Ente o di un operatore economico possa essere percepito come una minaccia alla autonoma determinazione della Pubblica Amministrazione ledendone l'integrità ed il prestigio. (PNA 2019, Parte III, par. 1.4.2). Il conflitto di interesse introdotto dall'art. 42 rappresenta un corollario dei principi di indipendenza ed imparzialità che presiedono l'intera procedura di gara di affidamento di un contratto pubblico o di una concessione.

Il conflitto d'interesse previsto all'art. 42 del D.lgs. 50/2016 grava, quindi, non solo sul personale della stazione appaltante ma anche sull'operatore economico il quale ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. d) del medesimo decreto è escluso dalla gara qualora la sua partecipazione determini una situazione irrisolvibile di conflitto di interesse contemplato dall'articolo 42, comma 2, del D.lgs. n. 50/2016.

La ratio della norma discende principalmente dalla necessità di prevenire frodi e corruzione da parte dell'amministrazione aggiudicatrice che nella scelta del contraente può essere sviata e/o condizionata da interessi soggettivi privilegiando le utilità private su quelle pubbliche.

Tenuto conto della particolare vulnerabilità del settore, tra gli obiettivi strategici individuati dall'Ente, per il triennio 2022-2024 si conferma il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i diversi operatori economici con cui la stessa si rapporta anche mediante una più diffusa e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interesse, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici e dipendenti dell'Ente.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. A ben vedere ed in particolare il comma 2, dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 è strettamente collegato alle norme previste dagli artt. 7 e 14 del DPR 62/2013 trasfuse nell'art. 7 "Conflitti di interesse e obbligo di astensione" e art. 15 "Comportamento nelle attività inerenti ai contratti pubblici ed altri atti negoziali" del Codice interno.

A corredo delle analisi sopra descritte si osserva che proprio nell'area affidamento di lavori, servizi e forniture, ordinatamente più incline al rischio corruzione, l'Ente ha introdotto nel P.T.P.C. (già a partire dal 2014) quale valida misura dissuasiva e di contrasto alla corruzione ed illegalità **una organizzazione interna del lavoro che prevede la ripartizione tassativa tra i vari Servizi delle fasi di programmazione/progettazione, di affidamento e di esecuzione nelle quali si snoda la procedura di gara.**

Tale scissione trifasica della procedura di gara con conseguente suddivisione dei compiti e relative responsabilità realizza, indubbiamente, nella logica della compartecipazione, collaborazione e condivisione del procedimento di gara, l'atteso risultato di minimizzare ogni forma o tentativo di rischio corruttivo in una area tradizionalmente reputata foriera di corruzione.

In effetti tale soluzione organizzativa alternativa (anche rispetto al criterio della rotazione del personale) s'ispira al criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi del procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: **a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.**

In realtà l'impostazione sperimentata dall'Ente - a partire dal 2014 ed ancora in vigore - trova una valida conferma nelle recenti Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione del 5 giugno 2019, n. 494 laddove in merito all'individuazione degli eventi rischiosi nelle varie fasi delle procedure di gara e le relative misure di prevenzione al punto 10.1. dispongono: *"Le stazioni appaltanti individuano preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. L'individuazione del rischio è particolarmente rilevante nei casi in cui maggiore è la discrezionalità riconosciuta alla stazione appaltante"*. Tali linee guida - di natura non vincolante per i destinatari - sono finalizzate ad agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e delle buone pratiche che le amministrazioni aggiudicatrici sono tenute a seguire nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, trasparenza, efficacia dell'azione amministrativa (PNA 2019, Parte III, par. 1.4.2).

Con Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020, l'Autorità ha fornito nuove indicazioni, anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali più rilevanti, per la gestione delle situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni di concorso e di gara di contratti pubblici.

Anche riguardo a tali attività è, dunque, previsto il monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di informazione e di astensione, con possibilità di segnalazione di qualsiasi situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, all'indirizzo: [rsundas@ersucagliari.it](mailto:rsundas@ersucagliari.it).

**Formazione in tema di anticorruzione:** si rinvia all'apposita [Sezione 3. "Organizzazione e Capitale Umano" - sottosezione di programmazione 3.3: "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"](#) che segue.

**Codice di Comportamento:** nell'ambito delle finalità prioritarie perseguite dall'Ente, il recente Codice di Comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di indirizzare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art.10) e delle regole di condotta di prevenzione della corruzione (art. 9)

In particolare rilevano le misure rientranti nel monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i diversi operatori economici con cui la stessa si rapporta anche mediante una più diffusa e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi (artt.3, comma 2, 6, 7, 8), anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici e dipendenti dell'Ente (art. 15) che si realizzano attraverso



l'obbligo di segnalazione, a gravare non solo sui dirigenti (art.9, comma 2 e art. 19, comma 11) ma esteso a tutto il personale (art.9, comma 13), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

In ossequio a quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e alla luce del D.P.R. n. 62/2013, l'Esecutivo regionale ha approvato con deliberazione n. 43/7 del 29 ottobre 2021 il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate (che sostituisce il previgente Codice approvato dalla Giunta Regionale, quale Allegato, con deliberazione n. 3/7 del 31.01.2014 recante "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016). Il testo recepisce "Le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" formulate nella Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 (PNA 2019, Parte III, par. 1.3.2.).

Il Codice è stato, tempestivamente, trasmesso dal RPCT della Regione (ns. prot. 16803 del 3.11.2021) e diffuso con ns. prot. 16835 del 4.11.2021 dal nostro RPCT tra tutto il personale dell'Ente (ex art. 20, comma 4 del medesimo Codice).

L'art. 9 "Prevenzione della Corruzione" del Codice di comportamento precisa: "Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione". In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, concorre alla corretta attuazione delle misure programmate e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione partecipando alle attività di programmazione e fornendogli i dati ed informazioni richieste, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, segnala direttamente, anche in forma scritta, al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza. Le comunicazioni relative a condotte penalmente rilevanti con applicazione di misure di natura cautelare disciplinare devono essere inoltrate per iscritto in forma riservata. Ai sensi dell'art. 23, comma 4 del medesimo Codice di comportamento, la violazione degli obblighi di condotta contenuti in esso compresi i doveri gli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Secondo l'art. 2, comma 3 gli obblighi di condotta recati dal Codice di comportamento del personale della Regione, gravano anche sui collaboratori esterni (coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Amministrazione regionale, compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche o collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o opere in favore dell'amministrazione).

In tale contesto si colloca la clausola inserita dall'Ente nei bandi/avvisi di concorso e di gara (negli atti prodromici agli affidamenti) secondo la quale il candidato/operatore economico assume l'obbligo, nell'esecuzione del contratto concluso con l'Ente, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, di rispettare, e di far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, di cui, come già detto, l'ERSU è Ente strumentale (art. 2, comma 4 del Codice).

Il suindicato Codice è, inoltre, consegnato a tutti i soggetti terzi che trattengono, a qualsiasi titolo, con l'Ente rapporti giuridici. La violazione degli obblighi di comportamento implicherà per l'Ente la facoltà di risolvere il contratto qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo espletamento di un procedimento in contraddittorio. Tale clausola perentoria già in uso presso la Regione

Sardegna è oggi postulata dall'ANAC (PNA 2019, Parte III, par. 1.3.2.) medesima individuando quali destinatari del codice di comportamento anche i soggetti terzi a qualsiasi titolo quali collaboratori esterni, titolari di organi, professionisti, operatori economici e loro dipendenti (art. 24 del Codice).

Tuttavia, l'attenta e rigorosa applicazione del menzionato Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" contribuisce a creare quel contesto sfavorevole alla corruzione cui mirano, in via generale, l'obiettivo strategico a) e nella specifica Nel corso dell'anno 2021 non si sono ricevute denunce di violazioni al codice di comportamento ricadenti sulle misure previste nel P.T.P.C.; in ogni caso, il monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è costante e nel corso del 2022 sarà incrementato alla luce degli obiettivi strategici per l'anno 2022.

**ALTRE MISURE/INIZIATIVE:** a rafforzamento delle azioni già a regime e positivamente sperimentate dal RPC, nel triennio 2022-2024, si confermano le misure di controllo aggiuntive al sistema di prevenzione della corruzione volte a sindacare l'attività amministrativa svolta dai Direttori dei Servizi mediante verifiche a campione non programmate sulle determinazioni assunte che si estendono anche agli atti istruttori operando un controllo sul rispetto dei doveri comportamentali del dipendente (art. 5, 6, 7, 8,9, 10 e 15) e dei dirigenti (art.19). Le misure ulteriori si applicano a tutte le aree esposte al rischio corruttivo.

**Rotazione del personale:** misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2018). L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Il PNA 2019 ribadisce l'importanza strategica, in termini di risultati ed efficacia, della rotazione ordinaria quale generale misura di prevenzione della corruzione nelle aree a più elevato rischio, (PNA 2019, Parte III, par. 3).

L'Amministrazione - in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ed in armonia con il PNA 2016 - applica il principio di rotazione del personale nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, tali da garantire la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai propri utenti. L'istituto della rotazione ordinaria del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni (ex art. 1, comma 5, lettera b) della L. 190/2012), nel prevenire i fenomeni corruttivi e di "mala gestio", non deve, tuttavia, dar luogo a inefficienze nel suo funzionamento. La rotazione quale strumento ordinario di organizzazione per l'utilizzo ottimale delle risorse umane è stata adattata alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, *"indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 par. 7.2.2.)"*.

L'Ente ha applicato parzialmente tale opzione alternativa alla rotazione fisica con riguardo, essenzialmente, ad alcuni Uffici con compiti e funzioni che precludono ogni forma di discrezionalità amministrativa e tecnica (Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale, Ufficio Alloggi, Ufficio Attività Culturali) e/o per la natura del lavoro e le modalità di svolgimento a mezzo di sistemi e piattaforme digitali sulle quali sono registrate le operazioni del procedimento monitorato (Ufficio Contabilità e Bilancio, Ufficio Diritto allo Studio e Ufficio Affari Legali e Generali preposto al protocollo).

L'organizzazione del lavoro imperniata su un sistema di ripartizione delle funzioni, compiti e adempimenti distribuiti tra i vari Servizi che prevede la compartecipazione e condivisione di un medesimo procedimento realizza l'atteso risultato di mitigare il rischio corruttivo considerato altresì i controlli preventivi da parte dell'Ente Regione sugli atti degli organi amministrativi e di indirizzo politico dell'E.R.S.U.

Viceversa, con riguardo alle posizioni apicali (Servizi) nel corso dell'ultimo triennio è stato possibile attuare il criterio di rotazione fisica per la presenza di Direttori/Dirigenti acquisiti in comando, oltre al Direttore Generale, incaricato per 5 anni a far data dal 10 febbraio 2020 che ha sostituito altro Direttore cessato nel 2019.

Allo stato attuale a fronte di numero 4 dirigenti previsti in pianta organica svolgono servizio solo 2 dirigenti. Parimenti ai fini di soddisfare la rotazione, quale misura di prevenzione contro la corruzione, questo Ente, in linea con quanto suggerito dal PNA 2016 dell'ANAC in relazione a tale evenienza, ha operato una scelta organizzativa che vede, nel settore particolarmente nevralgico dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture, la distinzione delle fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione in capo ai tre (3) Direttori di Servizio, al fine di evitare la concentrazione della procedura a favore di un solo soggetto. La fase di affidamento di tutte le procedure di gara esperite dall'Ente rientra nella sfera di esclusiva competenza del Servizio Tecnico, istituito con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47/2020 e che subentra al soppresso Servizio Appalti, Patrimonio, Lavori e Sicurezza dei Luoghi di Lavoro.

Il succitato Servizio gestisce, avvalendosi dell'Ufficio Appalti e Contratti, la fase di affidamento, redigendo tutti gli atti di gara, curandone la pubblicazione, per il tramite di altro Ufficio preposto, sino alla stipula del contratto. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Inoltre, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, si giunge all'apprezzabile risultato che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Anche il nuovo assetto organizzativo dell'Ente in forza della Determinazione del Direttore Generale 13 gennaio 2021, n. 10 conferma la suddivisione delle fasi che funge da solida misura alternativa alla rotazione fisica come descritto nella [Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura organizzativa"](#) a seguire.

Ad ogni modo sia Il PNA 2016 che l'aggiornamento al PNA del 2018 e al PNA 2019, raccomandano l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, della rotazione ordinaria ritenendola strumento idoneo a *"limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione"*

A fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e considerato il significativo impatto che la rotazione genera sull'intera struttura organizzativa, l'Ente ritiene appropriato programmare la stessa secondo un criterio di gradualità a partire dal momento in cui si sarà completata l'acquisizione e messa in produzione dei "diversi software gestionali" che assicurano la tracciabilità informatica delle varie procedure transazioni. Oltre il criterio della gradualità nella sua applicazione, viene in rilievo l'esigenza, allo scopo di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, che essa sia accompagnata da adeguate misure di formazione e aggiornamento continuo per assicurare competenze e professionalità trasversali. (PNA 2019, Parte III, par. 3).

In luogo della rotazione fisica secondo le indicazioni del PNA 2019, l'Ente si avvale relativamente alle professionalità "infungibili" della "segregazione delle competenze" mediante modalità operative che

favoriscano la condivisione delle attività tra tutti i dipendenti coinvolti nel procedimento assicurando la trasparenza "interna".

Sull'istituto della rotazione ordinaria, il Coordinamento delle Regioni, nell'ambito della Conferenza delle Regione e Province Autonome, ha indicato con atto di indirizzo i peculiari aspetti di cui è necessario tener conto nella programmazione e attuazione della rotazione compatibilmente col modello organizzativo interno. Nello specifico:

- *l'analisi del livello di esposizione al rischio dei processi quale presupposto per ricorrere all'istituto della rotazione;*
- *le categorie di soggetti a cui applicare la rotazione;*
- *la durata degli incarichi;*
- *la formazione.*

Poiché la rotazione è l'esito di un percorso articolato e complesso che si fonda sulla presenza di specifiche condizioni (es. esiti rivenienti dall'attività di analisi dell'esposizione al rischio di corruzione dei processi, pre-definizione della durata degli incarichi a seconda del grado di rischio, ecc..) propedeutiche all'applicazione effettiva dell'istituto, detto percorso seguirà le Linee guida che la Regione intende adottare entro il corrente anno. L'Ente in sede di prima applicazione ha già provveduto, nell'ultimo triennio, alla nomina di Dirigenti esterni (n. 3 posizioni sulle n. 4 previste) e di Responsabili di Ufficio esterni (n. 4 posizioni sulle n. 13 previste di cui n. 2 vacanti ed 1 ricoperta ad interim). Con decorrenza dal 1° dicembre 2021, si è applicata la rotazione degli incarichi di Responsabile degli Uffici Attività Culturali e Ristorazione (presso il Servizio Studenti) mentre 4 Uffici risultano vacanti di titolari.

Posto quanto sopra, nel corso del triennio 2022-2024 il RPCT si riserva comunque di individuare uno o più incarichi di responsabilità di ufficio e/o di procedimento che potranno essere oggetto di rotazione in relazione alle particolari condizioni di esposizione ai fattori di rischio corruttivo avvalendosi della necessaria collaborazione cui sono tenuti i dirigenti ai sensi dell'art.19, comma 7 del Codice di Comportamento interno.

**La Rotazione Straordinaria:** istituto distinto dalla rotazione ordinaria previsto dall'art. 16, c. 1, lett. I quater del D. lgs 165/2001, testualmente recita: *"I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti gravati da procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Sotto il profilo della tipizzazione dei reati ed illeciti cui la rotazione straordinaria si applica, si rinvia alla declaratoria dei delitti recati dalla delibera ANAC del 26 marzo 2019, n. 215 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del d. lgs. n. 165/2001" (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e alla luce dell'art.7 della legge n. 69/2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva").

**Verifiche e Controlli su Cause di inconferibilità e Incompatibilità degli Incarichi:** con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012, detta disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti privati in controllo pubblico.

L'inconferibilità si configura - ex art. 1, comma 2, lett. g) del D.lgs. n. 39/2013 - come la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal medesimo decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. (PNA 2019, Parte III, par. 1.5.)

L'incompatibilità viene, invece, definita dalla stessa disposizione di legge (art. 1, comma 2 lettera h) del D.lgs. n. 39/2013 come l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (PNA 2019, Parte III, par. 1.5.).

In sostanza (poiché lo svolgimento di determinate attività o funzioni può consentire di preconstituire situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita), così come il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo, il D.lgs. n. 39/2013 disciplina:

- *particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;*
- *situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;*
- *ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del Codice penale (art. 3, comma 1, lett. a e c) del D.lgs. n. 39/2013.*

In tale ambito s'inserisce l'art. 44 della L.R. 31/1998, come recepito anche nella Deliberazione del Commissario Straordinario 24 febbraio 2021, n. 7, che disciplina in modo puntuale i casi di incompatibilità e conferibilità/inconferibilità degli incarichi ai dipendenti dell'Ente, che qui deve intendersi integralmente richiamato.

Il Codice di Comportamento interno, all'art. 8 "Svolgimento di incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio e attività extra impiego" ha espressamente esteso la disciplina di cui all'art. 44 della L.R. 31/1998 a tutto il personale.

Con riferimento alle suddette ipotesi ed alle ulteriori disciplinate dal testo di legge (incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico ecc.), l'Ente ha richiesto apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (Nota D.G. n 02271 del 19 marzo 2014). Tale attività sarà svolta tutti gli anni.

Il D.lgs. n. 39/2013 prevede inoltre ulteriori ipotesi di inconferibilità rivolti (ex art. 7, comma 1, lett. a) ai componenti di organo politico di livello regionale o locale", a quali non possono essere conferiti gli incarichi amministrativi di vertice della Regione e gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale, qualora siano stati:

- *nei due anni antecedenti, componente della Giunta Regionale o del Consiglio regionale della Sardegna;*
- *nell'anno antecedente, componente di un consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti della medesima regione (o di una forma associativa tra comuni che raggiungano assieme la medesima popolazione);*
- *nell'anno antecedente, presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Sardegna o da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma. Inoltre, l'art. 4 del medesimo D.lgs 39/2013 prevede che anche "coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti gli incarichi amministrativi di vertice della Regione Sardegna; omissis ...;*
- *gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nella Regione Sardegna.*

Dai precetti soprarichiamati si desume che, nell'ipotesi di condanna per illeciti penali di cui agli artt. 314, 316, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319 ter, 319 quater, 320 e 322, le disposizioni di legge prevedono una inconferibilità assoluta, in tutti gli altri casi le cause di inconferibilità sono legate ad un arco temporale, allo spirare del quale, si dissolvono le limitazioni ostative previste.

La violazione la disciplina sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi comporta, ex art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, la nullità degli atti di conferimento e la risoluzione del relativo contratto.

L'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 pone a carico dell'interessato l'obbligo di rendere all'atto di nomina idonea dichiarazione di insussistenza di una delle situazioni di incompatibilità mentre nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, pena nell'ipotesi di dichiarazione mendace, ex art. 76 del D.P.R. 445/2000, per l'autore il divieto di ricoprire alcuno degli incarichi di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 (ex art. 20, comma 5 del D.lgs. n. 39/2013).

Ai sensi dell'art. 15 del d. lgs n. 39/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione spetta l'onere di vigilare sul rispetto delle disposizioni del decreto da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico o presso la quale è svolto l'incarico e ha, tra l'altro, il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

Completano il quadro normativo le disposizioni contenute nella Determinazione n. 833 del 03.08.2016 dell'ANAC, che ha introdotto le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC e l'attività di vigilanza e poteri di accertamento della stessa Autorità in caso di incarichi inconferibili e incompatibili nonché la Deliberazione n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC recante il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento da parte dei pubblici funzionari".

Nell'esercizio dei poteri assegnati dalle norme suesposte, il RPC può esercitare la prerogativa di dichiarare, nell'ipotesi di accertata sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, la nullità della nomina e



procedere alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, in capo ai soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria prevista dall'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013.

In materia di inconferibilità ed incompatibilità si richiama inoltre la Legge R. 23 agosto 1995, n. 20 avente ad oggetto: "Semplificazione e razionalizzazione dell'ordinamento degli enti strumentali della Regione e di altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell'ambito regionale" che introduce all'art. 4 i divieti che seguono:

3. Non possono essere nominati amministratori, e se nominati decadono d'ufficio dalla carica, coloro che vengano a trovarsi in una delle condizioni ostative allo svolgimento delle funzioni di pubblico amministratore previste dalla legge 18 gennaio 1992, n. 16.

4. Non possono essere nominati amministratori di un ente i dipendenti del medesimo ente.

5. L'incarico di amministratore è incompatibile:

a) con la carica di sindaco e assessore comunale di comune con oltre 5.000 abitanti, Presidente e assessore di comunità montana, Presidente e assessore provinciale, consigliere regionale, parlamentare nazionale ed europeo;

b) con la qualità di componente di un organo o ufficio tenuto ad esprimere pareri o ad esercitare controlli su atti dell'ente per il quale si procede alla nomina;

c) con l'ufficio di magistrato ordinario o delle giurisdizioni contabili, amministrative e speciali, di avvocato o procuratore presso l'Avvocatura di Stato;

d) con l'appartenenza alle forze armate in servizio permanente effettivo;

e) con la posizione di dipendente, anche a tempo determinato, dell'Amministrazione regionale o degli enti soggetti alla normativa sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale regionale;

f) con l'appartenenza all'ufficio di gabinetto del Presidente della Giunta o di un Assessore;

g) con l'incarico di amministratore in altro ente tra quelli elencati all'articolo 1;

h) con la posizione di dipendente dello Stato in qualifica dirigenziale.

6. Coloro che successivamente alla nomina vengano a trovarsi in una delle condizioni di cui ai commi 4 e 5 devono provvedere alla rimozione della sopravvenuta causa di incompatibilità entro i termini di cui al comma 8, a pena di decadenza dalla carica.

7. Le cause di incompatibilità previste dal comma 5 non hanno effetto se l'interessato cessa dalle funzioni per dimissioni, revoca dell'incarico o collocamento in aspettativa.

8. La sopravvenuta causa di incompatibilità è immediatamente contestata dal Presidente della Giunta regionale all'interessato, che ha sette giorni di tempo dalla notifica per rimuoverla. Decorso tale termine senza che sia venuta meno la causa di incompatibilità, il Presidente della Giunta regionale pronuncia con proprio decreto, da notificarsi all'interessato, la decadenza dalla carica, a decorrere dalla data in cui si è verificata la causa di incompatibilità e fatta salva la validità degli atti compiuti.

9. La nomina ad amministratore di un ente determina, per i dipendenti dell'amministrazione regionale e degli enti soggetti alla normativa sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale regionale, il collocamento in aspettativa senza assegni, utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio. Le amministrazioni di provenienza provvedono a versare i relativi contributi, comprensivi delle quote a carico del dipendente nonché dei contributi assistenziali, calcolati sul trattamento stipendiale spettante al medesimo, ed a richiedere il rimborso del relativo onere all'ente interessato, il quale

procede al recupero delle quote a carico dell'amministratore. Non possono essere collocati in aspettativa i dipendenti assunti a tempo determinato.

10. L'incompatibilità con le cariche di amministratore locale non si applica ai componenti dei consigli di amministrazione dell'I.S.R.E., limitatamente al sindaco di Nuoro, dell'E.S.A.F., limitatamente al componente di cui al comma 2 dell'articolo 23, e dell'A.R.S.T., limitatamente ai componenti di cui alla lettera a) dell'articolo 25.

Ai fini dell'attuazione della misura, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve rendere esplicita dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità (art. 20, comma 1 e 2 D.lgs. 39/2013) annualmente nonché sull'assenza di condanne anche non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione sulle quali si esercitano i controlli ai sensi dell'art. 71 e 77 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel corso dell'anno 2022 non si sono registrate, alcuna causa di inconferibilità e d'incompatibilità.

**Pantouflage: Incompatibilità successiva:** in tema di incompatibilità, il comma 16 -ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (inserito dall'art. 1, comma 42 della L. 190/2021) stabilisce il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; infatti nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede tale divieto. Ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013, il divieto si applica, a decorrere dalla cessazione dell'incarico, a tutti i soggetti titolari di uno degli incarichi disciplinati dal medesimo decreto compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione pubblica, gli enti pubblici e l'ente di diritto privato in controllo pubblico instaura un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Con riguardo all'ambito oggettivo, nella categoria dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti riguardanti la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione che i provvedimenti che incidono, unilateralmente, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e altresì *"l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere"* (Parere AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 del 8 febbraio 2017").

Secondo l'ANAC (PNA 2019) il divieto si estende a titolo esemplificativo: *"ai dirigenti, ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento"*. Il divieto di pantouflage può riguardare non solo l'autore dell'atto finale ma altresì il dipendente che abbia partecipato in maniera significativa all'iter procedimentale con potere di incidere e condizionare in maniera determinante il contenuto della decisione finale attraverso la predisposizione di atti endo procedimentali vincolanti ed obbligatori (pareri, autorizzazione, perizie). I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La causa ostativa mira a sfavorire comportamenti impropri del dipendente, il quale durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione e il potere all'interno dell'amministrazione per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose e privilegiate presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in occasione del rapporto di lavoro. La norma, in sostanza, prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente, per un determinato periodo successivo al collocamento in quiescenza o, qualunque sia la causa della cessazione, al termine del rapporto di lavoro, al fine di scoraggiare la "convenienza" di accordi fraudolenti. Nel contempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nei confronti del dipendente di un'amministrazione nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettandogli opportunità future di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio. All'ANAC spetta il compito di accertare l'inserimento nei P.T.P.C.T. delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage (Sentenza del Consiglio di Stato n. 7411 del 29.10.2019).

La misura si applica mediante l'inserimento esplicito della norma e delle sanzioni previste in caso di violazione nei bandi di gara, negli atti prodromici, negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati e nelle convenzioni.

Parimenti nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente e che sia stata sottoscritta la prevista informativa, previa verifica di tutti i contratti stipulati.

Segnatamente negli atti di cessazione del personale dal servizio deve essere inserita la specifica clausola informativa sul divieto per il soggetto interessato di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione. Il recente Codice di Comportamento interno ha recepito i divieti recati dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 normandoli all'art.15, comma 2) che si applicano a tutto il personale cessato.

Nel corso del triennio 2022-2024 la norma sarà oggetto di costante monitoraggio.

**Verifiche e controlli sulla formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi** (art.35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e art. 3 D.lgs. n. 39/2013): la norma prescritta dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 (introdotta dalla L. n. 190/2012) presenta analogie con l'art. 3. del D.lgs. n.39/2013 laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale ovvero i delitti di cui agli artt. 314, 316, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 323, 325, 326, 328, 329, 331, 334 e 335 (PNA 2019, Parte III, par. 1.6).

Ai fini del conferimento degli incarichi di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 non devono sussistere, a carico dei dipendenti e dirigenti, precedenti penali (delibera ANAC n. 159 del 27.02.2019). In particolare, l'art. 35 - bis del D.lgs. n.165/2001 introduce tassative ipotesi interdittive per il personale inciso da sentenza penale anche non passata in giudicato che si estendono, nell'area

“affidamento dei lavori, servizi e forniture” anche alle commissioni giudicatrici in forza del richiamo operato dall’art. 77 del D.lgs. n. 50/2016.

Pertanto, i requisiti di moralità e di onorabilità richiesti per le attività ed incarichi di cui all’art. 35-bis del D.gs. n. 165/2001 e all’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 coincidono automaticamente con l’assenza di precedenti penali senza alcun margine di apprezzamento da parte dell’amministrazione.

I divieti decadono per sentenza, anche non passata in giudicata, di assoluzione per il medesimo delitto o per sopraggiunta sentenza di riabilitazione.

Al fine di presidiare il rischio, le verifiche sono esercitate all’atto della formazione delle commissioni di concorso nonché per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture e all’atto della costituzione delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre i controlli si esplicano all’atto dell’assegnazione di dipendenti 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 nonché all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di vertice e degli altri incarichi specificati dall’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

**Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illeciti (whistleblowing):** Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l’educazione alla legalità dei soggetti che operano nella pubblica amministrazione, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a mettere in luce fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

L’Ente ha adottato, pertanto, misure a tutela del dipendente che dovesse segnalare situazioni di illecito, onde evitare che lo stesso possa essere indotto ad omettere la denuncia per timore di ritorsioni e conseguenze pregiudizievoli in esecuzione delle previsioni contenute nel nuovo Codice di Comportamento (art. 9, commi 3, 4, 5 e 6 e art.20, comma 5) cui si rinvia.

La tutela del dipendente si realizza quindi su tre fronti:

▪ *tutela dell’anonimato: le segnalazioni sono inoltrate al RPCT il quale garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l’identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. L’identità del segnalante, nell’eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all’Ufficio Procedimenti Disciplinari e all’incolpato esclusivamente nei seguenti casi:*

- *su consenso del segnalante;*
- *quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).*

▪ *divieto di discriminazione: il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio da proporre nei confronti del dipendente in un momento successivo alla segnalazione di illecito di quest’ultimo, dev’essere comunicato al RPCT, che nell’Ente coincide con il Direttore Generale. Qualora la proposta di sanzione disciplinare si riveli priva di*

*fondamento, il RPCT valuterà le iniziative da assumere nei confronti del Dirigente che l'ha avanzata, non ultima un'eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente;*

- *sottrazione della denuncia al diritto di accesso: la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii.*
- *sottrazione della denuncia agli istituti dell'accesso civico semplice e accesso generalizzato ex artt. 5, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013.*

In riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, la Regione Sardegna, di cui l'E.R.S.U. di Cagliari è Ente Strumentale, ha approvato, con deliberazione n. 30/15 del 16 giugno 2015, le Linee guida per la corretta segnalazione di fatti corruttivi da parte dei dipendenti, anche alla luce della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante: *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*.

Per completezza si richiama la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che modificando l'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 ha ampliato e rafforzato le misure di tutela del dipendente pubblico avverso comportamenti ritorsivi. Parimenti, l'ANAC ha fornito alle pubbliche amministrazioni ulteriori adeguati strumenti normativi di cui possono avvalersi per gestire le segnalazioni e atti conseguenti (Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 approvato con delibera del 30 ottobre 2018 n. 1033, modificato con delibera del 10 aprile 2019, n. 312 e con la più recente delibera 1° luglio 2020, n. 690).

In esito al mutato contesto normativo il dipendente pubblico autore della segnalazione può usufruire, in via generale, dell'anonimato rispettivamente, nei procedimenti penali sino alla conclusione delle indagini preliminari, nei giudizi contabili/erariali sino alla chiusura dell'istruttoria. Nei procedimenti disciplinari l'identità può essere disvelata solo su espresso consenso dell'autore salvo i diritti di difesa dell'inculpato. Il divieto di rivelazione dell'identità è invece assoluto qualora la contestazione disciplinare si fondi su altri accertamenti oltre alla segnalazione.

La legge ha espressamente codificato la nullità degli atti ritorsivi inflitti in dipendenza della segnalazione e la reintegra nel posto di lavoro.

Il nuovo Codice di Comportamento prevede le dovute tutele del dipendente avverso gli atti ritorsivi di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 (artt. 11, comma 9) assegnando al RPCT l'onere di istruire la pratica mediante una attività di verifica e di analisi imparziale della fondatezza dell'illecito con esclusione di ogni sindacato di legittimità e di merito sul provvedimento gravato da segnalazione e di accertamento di eventuale responsabilità individuale (art. 9, commi 4 e 5).

Le segnalazioni di cui sopra sono gestite ed indirizzate al RPCT al seguente indirizzo di posta elettronica: [rsundas@ersucagliari.it](mailto:rsundas@ersucagliari.it).

Nel corso del 2022 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

**Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi: verifica a campione correttezza formale delle determinazioni dei direttori di servizio:** si rimanda all'apposita Sezione 4 *"Monitoraggio"* che segue.

**TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza ha subito rilevanti innovazioni per effetto dell'art. 6 del D. Lgs. 97/2016 che, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In materia, oltre alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 che delineano i criteri operativi ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti al nuovo accesso civico generalizzato (FOIA), si richiama altresì la Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione che detta regole e principi volti all'attuazione delle norme dell'accesso civico universale.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha diramato, con propria Circolare n.1/2019, delle raccomandazioni operative allo scopo di integrare le istruzioni contenute nella precitata Circolare FOIA n. 2/2017, in ordine ai seguenti profili:

- *criteri applicativi di carattere generale;*
- *regime dei costi;*
- *notifica ai controinteressati;*
- *partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;*
- *termine per proporre l'istanza di riesame;*
- *strumenti tecnologici quali direttive rivolte nei confronti dei Responsabili per la transizione digitale.*

L'Ente Regione si è, recentemente, dotato di nuove linee guida, approvate con Deliberazione della Giunta Regionale del 16 febbraio 2022, n. 5/30, recante "Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - Altre tipologie di Accesso" che aggiorna e sostituisce la previgente Deliberazione della Giunta Regionale n. 55/01 del 13 dicembre 2017, di pari oggetto.

Le Linee guida, valesse anche per l'ERSU di Cagliari, hanno trovato piena applicazione, nell'ordinamento dell'Ente, con pubblicazione, sul sito web istituzionale, della relativa modulistica aggiornata e perfezionata mutuando i modelli approvati dall'Ente Regione al fine di agevolare l'utenza e disponibile tramite specifico link alla sezione Amministrazione trasparente.

Poiché la trasparenza è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura e della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, sulla base delle raccomandazioni dell'ANAC, le amministrazioni sono tenute a rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C., pertanto, oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti, l'Ente ha contribuito, con la riconfigurazione del profilo istituzionale, ad accelerare il processo di implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", migliorando il sistema di elaborazione e pubblicazione di atti, documenti, dati ed informazioni, al fine di renderli sempre più accessibili e maggiormente comprensibili alla pluralità degli utenti e per ampliarne l'offerta conoscitiva nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nell'ambito di tale obiettivo l'Amministrazione si prefigge di migliorare ulteriormente la fase relativa alla comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni e della qualità degli stessi al fine di realizzare maggiori livelli di trasparenza e di integrità.



L'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati, nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito anche il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, così come specificato negli obiettivi di accessibilità indicati nel presente piano alla [sezione 2 - "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – sottosezione di programmazione 2.1 "Valore Pubblico"](#).

Particolare attenzione, dovrà essere riservata, anche nel corso dell'anno 2022, all'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato così come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la predisposizione di adeguati interventi organizzativi.

Nell'accoglimento delle istanze si dovrà ad ogni modo tener conto dei recenti orientamenti giurisprudenziali che precludono alla pubblica amministrazione di sostituirsi all'utente nell'identificazione dell'istituto azionato escludendo ogni eventuale conversione e assorbimento delle distinte fattispecie.

Tuttavia, le esigenze di trasparenza e di accessibilità totale ai documenti, atti, dati ed informazioni detenuti e formati dall'amministrazione devono coniugarsi con le deroghe e i limiti imposti dalla normativa sulla privacy introdotta dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) in vigore, nell'ordinamento interno, dal 25 maggio 2018 cui è seguito, sul versante nazionale, il D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 entrato in vigore il 19 settembre 2018.

Nella gerarchia delle fonti, il pacifico primato della normativa di matrice europea sulle norme interne impone l'obbligo, in capo ai destinatari, di approntare gli strumenti volti all'immediata applicazione e/o recepimento della legislazione europea anche disattendendo e "non applicando" le leggi e i regolamenti interni in contrasto.

L'esigenza di ponderare il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e delle modifiche apportate al D.lgs. n. 196/2013 (novellato dal D.lgs. n. 101/2018), è stata auspicata dalla medesima ANAC che proprio nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Parte Generale par.7) riserva al tema una specifica disamina incentrata, prevalentemente, sul coordinamento della normativa in materia di privacy con i precetti sulla trasparenza recati dal D.lgs. 33/2013.

Pertanto, l'invito dell'ANAC (PNA 2019), rivolto alle amministrazioni, è quello di apprestare le dovute cautele nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, avvalendosi delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nonché del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), titolare delle funzioni di consulenza e vigilanza, ex art. 39 del Regolamento UE 2016/679, sull'osservanza degli obblighi discendenti dalla normativa sulla privacy.

In proposito si rimanda agli orientamenti predicati dall'ANAC che invitano le amministrazioni ad individuare, con riguardo alle attività intestate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, forme e modalità di collaborazione e raccordo con i compiti del Responsabile della Protezione dei Dati (figura introdotta proprio dal Regolamento UE 2016/679), allorché le istanze legate alla trasparenza debbano coabitare ed armonizzarsi, senza prevaricazioni e subalternanza, con le tutele alla privacy (PNA 2019, Parte III par. 4.2).

Il diritto alla riservatezza dei dati personali (diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona) e il diritto dei cittadini al libero accesso ai dati ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, costituiscono entrambi diritti “contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato” come sancito dalla Corte Costituzionale con sentenza n.20/2019 (PNA 2019 Parte III, par. 4.2).

La Consulta riconduce il diritto alla riservatezza dei dati personali alle tutele previste dagli artt. 2, 14 e 15 della Costituzione, mentre i principi di pubblicità e trasparenza figurano quale corollario del principio democratico (art. 1 Costituzione), nonché strumentali al buon funzionamento dell'amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

In effetti anche il medesimo Regolamento UE 2016/679 qualifica il diritto alla protezione dei dati personali una prerogativa non assoluta ma legata alla sua funzione sociale e, pertanto, da soppesare con altri diritti e valori fondamentali nel rispetto del principio di proporzionalità.

Proprio, il principio di proporzionalità deve guidare, secondo il Giudice costituzionale, il bilanciamento della trasparenza (radicata negli artt. 1 e 97 Cost.) con la privacy, in ossequio all'art. 3 della Costituzione che, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce, a carico del legislatore nazionale, l'obbligo di osservare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità e non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

Nel corso dell'ultimo biennio per fronteggiare e contenere la pandemia, l'Ente ha dovuto adottare specifici protocolli di natura straordinaria a salvaguardia della salute del personale dipendente e soggetti esterni, calibrando le prescrizioni operative interne con le esigenze di tutela della privacy.

Sulla base dell'esperienza maturata, l'Ente si propone anche per l'anno 2022 di implementare i necessari modelli comportamentali generati da un evento quale il COVID-19 che ha colto impreparati gli attori pubblici e privati ed un intero paese imponendo alle istituzioni titolari di funzioni pubbliche di ragionare sulle priorità da perseguire.

La normativa sulla privacy è stata, pertanto, estesa ad una gamma di nuove attività e funzioni riconducibili alla pandemia “COVID-19” che presuppongono il trattamento dei dati personali individuate e riportate nel Registro del Trattamento a cura del titolare, coadiuvato dai “soggetti designati”, gravati dal compito di salvaguardare e far coesistere, il diritto dei soggetti terzi, alla sicurezza, alla salute e alla riservatezza.

In continuità con la programmazione dei rischi 2021 -2023 (ex PTPCT), anche per il presente aggiornamento l'organo politico ritiene la trasparenza la misura radicale per contrastare il fenomeno corruttivo. Gli obiettivi di trasparenza e promozione dell'integrità sono stati formulati nella programmazione strategica ed operativa del processo di sviluppo ed implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, anche per l'anno 2022, la comunicazione dovrà ricorrere ad un linguaggio semplificato, rimodulato in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

In tal senso l'Ente, attraverso il suo sito istituzionale e i canali social, garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove la collaborazione con l'utenza, incentiva le relazioni con gli operatori economici e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri procedimenti e servizi, pubblica le procedure concorsuali e di gara e consente la partecipazione dei cittadini ai procedimenti, consolidando così la propria immagine istituzionale. Gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità operative per le amministrazioni sono raccolti nelle delibere ANAC (nn. 1310/2016, 1134/2017, 214/2017) cui si rimanda.

Le informazioni, documenti e dati da pubblicarsi nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono organizzati in sotto - sezioni di primo e secondo livello secondo la struttura recata nell’apposito allegato A del D. lgs. n. 33/2013 e delle linee guida fornite dall’ANAC.

L’Ufficio per le relazioni con il pubblico (istituito ed operativo dal 1° gennaio 2021) unitamente all’ufficio Sistemi Informativi, entrambi coordinati dalla Direzione Generale dell’Ente, sono preposti e contribuiscono al processo di costruzione, aggiornamento e monitoraggio dei contenuti della Sezione “Amministrazione Trasparente”. L’URP è deputato, nella nuova organizzazione dell’Ente, a garantire un costante monitoraggio delle richieste ed istanze di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA) da parte dell’utenza, previo coinvolgimento degli uffici titolari dei procedimenti cui le istanze si rivolgono e previo coordinamento con l’Ufficio Affari Legali e Servizi Generali depositario delle pratiche sull’accesso documentale disciplinato dalla 241/1990 (art. 22 e ss.) alla quale rinvia anche il D.lgs. n. 50/2016 circa l’esercizio del diritto di accesso agli atti di gara (art. 53).

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, in correlazione con il profilo dell’integrità dell’azione amministrativa, l’Ente intende anche nel presente anno elevare l’attuale livello della trasparenza e da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l’individuazione di “*dati ulteriori*” rispetto a determinate aree ed attività da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa (L. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall’art. 7-bis, co. 3 del D. Lgs. 33/2013). Al fine della cernita dei “*dati ulteriori*” ostensibili, l’Ente procederà partendo dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse e analizzando le richieste di accesso documentale (ai sensi della legge n. 241/1990) per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e risultano perciò pubblicabili nella logica dell’accessibilità totale. I dati ulteriori selezionati saranno inseriti in un’apposita sottosezione in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”

Anche la pubblicazione on line di tali “*dati ulteriori*”, deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti anche alla luce del recente GDPR - Regolamento UE 2016/679 del 14.04.2016, pubblicato sulla GUUE il 4.05.2016 ed in vigore dal 25 maggio 2018. In applicazione del predetto regolamento i dati devono essere pubblicati sui siti web, nel rispetto dell’art.5 in ordine al trattamento dei dati personali. (PNA 2019, Parte III, par. 4.2).

In virtù del predetto Regolamento cui è seguito il D.lgs. n. 101/2018 (che ha innovato il D.lgs. n. 196/2013) l’Ente ha nominato con Decreto del Presidente n. 2 del 12 febbraio 2019 quale Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), il DPO della Regione Autonoma della Sardegna a seguito di incarico conferito dal Presidente della Regione Sardegna con Decreto n. 47 del 23 maggio 2018 con ruolo e compiti indicati nella Deliberazione G.R. n. 53/1 del 28. 11. 2017 che si avvale nello svolgimento delle attività di un referente interno individuato nel funzionario titolare dell’Ufficio Affari Legali e Servizi Generali.

Con riguardo alla protezione dei dati personali, il sistema informatico in dotazione per l’attività di protocollazione e di elaborazione, redazione degli atti, provvedimenti, determinazioni nonché successiva fase di pubblicazione prevede l’anonimizzazione ed oscuramento dei dati ed informazioni sottratti all’accesso ai sensi della normativa in vigenza.

In un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle proprie strutture interne, ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (art. 10 del d.lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.) l’Ente ha quindi predisposto **Le istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all’interno della sezione “amministrazione trasparente”** del sito web dell’Ente che contengono i seguenti allegati:

- la tabella per la Trasparenza
- Il modulo di richiesta pubblicazione su “amministrazione trasparente”

La tabella per la trasparenza, che reca il riepilogo degli obblighi di pubblicazione dell'Ente ai sensi dei D. lgs. n. 33/2013 e D.lgs.97/2016, si suddivide in sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie), sotto-sezioni livello 2 (tipologie dei dati), riferimento normativo, le denominazioni dei singoli obblighi, i responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, i contenuti degli obblighi e gli aggiornamenti.

L'art. 10 “Trasparenza e tracciabilità” del Codice di Comportamento interno prevede in capo al personale specifici obblighi e adempimenti in materia di trasmissione dei dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nel sito istituzionale inclusi eventuali aggiornamenti, modifiche, rettifiche ed integrazioni dei medesimi.

L'ERSU inoltre si prefigge di comunicare ed aggiornare, tramite il sito istituzionale: il responsabile del procedimento, il termine di durata dei procedimenti, l'e-mail e il sito internet nel quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi di competenza ed in particolare i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione elencate nel paragrafo che precede “ Misure di prevenzione della corruzione - Descrizione azioni” permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento.

**Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA):** Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è il soggetto incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il R.P.C.T. è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) indicandone il nome all'interno del PTPC (delibera n. 831 del 3 agosto 2016 approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Come specificato nei comunicati ANAC del 20.12.2016 e del 20 dicembre 2017 la nomina del RASA si configura come una misura organizzativa obbligatoria di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione e, pertanto spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) verificare l'operatività del RASA della propria Stazione Appaltante il cui nominativo è indicato nel piano.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Direttore del Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale (ex Servizio Amministrativo) nominato con Determinazione del Direttore Generale n. 50 del 19 marzo 2015. L'assegnazione della Dott.ssa Angela Maria Porcu, il 5.07.2019, ad altra struttura regionale ha determinato la decadenza del RASA. A seguito del trasferimento dell'Ufficio Appalti e Contratti in seno al Servizio Tecnico, il RASA (soggetto preposto all'AUSA) è stato individuato con Determinazione del Direttore Generale n. 243 del 26.04.2021, nel Direttore che regge il Servizio Tecnico.

**Il Responsabile della transizione digitale (R.T.D):** ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione Digitale”, con deliberazione del Commissario Straordinario 20 febbraio 2021, n. 5

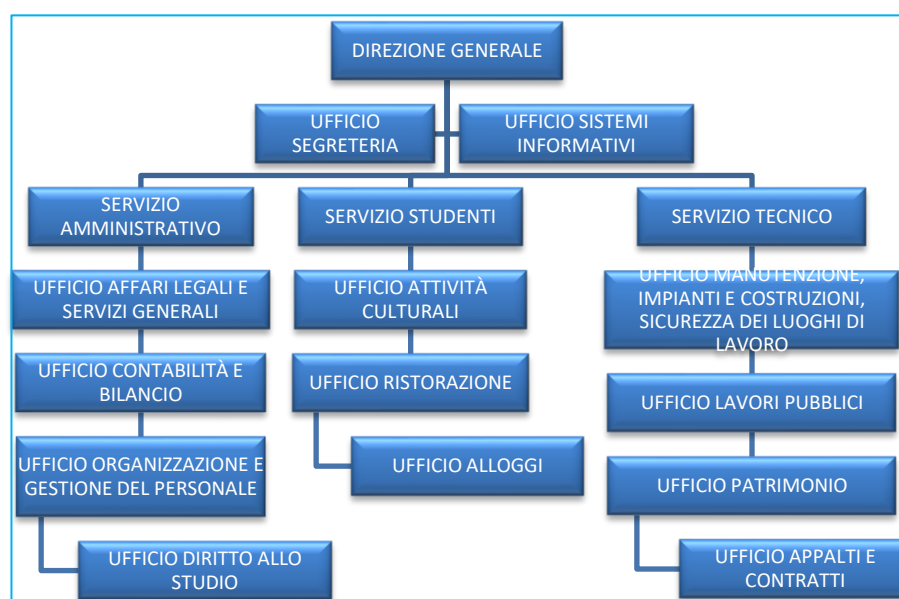
l'incarico di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.) è stato attribuito al Direttore Generale dell'Ente che sovraintende all'Ufficio "Sistemi Informativi" transitato, a seguito della nuova riforma organizzativa, dal Servizio Tecnico alla Direzione Generale e allo stato attuale sprovvisto di un funzionario responsabile con compiti di coordinamento.

Il R.T.P svolge le sue funzioni trasversalmente al fine di attuare gli interventi per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione secondo le linee direttive e strategiche definite dall'Esecutivo Centrale con il compito di predisporre il Piano triennale per l'informatica dell'E.R.S.U. previo coordinamento con quello regionale in previsione della condivisione dei medesimi sistemi informatici ed informativi.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione programmazione: Struttura organizzativa:

il Consiglio di Amministrazione con la deliberazione 15.10.2020, n. 47 ha rinnovato l'assetto organizzativo dell'Ente confermando la suddivisione funzionale della Direzione Generale in tre Servizi suddivisi in Uffici. Ai Servizi sono preposti i dirigenti mentre la titolarità degli Uffici (articolazione di secondo livello) è affidata ai funzionari (amministrativi e/o tecnici) di CAT D. Di seguito organigramma dell'Ente:



Ai sensi della succitata Deliberazione n. 47/2020, come attuata dalla Determinazione del Direttore Generale 13.01.2021, n. 10: "Deliberazione del c.d.a. n. 47 del 15 ottobre 2020 – strutture organizzative dell'ERSU: modifica delle competenze dei servizi. Assegnazione del personale dell'Ente ai servizi - Istituzione delle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale (uffici) ed attribuzione delle relative competenze", alla Direzione Generale ai tre distinti Servizi e rispettivi Uffici spettano le competenze sottoelencate.

#### **Direzione Generale**

La Direzione Generale coordina e dirige le funzioni tecnico/amministrative che fanno capo alle strutture in cui si articola l'Ente, nonché tutte le funzioni non espressamente assegnate alle medesime strutture. Esercita un'attività di collaborazione e di consulenza giuridico-amministrativa con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Vigila sul processo di gestione operativa adottando i provvedimenti e le iniziative necessarie a

migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte dall'Ente, esercita le funzioni ed i compiti previsti dagli articoli 23 e 24 della legge regionale 31/98, presidia i processi di budgeting e di reporting finalizzandoli alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione. Riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza. Sovrintende e coordina i Servizi dell'Ente e l'attività dei Direttori di Servizio. Cura l'attività della comunicazione istituzionale dell'Ente, l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (URP) ed i rapporti con le organizzazioni sindacali. Approva gli atti del servizio di economato come previsto dal Regolamento di Contabilità. Gestisce i sistemi informatici ed informativi dell'Ente compreso il sito web, ed esercita i relativi controlli ed adempimenti di legge. Cura la gestione di specifici interventi strategici dell'Ente, su espressa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

### **Ufficio Segreteria Direzione Generale**

- la corretta ed esaustiva istruttoria dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale e la formulazione delle proposte di deliberazione da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
  - l'informativa preventiva necessaria per assicurare il tempestivo esame delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
  - l'assistenza per la completa predisposizione degli atti e documenti, per la notifica delle convocazioni delle riunioni, per la verbalizzazione delle riunioni, per la mobilità e gli spostamenti del Presidente e dei Consiglieri in occasione dello svolgimento di attività d'istituto e per la gestione delle rendicontazioni delle relative pratiche di rimborso;
  - le proposte di determinazione di competenza della Direzione Generale;
  - i rapporti con l'ANDISU e dispone il pagamento della relativa quota associativa;
  - i rapporti con le Organizzazioni Sindacali ed assiste la Direzione Generale nella contrattazione integrativa;
  - la trasmissione delle deliberazioni agli organi competenti ai sensi della L.R. 14/1995 ed alle OO.SS. e la relativa pubblicazione nel sito istituzionale;
  - l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (URP) prioritariamente rivolto all'utenza studentesca in raccordo con il Servizio dell'Ente;
  - le procedure di accesso civico (semplice o generalizzato) da parte dei cittadini e delle imprese ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013;
  - l'attività della comunicazione istituzionale dell'Ente e la gestione del sito web ([www.ersucagliari.it](http://www.ersucagliari.it)) ai sensi della normativa vigente;
  - la progettazione, esecuzione e gestione del piano di comunicazione dell'Ente;
- le attività di webdesigner, per la progettazione del sito dall'aspetto grafico (layout) ai contenuti; webmaster, per l'amministrazione del sito in generale, con accesso esclusivo tramite relativi codici o chiavi di accesso, di cui è responsabile;
- la progettazione dell'architettura dell'informazione (information architect);
  - l'organizzazione dell'intero sito e della struttura di navigazione;
  - le attività di content manager, per la redazione del contenuto e della struttura logica;
  - svolge le attività di webmarketing, per la promozione del sito nel web;
  - la rispondenza dei contenuti del sito istituzionale sia ai principi del cosiddetto web semantico sia alle linee guida dei siti web pubblici, predisposte sulla base della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi online e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino;



- la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, delle informazioni indicate all’art. 1, comma 32, della L. 190/2012 relative ai pagamenti dell’Ente;
- la trasmissione all’ANAC in formato digitale delle informazioni indicate dal comma 32 dell’art. 1 della legge n. 190/2012, secondo le modalità stabilite dalla Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016;
- la rispondenza dei contenuti e dell’architettura del sito istituzionale sia ai principi del cosiddetto Web semantico, sia alle linee guida dei siti web pubblici, predisposte sulla base della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione, che alle linee guida di design per i servizi web della PA emanate dall’AgID;
- lo svolgimento dell’esercizio delle funzioni economiche, e la gestione e rendicontazione del fondo cassa economico;
- la predisposizione e la presentazione del conto giudiziale dell’Economista e degli agenti contabili all’amministrazione;
- la gestione del sistema “Pago PA”;
- l’inventario generale dei beni mobili e la conseguente verifica dello stato di conservazione degli stessi in dotazione a ciascuna struttura operativa, nonché l’alienazione, cessione a titolo gratuito o distruzione degli stessi beni dichiarati fuori uso;
- la programmazione della fornitura, della custodia e della distribuzione degli stampati, della carta, della cancelleria, degli accessori per le diverse macchine da ufficio e dei materiali vari necessari al funzionamento delle strutture operative dell’Ente e la gestione del relativo magazzino;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell’Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l’attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell’art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell’Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell’Ufficio;

#### **Ufficio Sistemi informativi**

- la gestione sistemistica degli strumenti hardware e software dell’Ente e della rete internet;
- la gestione dei server dell’Ente, sia per la parte hardware che per la parte software, compreso il server in cui è ospitato il sito istituzionale dell’Ente;
- la progettazione, esecuzione e gestione dei piani di sviluppo dei sistemi informatici;
- la progettazione e realizzazione dei piani di sicurezza informatica;
- l’assistenza alle unità organizzative nell’impiego di hardware e software in uso presso gli uffici e predispone ipotesi di razionalizzazione ed automazione del lavoro;
- le banche dati dell’Ente;
- la rilevazione del fabbisogno di apparecchiature hardware e software;
- l’adeguatezza/sicurezza dei database dell’Ente ed in generale dei sistemi tecnologici in dotazione anche per la gestione ed il trattamento dei dati;
- l’assistenza e manutenzione diretta/indiretta dell’hardware e software;
- il presidio del processo di acquisizione e gestione delle infrastrutture tecnologiche di trasmissione voce, rilevazione e trasmissione dati;
- la gestione e la manutenzione dell’impianto di rete, degli apparati di sicurezza e dei suoi componenti;

- l'esecuzione del salvataggio dei dati (backup/recovery), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione di supporti di memorizzazione e manutenzione hardware;
- il processo di monitoraggio continuo (sette giorni su sette) del servizio di navigazione internet dedicato agli studenti presso le Case dello Studente, garantendo tempestivi interventi per il pronto ripristino o per l'intervento di ditte esterne in caso di guasti maggiori;
- i controlli per garantire l'uso appropriato del servizio internet;
- i controlli e la verifica quotidiana della registrazione dei dati (log) relativi alla navigazione degli utenti;
- l'archiviazione dei pacchetti relativi alle navigazioni registrate ed esegue copia di back-up di sicurezza su supporti di memorizzazione esterni;
- la gestione dei contratti di utenza telefonica fissa, mobile e dati;
- il controllo delle spese di traffico telefonico fisso, mobile e dati;
- le attività relative al mantenimento in esercizio di tutti gli apparati ed applicativi funzionali dell'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Servizio Amministrativo**

La Direzione del Servizio gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Garantisce il presidio dei procedimenti amministrativi dei servizi agli studenti attribuiti per concorso inerenti le politiche di sostegno al diritto allo studio, dei relativi controlli ed adempimenti di legge. Garantisce il front office e back office con l'utenza studentesca (Sportello Utenti). Garantisce il presidio di tutte le procedure connesse al bilancio, alle attività contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge. È responsabile dell'integrazione per le attività amministrative e generali tra tutti i Settori in un'ottica di economicità ed efficienza, supporta la Direzione Generale nelle attività di coordinamento delle funzioni amministrative svolte dagli stessi, garantisce lo studio e l'aggiornamento della normativa di riferimento. Cura gli affari legali dell'Ente. Sovrintende alle attività di protocollo ed archivio. Cura la gestione del personale e svolge funzioni di supporto e raccordo con le attività degli altri Servizi dell'Ente.

### **Ufficio Affari Legali e Servizi Generali**

- gli affari legali, precontenzioso e contenzioso;
- istanze di conciliazione, proposte transattive e accordi bonari ed extragiudiziali;
- procedimenti amministrativi discendenti dai giudicati preordinati all'adozione di misure accessorie (sanzioni/provvedimenti ablativi);
- predisposizione degli atti istruttori comprese le relative memorie ai fini della costituzione e/o difesa in giudizio dell'amministrazione;
- procedure per il conferimento degli incarichi legali inclusa l'attività istruttoria per il Consiglio di Amministrazione;

- procedure per il conferimento degli incarichi peritali e di consulenza giuridica -amministrativa connessi e correlati al contenzioso e precontenzioso dell'Ente;
- i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale e Generale dello Stato, con le Autorità Giurisdizionali di ogni ordine e grado, l'ANAC e soggetti pubblici terzi;
- raccolta e conservazione in formato digitale di tutti i procedimenti legali e procedimenti giuridico - amministrativi discendenti e legati alle liti e vertenze attive e passive e al precontenzioso;
- attività di supporto nella predisposizione di accordi, convenzioni e contratti di concessione con altre pubbliche amministrazioni e/o soggetti equiparati;
- procedimenti di diffida, intimazioni ed inviti ad adempiere a gravare sull'Ente da parte di altri soggetti terzi/autorità pubbliche;
- l'attività di consulenza giuridico - legale deflattiva e dissuasiva di potenziali controversie per i Servizi dell'Ente;
- attività di supporto nei procedimenti amministrativi dell'Ente a rilevanza esterna mediante l'acquisizione di pareri, informazioni, dati, atti e provvedimenti funzionali e collegati alle istruttorie interne;
- la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi, ecc) nei confronti dei soggetti morosi presenti negli elenchi trasmessi dall'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la gestione delle attività di riscontro alle diffide di pagamento pervenute all'Ente, previa verifica presso i competenti CDR;
- la raccolta normativa;
- il protocollo informatico dell'Ente, la corrispondenza in entrata, uscita ed interna, i flussi documentali digitali e la posta elettronica certificata servente la Direzione Generale;
- smistamento e assegnazione a sistema di tutta la corrispondenza (interna ed esterna);
- protocollazione, smistamento e assegnazione a sistema delle fatture elettroniche;
- l'archivio corrente e di deposito;
- il servizio di manutenzione e di conservazione sostitutiva del protocollo;
- il servizio di manutenzione e di conservazione sostitutiva delle determinazioni;
- l'archivio analogico e digitale delle determinazioni e delibere;
- la notifica degli atti e provvedimenti agli interessati;
- rapporti con gli uffici anagrafe, demografici, elettorali e dei messi per le notifiche degli atti ai soggetti terzi irreperibili;
- la trasmissione delle determinazioni agli organi competenti ai sensi della L.R. n. 14/1995;
- il servizio di vigilanza armata (GPG) per la sede centrale;
- il servizio postale della corrispondenza dell'Ente;
- gestione e direzione dell'esecuzione del contratto postale della corrispondenza dell'Ente per la sede centrale e le sedi decentrate;
- gli aspetti relativi alle esigenze assicurative dell'Ente;
- gestione dei contratti e polizze assicurative stipulati dall'Ente;
- gestione delle polizze aggiuntive, integrative ed appendici per i servizi tecnici e di progettazione;
- la gestione, previa verifica della copertura assicurativa dei rischi, dei sinistri e danni denunciati anche in sede giurisdizionale;
- gestione dell'attività e procedimenti relativi ai risarcimenti per i sinistri assicurati dalle polizze;

- citazione dell'agenzie e società di assicurazione nei contenziosi vertenti sui risarcimenti dei danni coperti dalle polizze assicurative stipulate dall'Ente;
- la procedura di accesso agli atti sotto il profilo giuridico e amministrativo;
- le attività di supporto connesse alla promozione della trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- adempimenti di pubblicazione ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio e quelli aventi valenza generale per l'Ente.

### **Ufficio Contabilità e Bilancio**

- la predisposizione dello schema di bilancio annuale e pluriennale ed i relativi documenti finanziari previsti dal D. Lgs. n.118/2011;
- il rendiconto della gestione con i pertinenti atti e relazioni di analisi dei risultati gestionali previsti dal D. Lgs. n.118/2011);
- la predisposizione della bozza di relazione sulla gestione annessa al rendiconto generale;
- l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio;
- la trasmissione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni di bilancio e dei bilanci consuntivi alla Banca Dati Unitaria delle Amministrazioni Pubbliche e all'Istituto Tesoriere;
- l'assistenza ai titolari dei centri di responsabilità nelle operazioni di riaccertamento ordinario/straordinario dei residui attivi e passivi, nelle operazioni di impegno e liquidazione e di accertamento e riscossioni;
- i controlli inerenti la gestione contabile con riferimento all'accertamento delle entrate, alla verifica della copertura finanziaria sulle proposte di determinazioni e l'apposizione del visto comprovante la copertura della spesa, all'assunzione delle prenotazioni
- la contabilità integrata economico-patrimoniale e finanziaria con conseguente tenuta dei libri contabili e predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle uscite;
- la rilevazione, con il sistema dei centri di costo, del costo reale dei programmi, servizi ed interventi dell'Ente; • la gestione delle fatture elettroniche in entrata (acquisizione delle fatture dallo SDI, trasmissione agli Uffici e strutture competenti, gestione del flusso di comunicazioni con lo SDI);
- l'emissione delle fatture di vendita, anche elettroniche;
  - gli adempimenti relativi alla contabilità dell'IVA (registri, liquidazioni periodiche, versamenti, comunicazioni telematiche, spesometro ecc), dichiarazione annuale, gestione dei rimborsi) inclusi gli adempimenti posti in capo alle PP.AA. in relazione al meccanismo della "scissione dei pagamenti";
  - gli adempimenti relativi alla contabilità commerciale (libri contabili, bilancio d'esercizio dell'attività commerciale, determinazione del reddito di impresa);
  - gli adempimenti fiscali relativi alle imposte sui redditi (IRES degli enti non commerciali) e all'IRAP;
  - gli adempimenti relativi alle comunicazioni di dati sui siti internet "Piattaforma dei Crediti Commerciali" e "Portale Tesoro";
- l'elaborazione di dati contabili necessari per la compilazione di modelli statistici e ministeriali;

- l'elaborazione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso e l'inoltro degli stessi all'Istituto Tesoriere;
- l'assistenza ed il supporto all'organo di revisione;
- i rapporti con il Tesoriere, il monitoraggio dei conti di tesoreria e la verifica del rispetto della convenzione; • i rapporti con Poste Italiane e il monitoraggio del conto;
- la liquidazione e il pagamento del trattamento economico fondamentale e del salario accessorio del personale dipendente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione;
- la liquidazione dei compensi ai componenti il Collegio dei revisori dei conti;
- l'incasso del recupero delle provvidenze a seguito di provvedimento di revoca e la trasmissione all'Ufficio AA.GG.LL. dell'elenco dei morosi;
- l'elaborazione dei dati relativi agli importi erogati agli studenti e ai rimborsi effettuati dagli stessi a seguito di provvedimenti di revoca, al fine del rilascio della Certificazione Unica, in collaborazione agli Uffici Diritto allo Studio e Organizzazione e Gestione del Personale;
- la parificazione dei conti e la trasmissione del conto giudiziale alla Corte dei Conti mediante la piattaforma Sireco, in collaborazione con l'Economo dell'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

#### **Ufficio Organizzazione e gestione del personale**

- lo stato giuridico ed il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale (compreso il personale in comando, mobilità e distacco) e l'aggiornamento dei fascicoli personali e le conseguenti certificazioni di servizio relativi allo stesso;
- il supporto alla Direzione Generale nella redazione dei piani e programmi di reclutamento;
- la gestione dei procedimenti concorsuali/selettivi per l'assunzione di personale e le relative comunicazioni obbligatorie;
- i contratti di lavoro di tipo parasubordinato e i relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali;
- la gestione dell'orario di servizio, la rilevazione delle presenze e la relativa rendicontazione relativa al personale dipendente;
- l'inoltro della richiesta di visita medico/fiscale sul portale dell'INPS;
- lo stato disciplinare dei dipendenti (istruttoria per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari);
- gli adempimenti relativi agli istituti previdenziali/assistenziali (INPS/INAIL) e le dichiarazioni telematiche mensili/annuali agli stessi;
- l'elaborazione e la trasmissione delle certificazioni dei redditi relative al personale dipendente e la predisposizione e trasmissione dei flussi delle comunicazioni uniche all'Agenzia delle Entrate;
- gli adempimenti relativi alla dichiarazione dei Sostituti d'Imposta (predisposizione e trasmissione del flusso mod. 770 e gestione delle relative controversie con l'Agenzia delle Entrate);
- il supporto alla Direzione del Servizio nella gestione del fondo per incentivi ex art. 47 LR 31/98;
- l'applicazione dei C.C.R.L., dei Contratti Integrativi e degli altri accordi sindacali;

- gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi (emolumenti fissi ed accessori) al personale dipendente e al Consiglio di Amministrazione;
- le pratiche per l'erogazione dei buoni pasto al personale;
- le pratiche relative alle trattenute volontarie ovvero disposte dal tribunale sulle retribuzioni;
- l'attività istruttoria per la ripartizione dei fondi della retribuzione di rendimento, di risultato e di posizione del personale e la relativa erogazione in busta paga;
- gli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui alla L. 68/1999;
- la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Ente;
- gli adempimenti relativi ai tirocini formativi in collaborazione con gli enti promotori e con gli Uffici destinatari degli stessi, cui sono demandate le attività di selezione dei candidati;
- assiste la Direzione Generale nelle procedure di valutazione del personale dipendente;
- la gestione delle pratiche, a domanda o d'ufficio, di accertamento sanitario per cause di servizio e pensioni di inabilità/dispensa con riferimento al personale dipendente;
- la gestione delle pratiche di infortunio e malattia professionale;
- la predisposizione e la trasmissione del Conto Annuale del personale dipendente e gli adempimenti ISTAT relativi allo stesso;
- la predisposizione dei dati relativi alle assenze del personale soggetti a pubblicazione periodica;
- le pratiche finalizzate al collocamento in quiescenza e al trattamento di fine servizio/rapporto del personale;
  - la trasmissione dei flussi telematici annuali all'Agenzia delle Entrate relativi agli importi erogati agli studenti universitari in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo studio e con l'Ufficio Contabilità e bilancio;
  - la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
  - l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
  - la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Ufficio Diritto allo Studio**

- la promozione degli interventi per il diritto allo studio erogati dall'Ente;
- l'informazione all'utenza attraverso modalità telefonica, on line, ovvero in presenza previo appuntamento;
- la gestione delle comunicazioni on line ("ticket" dall'area riservata personale) con gli studenti accreditati sul portale degli studenti per la fruizione degli interventi per il diritto allo studio;
- la gestione delle pratiche concorsuali per l'attribuzione delle borse di studio e dei posti alloggio nelle Case dello Studente;
- l'elaborazione dell'ordine di assegnazione dei posti alloggio con indicazione delle camere assegnate ai beneficiari;
- la rendicontazione delle borse di studio erogate a valere sul PO FSE 2014-2020;
- la gestione delle pratiche concorsuali relative agli interventi in favore degli studenti con disabilità;
- l'esame delle richieste di sussidi straordinari e di ogni altra forma di intervento decisa dal Consiglio di Amministrazione in favore dell'utenza;
- l'elaborazione di dati statistici riguardanti l'utenza e la trasmissione alla RAS ed al MIUR;



- la trasmissione all'Università ed altri Istituti che rilasciano titoli di studio di livello universitario, dei dati relativi agli studenti idonei alla borsa di studio, ai fini del riconoscimento dell'esonero dal pagamento delle tasse d'iscrizione;
- la predisposizione dei programmi di sostegno del diritto allo studio;
- presidio delle procedure informatizzate per la gestione degli interventi per il diritto allo studio al fine di garantire il costante aggiornamento ed allineamento alle relative procedure concorsuali;
- la verifica delle autocertificazioni dei requisiti di reddito e di merito presentate dall'utenza richiedente i benefici predisposti a sostegno del diritto allo studio, predisposizione dei provvedimenti di revoca del beneficio e di applicazione delle sanzioni amministrative in caso di accertamento di incongruenze nelle autocertificazioni;
- la verifica della regolarità dell'immatricolazione ai corsi di laurea ai fini dell'erogazione dei benefici assegnati;
- la verifica dei requisiti di merito per il mantenimento della borsa di studio assegnata agli studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea, predisposizione dei provvedimenti di revoca del beneficio e di accertamento delle relative entrate, comunicazione agli studenti incorsi nella revoca del beneficio degli importi dovuti all'Ente e trasmissione degli elenchi all'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la gestione delle pratiche concorsuali per l'attribuzione di contributi per il "Fitto Casa";
- la gestione del procedimento per la erogazione dei premi di laurea ai laureati in corso;
- la proposizione di Direttive e Regolamenti afferenti le competenze dell'Ufficio;
- il rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio agli aventi diritto;
- l'elaborazione dei dati relativi agli importi erogati agli studenti per il rilascio delle certificazioni uniche e per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate, in collaborazione con l'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, e pubblicazione on line delle certificazioni uniche nell'area riservata degli studenti;
- l'elaborazione dati relativi ai contributi concessi per l'alimentazione della banca dati delle prestazioni sociali agevolate gestita dall'INPS;
- la predisposizione degli atti di autorizzazione al pagamento dei benefici economici e trasmissione delle liste nominative dei beneficiari all' Ufficio Contabilità e Bilancio;
- l'attivazione di diverse forme di collaborazione degli studenti, per le attività connesse ai servizi resi dall'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Servizio Studenti**

La Direzione del Servizio gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Garantisce il presidio di tutte le attività inerenti all'erogazione dei servizi ristorazione per la generalità degli studenti, sia in modalità diretta che in modalità esternalizzata. Assicura il buon funzionamento delle Case dello Studente e provvede al rispetto delle norme igienico-sanitarie, di sicurezza e

di prevenzione incendio. Attua politiche di sostegno all'attività culturale, ricreativa e sportiva degli studenti, direttamente gestite dall'Ente o partecipando ad iniziative organizzate o promosse da soggetti pubblici e privati. Sostiene le attività proposte dalle associazioni degli studenti. Esercita i relativi controlli ed adempimenti di legge.

### **Ufficio Attività Culturali**

- la promozione delle attività culturali dell'Ente o realizzate in collaborazione con l'Ente;
- l'attuazione delle Convenzioni e dei Protocolli di intesa, sottoscritti con Istituzioni pubbliche e soggetti privati, per agevolare la partecipazione degli studenti ad attività formative, culturali, sportive e del tempo libero;
- la ricerca di nuove risorse e fonti di finanziamento, anche e soprattutto dell'Unione Europea, al fine di ampliare i servizi culturali da destinare agli studenti;
- i procedimenti relativi all'erogazione di contributi ad associazioni e comitati studenteschi per la realizzazione di attività culturali, sportive e del tempo libero;
- l'attivazione di diverse forme di collaborazione degli studenti, per le attività connesse ai servizi resi dall'Ente;
- gli adempimenti relativi alle collaborazioni studentesche;
- l'esecuzione dei procedimenti relativi all'erogazione dei contributi per i Viaggi di gruppo proposti dall'Università degli Studi di Cagliari, compresi i corsi di specializzazione, dalla Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna, dall'Istituto Superiore di scienze religiose di Cagliari, dal conservatorio Statale di musica di Cagliari, dalla Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Verbum" di Cagliari;
- gestione degli spazi culturali dell'Ente destinati prioritariamente agli studenti universitari;
- la manutenzione del verde pertinenziale alle strutture dell'Ente;
- la corretta conservazione del patrimonio mobiliare e delle attrezzature varie in consegna ed uso all'utenza;
- i procedimenti relativi all'attuazione di accordi e convenzioni con organismi sportivi, culturali e di spettacolo che offrano condizioni agevolate per studenti universitari;
- l'esecuzione di indagini conoscitive per la promozione di nuovi accordi con soggetti che operano nell'ambito delle attività culturali;
- l'attivazione di Convenzioni e Protocolli di intesa per attività sportive;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Ufficio Ristorazione cura:**

- la gestione, il coordinamento e la verifica dei procedimenti di confezionamento dei pasti e la distribuzione degli stessi all'utenza sia nelle mense a diretta gestione che in quelle appaltate a terzi;
- la corretta esecuzione dei procedimenti di trasformazione delle derrate sotto il profilo sanitario;
- l'attivazione di diverse forme di collaborazione degli studenti, per le attività connesse ai servizi resi dall'Ente;
- presidio delle procedure informatizzate per la gestione del servizio mensa;

- la corretta conservazione del patrimonio mobiliare e delle attrezzature varie in uso all'utenza;
- la manutenzione e le riparazioni ordinarie dei mobili, delle macchine ed attrezzature pertinenti all'Ufficio;
- la corretta esecuzione dei procedimenti di vendita dei pasti e la regolarità degli atti emessi per l'incasso degli introiti derivanti dall'attività di mensa, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la verifica ed il controllo dell'attività di mensa erogata da terzi per conto dell'Ente;
- l'acquisizione delle domande di accesso al servizio mensa;
- la compilazione e l'aggiornamento del database degli aventi diritto al servizio mensa;
- l'emissione ed il rilascio delle tessere allo studente e delle credenziali per l'accesso al servizio internet;
- la programmazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale degli addetti di cucina (es. corsi H.A.C.C.P. e cucina per celiaci);
- il servizio guardaroba per i dipendenti dell'Ufficio ristorazione;
- il presidio ai tornelli per la verifica dell'accesso alle mense;
- il pagamento del canone RAI e dei diritti d'autore (SIAE)
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

#### **Ufficio Alloggi**

- l'informazione all'utenza attraverso modalità telefonica, attraverso la mail unica, ovvero in presenza previo appuntamento;
- la gestione delle comunicazioni on line ("ticket" dall'area riservata personale) con gli studenti accreditati sul portale degli studenti per la fruizione dei servizi alloggio;
- le attività di accoglienza ed ospitalità degli studenti presso gli alloggi loro assegnati, sia in esito alle procedure concorsuali che a pagamento;
- l'assegnazione dei posti letto agli studenti con disabilità in collaborazione con l'Ufficio diritto allo studio;
- l'assegnazione dei posti alloggio extra procedure concorsuali presso le strutture dell'Ente;
- gli scambi ed i trasferimenti di alloggio, per richiesta degli studenti o accorpamenti d'ufficio;
- gli adempimenti relativi alla denuncia degli ospiti alla Questura sul portale Alloggiati (UPIGAIP) ed alla Città Metropolitana (SIREG);
- presidio delle procedure informatizzate per la gestione del servizio alloggi;
- la rilevazione delle presenze degli ospiti della casa;
- il buon funzionamento delle Case dello Studente e provvede al rispetto delle norme igienico-sanitarie, di sicurezza e di prevenzione incendio e alla tenuta dei registri di sicurezza per le Case dello studente;
- il rispetto del regolamento interno da parte dell'utenza ospite delle Case;
- la gestione della regolare contabilità degli introiti derivanti dall'uso degli alloggi in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la corretta conservazione del patrimonio mobiliare e delle attrezzature varie in consegna ed uso all'utenza, oltre ai beni strumentali all'erogazione del servizio;

- l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare, la dismissione e lo smaltimento, in collaborazione con l'Economo dell'Ente;
- la verifica del pagamento delle rette e delle cauzioni da parte dello studente, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la trasmissione ed elaborazione delle pratiche di cessioni di fabbricato e attestazioni di domicilio per la Questura;
- la trasmissione dei dati relativi agli studenti "Erasmus" e la reportistica dati di occupazione delle stanze su richiesta dell'Ufficio diritto allo studio per revoche o altre statistiche demandate dal Miur o dalla Ras;
- la predisposizione delle modifiche e revisioni al Regolamento delle Case dello Studente, alla modulistica dedicata all'utenza studentesca e relativa all'ufficio alloggi, avvisi all'utenza anche in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo Studio;
- le attività amministrative legate alle Elezioni della Commissione Alloggi in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Direzione Generale;
- le politiche di sostegno agli studenti diversamente abili ospiti nelle strutture dell'Ente, quali: individuazione delle specifiche esigenze di ciascun ospite al fine dell'assegnazione del posto alloggio, assegnazione degli studenti accompagnatori e gestione delle collaborazioni studentesche ed il servizio di trasporto disabili in collaborazione con l'Università degli studi di Cagliari;
- pagamento canone RAI
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Servizio Tecnico**

La Direzione del Servizio gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Gestisce le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Ente. Cura il censimento del patrimonio dell'Ente e relativi adempimenti. Programma ed attua gli interventi in materia di edilizia patrimoniale dell'Ente. Garantisce il presidio di tutte le attività inerenti alla realizzazione di nuove opere, la ristrutturazione e/o manutenzione del patrimonio immobiliare esistente. Provvede alla programmazione e al coordinamento degli interventi finalizzati al contenimento o alla rimozione dei rischi sui luoghi di lavoro. Coordina e cura gli adempimenti per l'attuazione del D.lgs. n. 81/2008, nonché i rapporti con il Medico competente ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.). Gestisce il parco automezzi dell'Ente. È responsabile dell'integrazione per le attività svolte tra tutti i Settori di pertinenza, in un'ottica di economicità ed efficienza, ed esercita funzioni di coordinamento delle attività amministrative svolte dagli stessi.

### **Ufficio manutenzione impianti e costruzioni, sicurezza dei luoghi di lavoro**

- le attività di direzione lavori degli interventi da realizzare;
- lo stato di avanzamento dei lavori e la tenuta della relativa contabilità;
- le operazioni di contabilità dei costi per le perizie suppletive e di variante;
- la gestione e la manutenzione degli impianti tecnologici dell'Ente;

- la gestione dei finanziamenti regionali e/o statali per interventi di manutenzione;
- il coordinamento del personale dipendente incaricato a svolgere gli interventi urgenti di manutenzione presso ciascuna struttura operativa;
- il collaudo delle opere e degli impianti realizzati;
- la gestione del contratto di affidamento del servizio di R.S.P.P., nell'ambito del quale fornisce collaborazione per le seguenti attività:
  - individuazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, ai fini della stesura del D.V.R. (documento di valutazione dei rischi), nel rispetto delle normative vigenti;
  - elaborazione delle misure preventive e delle procedure di sicurezza;
  - realizzazione dei programmi di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza del lavoro;
  - predisposizione dei programmi applicativi di specifiche disposizioni di legge in materia di sicurezza nel lavoro e di eliminazione delle barriere architettoniche;
  - l'attività di controllo sulla sicurezza dei cantieri dei lavori in esecuzione;
  - la programmazione ed il coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili dell'Ente finalizzati al contenimento o alla rimozione dei rischi sui luoghi di lavoro e per la sicurezza degli edifici;
  - la verifica e manutenzione dei presidi antincendio;
  - la verifica e manutenzione degli impianti elettrici;
  - le verifiche statiche;
  - i piani di sicurezza;
  - la gestione amministrativa delle attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il Medico Competente in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
  - la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti termici di riscaldamento, condizionamento, ascensori, antintrusione, antincendio fissi e mobili, fotovoltaici;
  - il periodico monitoraggio e rilevazione dei consumi idrici, energetici, termici ed elettrici degli immobili dell'Ente, sia al fine della gestione dei contratti di fornitura e della rilevazione di eventuali anomalie nei consumi sia al fine di adottare eventuali adeguate politiche di contenimento dei costi;
  - la programmazione triennale e relativo elenco annuale dei lavori pubblici per la parte di competenza;
  - la progettazione dei lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione triennale/biennale;
  - l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
  - la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

#### **Ufficio lavori pubblici**

- le attività di direzione lavori degli interventi da realizzare;
- lo stato di avanzamento dei lavori e la tenuta della relativa contabilità;
- le operazioni di contabilità dei costi per le perizie suppletive e di variante;
- la gestione dei finanziamenti regionali e/o statali per lavori pubblici;

- il collaudo delle opere e degli impianti realizzati;
- l'attività di controllo sulla sicurezza dei cantieri dei lavori in esecuzione;
- la programmazione triennale e relativo elenco annuale dei lavori pubblici per la parte di competenza; • la progettazione dei lavori di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione triennale;
- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Ufficio Patrimonio**

- l'analisi del fabbisogno di locali da destinare ad uffici o per i servizi agli studenti; • la logistica degli uffici e delle strutture dell'Ente;
- gli adempimenti relativi ad imposte e altri oneri dovuti sugli immobili (IMU, TARI, ecc); • la predisposizione dell'elenco degli immobili finalizzato alla redazione del Conto del patrimonio;
- la gestione della banca dati del patrimonio immobiliare;
- la predisposizione dei programmi concernenti la valorizzazione del patrimonio o la sua dismissione;
- la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali e la predisposizione della documentazione tecnica/amministrativa per ogni immobile;
- l'inventario generale dei beni immobili e la conseguente verifica dello stato di conservazione degli stessi in dotazione a ciascuna struttura operativa; • la gestione amministrativa e contabile del patrimonio dell'Ente;
- l'acquisto, l'acquisizione in locazione, la vendita, di immobili dell'Ente;  
la gestione del parco automezzi dell'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

### **Ufficio Appalti e contratti**

- La predisposizione degli atti di gara (bando di gara, lettera d'invito, disciplinare di gara, modulistica, etc) per l'affidamento di lavori ed acquisizioni di beni e servizi, compresi i servizi di ingegneria, sotto e sopra soglia comunitaria sulla base della progettazione redatta dai servizi competenti e relativa pubblicazione ai sensi di legge;
- Le pubblicazioni e l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 50/2016, sul sito web del MIT, di tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici nonché alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti nonché comunica al web master i suddetti atti al fine di pubblicarli sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente";
- L'espletamento delle procedure di gara e dei relativi subprocedimenti fino alla predisposizione del contratto;



- L'attività di seggio di gara con redazione dei relativi verbali;
- Inserimento dei contratti sulla piattaforma telematica "gestione contratto informatici" a registrazione per il relativo numero di repertorio e la conservazione sostitutiva ed adempimenti connessi;
- aggiornamento servizio SIMOG su ANAC della "gestione dei requisiti e perfezionamento del CIG" e delle azioni "aggiudicazione e fase iniziale";
  - collabora con il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) all'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- la gestione del subprocedimento del diritto d'accesso informale agli atti di gara mediante visione ed estrazione di copia;
- la predisposizione dei pareri di precontenzioso all'ANAC;
- l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per la fase di affidamento della procedura di gara;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D. Lgs 50/2016 ss. mm. ii. e norme collegate, è di competenza del Direttore del Servizio responsabile del Centro di Responsabilità (centro di costo).

In caso di assenza del provvedimento di attribuzione, le funzioni di R.U.P., sono esercitate dal medesimo Direttore di Servizio.

Competenze straordinarie: In circostanze emergenziali o di carichi di lavoro eccezionali il Direttore Generale, con provvedimento scritto ed a carattere temporaneo, può disporre specifiche attribuzioni di competenze in deroga al quadro di attribuzioni sopra riportate.

Competenze residuali: Tutte le attività di competenza dell'Ente, non espressamente indicate nelle attribuzioni sopra elencate, devono intendersi assegnate al competente Ufficio secondo il principio di analogia per materia. In caso di incertezza, su richiesta delle parti interessate, ne stabilisce la competenza il Direttore Generale.

In linea con le misure di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo, la distribuzione dei compiti e competenze all'interno dei Servizi ed Uffici risponde al principio della "segmentazione della funzione" che si realizza attraverso la compartecipazione e corresponsabilità nel procedimento amministrativo dei diversi Uffici. Nel sistema di gestione del rischio, l'Ente ha infatti previsto le misure idonee ad esplicitare la loro efficacia sia in senso oggettivo, attraverso l'individuazione di forme organizzative che riducano ogni spazio possibile ad interessi diretti ad un improprio condizionamento delle decisioni pubbliche, sia in senso soggettivo, garantendo l'imparzialità del dipendente che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa. Gli atti organizzativi prescelti sono funzionali ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione che dovranno essere vagliati anche in base alla capacità di attuare concrete misure dissuasive in grado di inibire potenziali comportamenti corruttivi all'interno dell'organizzazione cui il le misure sono rivolte.

Queste finalità sono riconducibili ad attività che trovano il loro logico presupposto nella partecipazione di tutti i Dirigenti/Direttori e nel coinvolgimento di coloro che, a vario titolo, sono responsabili dell'attività degli Enti pubblici nella consapevolezza che i tentativi di corruzione possono essere utilmente contrastati ma mai

debellati in modo assoluto come indicato nell'apposita [Sezione 2. "Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione"](#) – sottosezione di programmazione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" che precede.

Per quanto riguarda il regime giuridico del personale e dell'attività dell'Ente, trovano applicazione, oltre alla legislazione nazionale inderogabile, la L.R. del 13 novembre 1998, n. 31 "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione" come modificata, tra gli altri, dalla L. R. 12 giugno 2018, n. 21 che all'art. 5 ha istituito il "ruolo unico del personale regionale", la L.R. 3 maggio 1995, n. 11 "Norme in materia di scadenza, proroga, decadenza degli organi amministrativi della Regione Sardegna, in materia di società partecipate dalla Regione e di rappresentanti della Regione" la L.R. 15 maggio 1995, n. 14 "Indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli Enti, Istituti ed Aziende regionali", la L.R. n. 23 agosto 1995, n. 20 "Semplificazione e razionalizzazione dell'ordinamento degli enti strumentali della Regione e di altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell'ambito regionale" e la L.R. n. 25 novembre 2014, n. 24 "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione" che, introducendo il comma 2bis all'art. 1 della L.R. 31/1998, ha istituito il Sistema Regione cui appartiene questo Ente. Tra gli strumenti normativi si richiamano inoltre la L.R. 20 ottobre 2016, n. 24 "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi", la L. R. 13 marzo 2018, n. 8 avente ad oggetto: "Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e la L.R. 21 giugno 2021, n. 10 avente ad oggetto: "Norme urgenti per il rilancio delle attività di impulso, coordinamento ed attuazione degli interventi della Giunta regionale e di riorganizzazione della Presidenza della Regione. Modifiche e integrazioni alla L.R. n. 1 del 1977, alla L.R. n. 26 del 1985, alla L.R. n. 32 del 1988, alla L.R. n. 31 del 1998, alla L.R. n. 7 del 2005, alla L.R. n. 3 del 2009 e alla L.R. n. 2 del 2016".

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile (ex POLA):

ai sensi dell'art. 6, comma 2 lettera b) il PIAO definisce la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, **anche mediante il ricorso al lavoro agile**, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

3) *Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".* Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia si avvia formalmente la stagione del "lavoro agile" nelle Pubbliche Amministrazioni. La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2

dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti. E contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo smart working è una leva di cambiamento per le PA e i suoi lavoratori e permette di combattere la "burocrazia difensiva", perché consente di andare oltre l'adempimento, promuove la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy", che punta sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione. Nello smart working rileva una rivisitazione degli ambienti di lavoro e dunque le tecnologie diventano parte integrante dello spazio fisico e permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

4) Nella logica dello smart working, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità, la logica è quella del Bring your own device (BYOD), ovvero la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. Avvalersi dei device personali per accedere alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza intesa non solo come protezione dell'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

L'elaborazione della presente sottosezione è tuttavia condizionata dalle disposizioni emergenziali adottate in occasione della grave emergenza sanitaria - legata all'insorgenza di patologia derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID -19) – (in corso di arretramento) diffusasi all'inizio dell'anno 2020 nel nostro paese e successivamente propagatasi in Europa con dimensioni globali che ha mosso e muove l'esigenza di disciplinare il lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la conclusione dei procedimenti.

In conseguenza dell'inedita e critica pandemia insorta nel 2020, il lavoro agile è stato codificato dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" (convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020) e introduce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Con questo Piano si cerca di individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60%<sup>7</sup> dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> La percentuale è stata ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (**Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56**)

<sup>8</sup> A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia Covid-19 del **Coronavirus**, sono stati emanati una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA. Vedi il **decreto legge numero 6 del 23 febbraio 2020**, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", che con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile "è applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti".

In attuazione delle norme del DL n. 34/20202, il DM del 19 ottobre 2020 - con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi – prevede che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) **almeno al 50% del personale** (naturalmente si parla del personale impegnato in attività che possono essere svolte secondo questa modalità). La prerogativa potrà essere applicata in **modalità semplificata** (cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale) fino al 31 dicembre 2020.

Con il Decreto ministeriale 19 ottobre 2020 (pubblicato sulla G.U. Serie generale – n. 268 del 28 ottobre 2020) del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile nel pubblico impiego ha ricevuto una compiuta regolamentazione prevedendo una ampia flessibilità degli orari di lavoro e la parziale metamorfosi delle attività amministrative in attività “progettuali” compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione da remoto, disegnando un quadro di potenziale innovazione che prelude a trasformazioni durature prevedendo:

- gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;
- il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;
- le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;

---

Con il **decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9**, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. La **Direttiva n.1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019**, emanata dalla Funzione pubblica, si rivolge alle amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte nell'emergenza. La Direttiva spinge sul lavoro agile e flessibile, invita a utilizzare modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, prevede misure specifiche per le prove concorsuali e per i locali di lavoro.

Con la **Circolare n.1 del 2020** il ministro della PA ha poi fornito alcuni chiarimenti sulle modalità di implementazione delle misure normative e sugli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni possono ricorrere per incentivare il ricorso a modalità più adeguate e flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il 12 marzo 2020 la Ministra Dadone ha poi firmato la **Direttiva 2/2020** in relazione all'emergenza **Covid-19** che sostituisce la Direttiva n.1/2020. Il nuovo documento rafforza ulteriormente il ricorso allo smart working, prevedendo che questa diventi la forma organizzativa ordinaria per le pubbliche amministrazioni. L'obiettivo della Direttiva è sempre tutelare la salute di cittadini e dipendenti, contemperando questa esigenza primaria con la necessità di erogare i servizi essenziali e indifferibili.

Il **decreto legge “Cura Italia”, il numero 18 del 17 marzo 2020** (convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27), oltre alle misure per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale e per il sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese per contrastare l'emergenza **Covid-19**, contiene anche dei riferimenti allo Smart Working. Il primo riferimento si trova all'articolo 39, dove viene stabilito che fino al 30 aprile 2020, “i lavoratori dipendenti disabili [...] o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità [...] hanno diritto a svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile [...] a condizione che tale modalità sia compatibile con le caratteristiche della prestazione”. Con la **Circolare n. 2/2020** pubblicata il 2 aprile, Funzione Pubblica fornisce ulteriori indicazioni organizzative e orientamenti applicativi alle amministrazioni in relazione alle disposizioni dell'articolo 87 del decreto “Cura Italia”. Si ribadisce che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione fino alla cessazione dello stato di emergenza. E si conferma che le amministrazioni sono chiamate a uno sforzo organizzativo e gestionale per garantire il pieno utilizzo dello smart working, accessibile in modo temporaneamente **semplificato** (cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale), così da ridurre al minimo gli spostamenti e la presenza dei dipendenti negli uffici, correlandola ai servizi indifferibili non erogabili da remoto.

- lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;
- le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;
- nella rotazione del personale, l'ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.

Il Decreto valevole sino al 31.12.2020 è stato prorogato sino al 30.04.2021 in forza del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 20.01.2021. Ai sensi del D. L. 30 aprile 2021, n. 56 la proroga è stata invece estesa sino alla data del 31 dicembre 2021.

In tale contesto anche gli obiettivi strategici programmati per l'anno 2021 hanno subito una rivisitazione alla luce del protrarsi dello stato di emergenza proclamato dall'esecutivo centrale, a mezzo di Decreti d'urgenza con norme cogenti valevoli su tutto il territorio nazionale, che hanno imposto il divieto in via generale di circolazione dei cittadini, salvo alcune stringenti deroghe, la chiusura tra gli altri, degli Atenei e/o il blocco dei servizi pubblici in settori gestiti e affidati a questa amministrazione.

L'Ente ha disposto la sospensione dei servizi di ristorazione e contestuale chiusura delle residenze alloggio destinate ad ospitare gli studenti universitari nonché l'interruzione di tutte le attività connesse (culturali e ricreative) sino al varo del D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 (convertito in L. n. 120 dell'11 settembre 2020) contenente misure di semplificazione di molte attività intestate all'Ente che ha, nel terzo trimestre 2020, consentito una timida e parziale ripresa delle ordinarie attività istituzionali nel rispetto di rigide ed inderogabili misure a tutela della sicurezza e della salute rivolte ai soggetti interni ed esterni.

Nel pubblico impiego, al fine di contenere l'epidemia è stato privilegiato, quale modello organizzativo del lavoro, l'istituto dello "smart – working" e/o "lavoro agile" in sostituzione della prestazione in presenza, con collocazione, presso il proprio domicilio, del personale.

Le regole nazionali sono state recepite e disciplinate anche a livello regionale prevedendo all'interno di tutto il comparto del "Sistema Regione" l'avvalimento del lavoro agile per tutto il periodo di lock down cui è seguito il graduale e contingentato rientro in sede dei dipendenti ad esclusione dei soggetti fragili esonerati dalla prestazione lavorativa in presenza.

La riorganizzazione dell'attività lavorativa è stata preceduta dall'adozione, presso tutte le strutture, di uno specifico protocollo (DVR COVID -19) a presidio della sicurezza e della salute dei dipendenti e soggetti terzi. Il documento contenente la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro è un protocollo dinamico sottoposto a periodici

aggiornamenti ed integrazioni in corrispondenza delle mutevoli misure di sicurezza di rilievo nazionale e regionale dettate dall'evolversi dell'epidemia.

La Legge 19 maggio 2022, n. 52, (di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24), recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", intervenendo su quanto previsto dall'art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, proroga fino al **30 giugno 2022** il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità e dispone la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

Più recentemente, in sede di conversione del decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni fiscali, in Legge 4 agosto 2022, n. 122, è stato introdotto l'art. 41-bis che, sostituendo il comma 1 dell'art. 23 Legge 22 maggio 2017 n. 81 in materia di Lavoro Agile, rende strutturali le modalità di comunicazione semplificata per lo smart working con decorrenza dal 1° settembre 2022.

In attuazione del nuovo comma 1 dell'articolo 23 della Legge n. 81/2017, il Ministero del Lavoro ha pubblicato il DM 22 agosto 2022 n. 149 con il quale, appunto, si rendono più semplici dal 1° settembre gli obblighi di comunicazione relativi al lavoro agile dei dipendenti pubblici e privati (per i lavoratori della PA resta, comunque, fermo l'accordo individuale prescritto dalle linee guida). Al testo sono allegati il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile" da utilizzare per la trasmissione dei dati – nominativi dei lavoratori, data di inizio e di cessazione delle prestazioni – in modalità telematica attraverso il portale dei servizi on-line, accessibile dai datori di lavoro con autenticazione SPID e CIE, oltre le istruzioni di compilazione dello stesso. L'adempimento è previsto solo per nuovi accordi di lavoro agile o nel caso si intenda modificare i precedenti accordi e l'obbligo di trasmissione al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali deve essere assolto entro cinque giorni dalla sottoscrizione. In alternativa all'invio tramite applicativo web è attivabile la modalità massiva REST, utile per una elevata numerosità di periodi di lavoro agile da comunicare. In quest'ultimo caso, l'invio della comunicazione è possibile tramite API REST ed è pertanto necessario l'adeguamento dei sistemi informatici dei datori di lavoro, motivo per cui l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

Sempre in tema di lavoro agile, con il Decreto-Legge 9 agosto 2022, n. 115 (convertito con modificazioni dalla L. 21 settembre 2022, n. 142, il legislatore proroga fino al 31 dicembre 2022 (ex art. 23bis, comma 1) il termine previsto dall'art. 10, comma 1-ter, del DL n. 24/2022, relativo alle misure in materia di lavoro agile previste in favore dei lavoratori fragili (art. 26, comma 2-bis, del DL n. 18/2020).

### **3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale delle azioni positive.**

Il Piano triennale delle azioni positive è il documento programmatico rivolto a promuovere azioni positive tendenti ad assicurare l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità, attraverso la rimozione degli ostacoli che incontrano le persone in generale ed i lavoratori nello specifico, in ragione delle proprie caratteristiche di genere, etniche, linguistiche, di età, fisiche, psichiche e sociali rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il piano mira altresì alla rimozione degli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne a sostenere la conciliazione tra vita privata e lavoro, nonché a



determinare condizioni generali di benessere lavorativo al fine di prevenire ed eliminare qualunque forma di discriminazione.

Tra gli obiettivi fissati dall'Unione europea nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020 vi è il raggiungimento di un tasso di occupazione complessivo del 75% per uomini e donne di età compresa fra i 20 e i 64 anni. L'incremento del livello di occupazione delle donne rappresenta un importante indicatore dello sviluppo socio economico di un paese. All'interno della Strategia Europa 2020 si colloca la partecipazione delle donne al mercato del lavoro e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A livello nazionale, la questione delle pari opportunità tra uomini e donne trova un riconoscimento giuridico nella Costituzione italiana che, agli artt. 3 e 37, sancisce sia la parità tra uomo e donna, a livello generale, attraverso il principio di eguaglianza formale e sostanziale di cui all'art.3 e con disposizioni specificatamente riferite alla famiglia, al lavoro ed alle attività pubbliche. La fonte principale in materia di pari opportunità è attualmente rappresentata dal Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, (D.lgs. 11-4-2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246") che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi contenuti nel D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e nella Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

All'interno del Codice è contenuta, sia la definizione di azioni positive quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", che l'obbligo per le amministrazioni di dotarsi di un piano per le azioni positive. Tale piano dovrà assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In linea generale è possibile distinguere le azioni positive in tre tipologie a seconda che siano tese a:

1. Promuovere le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nelle progressioni professionali, nella formazione;
2. Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro anche attraverso la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
3. Promuovere la cultura di genere e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Le Pubbliche Amministrazioni in attuazione dei principi di parità devono:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente di commissioni di concorso;
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la presenza delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione.

Da ultimo deve ricordarsi che la normativa in materia di parità si è progressivamente evoluta introducendo un ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di

discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla normativa comunitaria quali l'età, l'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la disabilità etc.

#### **Gli obiettivi e le azioni positive triennio 2022-2024**

Nella logica della continuità anche per il triennio 2022-2024, questo Ente intende realizzare le azioni positive contenute nel Piano 2020-2022 approvato con Deliberazione del Commissario straordinario 30 giugno 2021, n. 24 confermando i seguenti obiettivi:

1. Promuovere le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nelle progressioni professionali, nella formazione;
2. Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro anche attraverso la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
3. Promuovere la cultura di genere e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

L'ERSU, in attuazione dei principi di parità dovrà:

riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente di commissioni di concorso;

- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la presenza delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione;

Oltre all'eliminazione delle discriminazioni legate al genere, dovranno essere ampliate le garanzie volte all'eliminare ogni altra forma di discriminazione nei confronti dell'età, orientamento sessuale, razza, l'origine etnica, disabilità etc.

#### **Obiettivo 1: Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.**

**Azione positiva 1:** Formazione del personale sulle tematiche legate alla parità di genere, al contrasto alle discriminazioni ed al benessere organizzativo; attivazione di specifici percorsi formativi sulle tematiche della disabilità, del contrasto alle discriminazioni, della valorizzazione delle differenze e sul benessere organizzativo.

**Azione positiva 2:** Organizzazione di giornate formative all'interno dell'Ente destinate ai dipendenti con disabilità per trasferire competenze e conoscenze volte a superare gli ostacoli connessi alla disabilità stessa consentendo così di poter svolgere la propria attività lavorativa limitando al minimo i disagi.

**Azione positiva 3:** Assicurare la parità di genere nell'ambito di selezioni, concorsi pubblici e nomine.

**Azione positiva 4:** Valutare la possibilità di adottare un Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing per contrastare l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, quali pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori.

#### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo: formazione, sensibilizzazione, sviluppo professionale e qualità del lavoro**

**Azione positiva 1:** Formazione e aggiornamento del personale quale strumento fondamentale per la valorizzazione e la crescita delle professionalità; si promuove la revisione del sistema di valutazione delle prestazioni in un'ottica di valorizzazione e apprezzamento della risorsa umana al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi di miglioramento della *performance* individuale e organizzativa dell'Ente.

**Azione positiva 2:** Si intende valorizzare il passaggio di consegna quale percorso volto al coinvolgimento dei lavoratori più anziani (anche nell'ottica di sostenere e valorizzare il ruolo all'interno dell'organizzazione delle/dei lavoratrici/lavoratori ai quali è stata posticipata l'uscita dal lavoro) favorendo il passaggio ai più giovani del patrimonio di conoscenze acquisite, durante le loro carriere lavorative, affinché non vengano disperse.

**Azione positiva 3:** Somministrazione di un questionario a tutti i dipendenti (da redigere in forma anonima) affinché si possano individuare eventuali criticità e con l'analisi degli esiti dell'indagine si possano predisporre delle proposte di miglioramento per il superamento delle criticità emerse.

### **Obiettivo 3: Favorire la conciliazione tra vita privata e vita professionale**

Per la realizzazione dell'obiettivo 3, l'Ente mette in atto azioni che permettano sia alle donne che agli uomini di vivere meglio le responsabilità familiari nelle varie fasi della vita, consentendo a ciascuno di riequilibrare le porzioni di tempo dedicate ai diversi ambiti secondo le necessità, prevenendo ed evitando discriminazioni e processi di esclusione dal lavoro e dalle carriere. Con l'emergenza sanitaria (Covid 19) i lavoratori delle pubbliche amministrazioni hanno prestato parte della propria attività lavorativa dal domicilio e questo ha portato in luce l'esigenza di rimodulare i criteri per la conciliazione tra vita privata e professionale.

**Azione positiva 1:** Valorizzazione e miglioramento delle applicazioni del telelavoro e del lavoro agile (smart working). L'art 1 della legge n. 191/1998 ha introdotto la possibilità per la Pubblica amministrazione di avvalersi di forme di lavoro a distanza; il processo di modernizzazione del pubblico impiego spinge verso l'adozione di una nuova organizzazione del lavoro introducendo modelli flessibili e centrato sul raggiungimento di obiettivi e risultati piuttosto che sulla presenza in servizio.

Nonostante la normativa (Legge 22 maggio 2017, n. 81: "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"), entrata in vigore anni prima della pandemia, incentivasse l'uso da parte delle pubbliche amministrazioni del lavoro a distanza nelle sue diverse modalità, secondo i dati dell'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano, solo il 16% delle pubbliche amministrazioni aveva avviato iniziative strutturate di smart working (lavoro agile).

A seguito dell'emergenza covid 19, con la circolare della Direzione Generale del personale e della Riforma della Regione del 13 marzo 2020, adottata in adozione del DPCM dell'11 marzo 2020, è stato previsto il ricorso del lavoro agile (smart working) come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile, noto anche come smart working, è stato definito nell'ordinamento italiano come "una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di

organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”.

Il lavoro agile rappresenta un'evoluzione concettuale del sistema precedente perché è caratterizzato dal fatto che la prestazione lavorativa è svolta senza una postazione fissa: quindi in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno. Non va quindi confuso con il telelavoro, che prevede che il dipendente lavori tipicamente da casa e che ci sia di norma un solo rientro a settimana nel posto di lavoro tradizionale.

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

L'ERSU di Cagliari, in analogia all'Amministrazione regionale intende, anche dopo la pandemia, favorire l'accesso del lavoro agile sia nei confronti di tutti quei soggetti che presentino problemi di salute sia nei confronti di altri lavoratori che ne facciano richiesta. Per fare questo dovrà individuare le attività lavorative che possano essere realizzate a distanza (lavoro agile e telelavoro), regolamentando le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa anche alla luce dell'esperienza che si sta facendo ora con la pandemia, tenendo conto delle difficoltà di alcuni lavoratori legate al maggior uso della tecnologia con la necessità di intervenire con azioni di formazione.

L'ERSU di Cagliari inoltre, sempre in linea con piano Triennale delle azioni positive della RAS, potrà partecipare ai progetti di co-working quale forma di telelavoro non domiciliare che consenta la fruizione di una postazione di lavoro già esistente presso un ufficio del Sistema Regione (quindi anche nelle sedi ERSU) a beneficio del dipendente che, pur restando in organico all'ufficio di appartenenza, presti la sua opera in un ufficio ospitante più vicino al centro dei suoi interessi di vita e familiari.

**Azione Positiva 2:** Favorire il reinserimento lavorativo e contribuire al benessere personale e professionale dei lavoratori e delle lavoratrici che rientrano in servizio dopo periodi di assenza prolungati (maternità, terapie oncologiche, etc..) per facilitare sia chi rientra al lavoro sia chi ha lavorato in sua sostituzione.

**Azione positiva 3:** Riesaminare gli istituti contrattuali (congedi parentali, banca ore, permessi per gravi motivi, flessibilità dell'orario di lavoro etc.) al fine di verificare la loro corretta applicazione alla luce dei più recenti orientamenti in materia di parità di genere e sulla base di casistiche ed esigenze manifestate dal personale dell'Ente.

Informare tutti i dipendenti sulle opportunità che la legislazione vigente offre ai genitori, ai lavoratori con disabilità e a coloro che assistono i familiari.

#### 3.4. Sottosezione di programmazione: “Piano Triennale del fabbisogno del personale”

La dotazione organica del personale dell'Ente, attualmente in servizio, è esposta nella tabella seguente:

ERSU CAGLIARI – Situazione al 30/04/2022						
<i>Elenco Uffici</i>	<i>Dir.</i>	<i>Cat D</i>	<i>Cat C</i>	<i>Cat. B</i>	<i>Totale x Ufficio</i>	<i>Totale x Dir/Serv</i>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>						
Direttore Generale	1				1	
1) Ufficio Segreteria		2	2	4	8	
2) Ufficio Sistemi Informativi				1	1	
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>						
Direttore (interim)	1				1	
1) Ufficio Affari Legali e Servizi Generali		1		3	4	
2) Ufficio Contabilità e Bilancio		2	1	2	5	
3) Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale		1	1	1	3	
4) Ufficio Diritto allo Studio		1	2	4	7	
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
<b>SERVIZIO STUDENTI</b>						
Direttore	1				1	
1) Ufficio Attività Culturali		1		2	3	
2) Ufficio Ristorazione		1	2	16	18	
3) Ufficio Alloggi		1	1	9	11	
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>33</b>
<b>SERVIZIO TECNICO</b>						
Direttore (interim)	0				0	
1) Ufficio Manutenzioni, Impianti, Costruzioni e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		1	1	2	4	
2) Ufficio Lavori Pubblici		1	1		2	
3) Ufficio Patrimonio		1	1	1	3	
4) Ufficio Appalti e Contratti		3	1	1	5	
<b>Totali</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
<b>TOTALI</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>46</b>	<b>77</b>	<b>77</b>

· di cui Personale comandato	Dir	D	C	B	tot
Direzione Generale		1			
Servizio Amministrativo		1			
Servizio Studenti	1	1	1		
Servizio Tecnico		2	1		
<b>Totale unità personale Comandato</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
· di cui Personale a tempo determinato	Dir	D	C	B	
<b>Totale unità personale a tempo determinato</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>1</b>
· di cui totale unità personale di ruolo	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>46</b>	<b>68</b>

Note: n. 1 Dirigente si trova in comando out - n. 1 una unità di cat C di ruolo si trova in comando out - n. 1 unità di ruolo di cat. C si trova in distacco sindacale 100%

L'organico dell'ERSU è caratterizzato da una elevata percentuale di personale di Categoria B, circa il 60%, tra cuochi e aiuto cuochi, uscieri, addetti all'utenza, guardarobieri etc.), eredità di un passato nel quale tutti i servizi dell'Ente venivano gestiti con risorse interne. Il personale di Cat. C, pari 16% e quello di Cat. D, pari al 20% rappresentano il personale in comando e di ruolo su sui l'Ente può contare.

Categorie	Dirigenti	B	C	D	Totale
Personale di ruolo*	2	49	7	8	65
Personale a tempo determinato	1		2	2	5
Personale in comando	1		2	5	8
<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>49</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>78</b>

Con deliberazione n. 20 del 14 giugno 2021 (sulla base dei dati aggiornati alla data del 1.05.2021) l'organo di indirizzo politico ha approvato il "Piano triennale assunzioni 2021/2023" nel rispetto dei vincoli legati al sovra numero o eccedenza di personale e della quota di riserva per le assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/1999. L'aggiornamento triennale del fabbisogno dell'ERSU di Cagliari per il triennio 2021-2023 è stato redatto sulla scorta dei criteri e principi dettati dalla normativa in vigore e dalla Giunta regionale tenuto conto delle vacanze di organico relative al personale a tempo indeterminato rilevate alla data del 1.05.2021 che sono le seguenti:

- Dirigenti n. 3 vacanze (75% rispetto alla dotazione organica);
- Cat. D n. 11 vacanze (57,89 % rispetto alla dotazione organica);
- Cat. C n. 19 vacanze (73,08% rispetto alla dotazione organica);
- Cat. B n. 33 vacanze (40,24 % rispetto alla dotazione organica);

Si è inoltre acclarata la capacità assunzionale complessiva dell'Ente per un importo pari a € 791.476,81 ripartito per annualità come di seguito indicato:

dal 01/01/2021	€ 640.265,10
dal 01/01/2022	€ 67.382,20
dal 01/01/2023	€ 83.829,51

Sulla base delle economie complessive realizzate, l'Ente è autorizzato a procedere all'assunzione di n. 17 unità, per un costo complessivo pari a € 788.930,83 (con un residuo di capacità assunzionale teorico pari a € 2.545,98) così distinte:

- n. 1 assunzione di categoria dirigenziale per un costo pari a € 104.300,33
- n. 11 assunzioni di categoria D per un costo pari a € 486.718,77
- n. 5 assunzioni di categoria C per un costo pari a € 197.911,73

Nella programmazione del piano assunzionale si è tenuto conto dei limiti percentuali numerici di unità da destinare alle selezioni interne (20% di quelle previste nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria) incrementando il numero 4 di CAT D previste di una ulteriore unità da reclutarsi mediante le selezioni interne per tale categoria;

La pianificazione del fabbisogno prevede inoltre il numero di unità da assumere mediante l'istituto della mobilità ex art 38bis LR 31/1998 (50% di quelle destinate al reclutamento) compatibilmente con le procedure



di mobilità attuate in virtù del previgente piano previste nella misura pari a n. 8 unità (comprese quelle già bandite alla data del presente piano con determinazione n. 244/2021).

Pertanto, alla luce della suddetta Deliberazione n. 20/2021, le procedure approvate nel piano triennale del fabbisogno in vigenza sono le seguenti:

**1. Reclutamento con procedure di stabilizzazione per n. 4 unità complessive:**

- n. 3 categorie D: avvio della procedura per la stabilizzazione a domanda di cui all'art 20 c. 1 del D. lgs 75/2017;
- n. 1 categoria D: avvio della procedura per la stabilizzazione mediante concorso riservato a coloro che sono in possesso dei requisiti di cui al comma 2 dell'art 20 del D. Lgs 75/2017;

**2. Reclutamento con procedure di mobilità art 38bis L.R. 31/1998 (40,9% dei posti destinati al reclutamento):**

- n. 1 dirigente;
- n. 1 unità di cat D;
- n. 3 unità di cat C (già bandite);

**3. Destinazione del 20% delle unità incrementali alla progressione tra le aree riservate al personale di ruolo (concorsi interni), fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno:**

- n. 1 unità di cat D;

**4. Reclutamento tramite scorrimento di graduatorie (a tempo indeterminato) in corso di validità del sistema regione o di altra P.A. previa stipulazione di apposita convenzione:**

- n. 5 unità cat D;
- n. 2 unità cat C.

Qualora non siano presenti graduatorie in corso di validità per le categorie e professionalità ricercate, si procederà all'acquisizione tramite **concorso pubblico** con procedure unificate di cui all'art 54 della L.R. 31/1998, ovvero in presenza della necessità di acquisizione di particolari professionalità non assimilabili a quelle del sistema regione in ragione della tipologia delle prestazioni, tramite concorso pubblico bandito direttamente dall'ERSU previo nulla osta da parte dell'assessorato competente.

Per sopperire alla cronica carenza di personale, l'Ente si riserva di procedere all'acquisizione delle figure professionali vacante, nelle more della definitiva e integrale attuazione del piano, con procedure di assegnazione temporanea e/o comando ai sensi degli artt. 39 e 40 della L.R. 31/1998 entro i vincoli di bilancio.

Contestualmente, l'Ente si prefigge di avviare un percorso di riqualificazione del personale inquadrato in categoria B), al fine di valorizzarne le competenze e le conoscenze sulla base delle mutate esigenze dell'Ente.

Alla data odierna l'attuazione del suddetto piano è la seguente:

- il punto 1 è stato attuato con la stabilizzazione di 4 unità di cat D dal 01.01.2022, di cui 3 funzionari Tecnici Ingegneri e 1 funzionario Amministrativo;
- con riferimento al punto 2 sono state acquisite n. 3 unità di cat C di cui 1 in servizio dal 01.11.2021 e 2 hanno preso servizio dal 01.12.2021 (n.2 istruttori Amministrativi e n. 1 istruttore Tecnico Geometra).

La procedura per l'acquisizione del dirigente di ruolo è ancora in fase di completamento e il vincitore della selezione sarà assunto a far data dal 01/05/2022.

L'acquisizione della cat D con procedure di mobilità è invece stata sospesa in corrispondenza del limite imposto dalla Regione Autonoma della Sardegna (10%) sul proprio piano, vincolante per l'intero Sistema Regione e, pertanto, esteso anche a questo Ente, in attesa dell'aggiornamento del piano da effettuarsi a breve;

- il punto 3 è da attuarsi entro il triennio di validità;
- il punto 4 è stato parzialmente attuato. È stata reperita a far data dal 01/.04/.2022 una unità di cat. C con scorrimento di graduatoria di altro Ente ed è stata avviata la richiesta di una ulteriore unità di cat. C per cui si è in attesa di riscontro.

Per quanto riguarda le categorie D, n. 3 unità sono richieste ad integrazione dei posti da mettere a concorso (concorsi unici) da parte della RAS.

Pertanto, successivamente alle suddette acquisizioni e tenuto conto delle cessazioni del periodo, la situazione delle vacanze (calcolata in percentuale sulla differenza tra dotazione approvata e personale di ruolo a tempo indeterminato), è la seguente:

- Dirigenti n. 2 vacanze -tenuto conto dell'acquisizione definitiva di 1 dirigente dal 01/05/22 (50% rispetto alla dotazione organica);
- Cat. D n. 8 vacanze (42,11 % rispetto alla dotazione organica);
- Cat. C n. 16 vacanze (61,54% rispetto alla dotazione organica);
- Cat. B n. 36 vacanze (43,90 % rispetto alla dotazione organica);

**Formazione del personale:** gli obiettivi formativi annuali e pluriennali sono finalizzati ai processi di pianificazione secondo logiche di 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 di impiego e alla progressione di carriera del personale.

In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la formazione si conferma uno degli obiettivi strategici che l'Ente intende realizzare anche per il triennio 2022-2024 in raccordo altresì con gli obiettivi direzionali impartiti con deliberazione del Commissario Straordinario n.5/2022 e rivolti alla struttura amministrativa chiamata a svilupparli e realizzare nel Piano della Performance (POA che sostituisce il Piano della Prestazione Organizzativa).

L'Ente si propone di pianificare percorsi formativi di livello generale rivolti al personale di nuova assunzione e percorsi formativi di livello specifico per i dipendenti impegnati in attività maggiormente a rischio di corruzione.

Fondi e risorse adeguate dovranno essere vincolati per l'attuazione delle azioni di formazione (già approvate nei pregressi Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza), rivolta al personale dell'Ente con eventuale riprogrammazione mirata a conciliare le nuove esigenze in materia di prevenzione della corruzione con lo smart - working. Gli interventi formativi mirano ad accrescere il patrimonio delle conoscenze del

personale dipendente al fine di innalzare i livelli qualitativi e prestazionali dello stesso migliorando la consapevolezza dei rischi per sé e per l'utenza connessi all'espletamento delle proprie attività lavorative; il tutto attraverso anche l'ammodernamento hardware e software degli strumenti di gestione delle comunicazioni e del personale.

L'impatto della normativa di prevenzione della corruzione in esame ha comportato una comprovata rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente e, pertanto, può essere perseguita anche attraverso l'elaborazione e la realizzazione di effettive e concrete misure di formazione indicate nella presente programmazione per il triennio 2022-2024. La formazione del personale costituisce, dunque, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto favorisce:

- decisioni assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia e approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Partendo da tali considerazioni, la formazione in tema di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- iniziative formative per tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, in particolare relativamente al contenuto del Codice di comportamento e al Codice disciplinare sulla base dell'esame di casi concreti;
- percorsi di formazione specialistica per il RPCT, per i Dirigenti e per i Referenti con particolare riguardo ai profili di responsabilità, sia sul piano della prevenzione della corruzione, che su quella della promozione della trasparenza;
- interventi di formazione in materie direttamente ed indirettamente collegate alla normativa anticorruzione che ne costituiscono il completamento e l'integrazione.

Il personale da coinvolgere nei percorsi formativi viene individuato, di concerto con il direttore/dirigente del Servizio di appartenenza, dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel PTPC.

Tutte le attività previste per l'anno 2021 sono state svolte positivamente e anche nel corso del 2022 l'Ente intende programmare ulteriori giornate di formazione, sia di livello generale che di livello specifico, anche attraverso la partecipazione a seminari e giornate di aggiornamento organizzati da istituzioni pubbliche e private, per completare ed implementare l'attività formativa in materia attraverso iniziative da remoto.

Nella relazione annuale relativa al 2021 sono stati riportati, sinteticamente, i corsi svolti nell'anno 2021 principalmente da remoto.

#### SEZIONE 4. Monitoraggio

Tenuto conto delle sanzioni collegate alla mancata adozione e/o omissione del PIAO (art. 10, comma 5, del D. Lgs 150/2009) ovvero a) divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO; b) divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati cui si aggiunge la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro (

art.19, comma 5, lettera b), D.L. 90/2014), per omessa adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oggi confluito nell'art. 6, comma 2, Lettera d) del D.L.80/2021 si descrivono le azioni di monitoraggio inerenti il contenuto pianificato nelle sezioni che precedono.

Con riguardo alle azioni ed interventi programmati all'interno della Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione 2. 2: Sottosezione di programmazione: "Performance "si evidenzia: gli obiettivi vengono individuati a livello gestionale in modo da concretizzarsi secondo azioni trasversali e multidisciplinari, in modo tale da evitare il rischio che ogni obiettivo non debba essere raggiunto dall'azione isolata di un singolo dipendente/responsabile, ma che sia invece frutto di un'azione attuata da una pluralità di dipendenti/responsabili.

### 2.3: Sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza " si evidenzia:

Per realizzare una efficace politica di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la pianificazione delle relative misure (atti organizzativi/regole comportamentali) sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del P.T.P.C.T. e del piano della Performance (Piano della Prestazione Organizzativa) emerge chiaramente sempre dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 8) che affida all'OIV il compito di verificare la coerenza degli obiettivi del Piano Anticorruzione rispetto a quelli indicati nel piano della performance ai fini della validazione della relazione della medesima performance (prestazione organizzativa).

L'Ente si prefigge, anche nel corso del 2022, di rafforzare le misure volte a presidiare le aree più inclini al rischio corruttivo attraverso il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi (fruitori dei servizi ed i diversi operatori economici) con cui la stessa si rapporta anche mediante una più penetrante e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici/collaboratori/professionisti esterni e personale interno.

Ai fini di un rafforzamento del sistema di prevenzione a regime, l'Ente intende, nel presente piano, implementare il sistema di controllo aggiuntivo introdotto nel 2020, confermato nel 2021 e attuato integralmente.

**Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC:** come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2016 e confermato nei susseguenti aggiornamenti, il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure a fronte dei rischi corruttivi (ex P.T.P.C.) è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni, con l'obiettivo d'intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare, rimediare o recuperare eventuali scostamenti anche avvalendosi del supporto dei dirigenti i quali (art.19, comma 11 del Codice di Comportamento interno).

Proprio al fine di consentire al RPCT di monitorare costantemente l'andamento di attuazione delle misure dissuasive dell'illegalità, lo stesso ha individuato, oltre che tre referenti, uno per Servizio, anche i funzionari (dipendenti di categoria D), che sono assegnati alle strutture di secondo livello (Uffici) con compiti di direzione e coordinamento, al fine di vedersi garantito, con cadenza almeno semestrale, un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Una volta pervenuti i report di cui sopra e considerati gli esiti del costante monitoraggio effettuato secondo le modalità appena analizzate, il Responsabile provvederà ad inserire i risultati nelle proposte di aggiornamento del P.T.P.C., che verranno trasmesse al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione.

Nel corso dell'anno 2022, l'obbligo di relazione al RPCT è esteso anche a tutti i dipendenti che, nell'ambito della propria attività lavorativa, possono trarre vantaggio, direttamente ed indirettamente dagli operatori economici selezionati dall'Ente.

**Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi: verifica a campione correttezza formale delle determinazioni dei direttori di servizio:** il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali si è rivelato un valido e utile strumento per valutare eventuali comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di "corruzione", rilevanti scostamenti della media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

Partendo da tale presupposto, i dirigenti ed i dipendenti appartenenti agli uffici che svolgono le attività a rischio di corruzione, sono stati informati dell'obbligo di relazionare ogni sei mesi al Direttore Generale, in qualità di RPCT, riguardo al rispetto dei tempi procedurali o, diversamente, di qualsiasi anomalia accertata, come i procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, nonché quelli per i quali non sia stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il RPCT si riserva, anche nel corso del 2022, di operare un controllo a campione sull'attività amministrativa procedimentale ed istruttoria svolta dal Dirigente al fine di verificare la correttezza formale che sorregge, sotto il profilo della legittimità ed opportunità, il provvedimento amministrativo monitorato.

**ALLEGATO 1- CRONOPROGRAMMA – SEZIONE 2. – SOTTOSEZIONE “Rischi corruttivi e Trasparenza”**

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2022– 2024																																										
ATTIVITÀ	2022												2023												2024																	
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
Ricognizione dati pubblicati e da pubblicare sul sito dell'Ente ai sensi della normativa vigente	x						X						x												X																	
Aggiornamento pubblicità dei dati	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Monitoraggio semestrale in materia di corruzione, trasparenza ed integrità	X						X						x												x																	
Interventi formativi in tema di trasparenza, etica, integrità, anticorruzione					X	X	X																							X	X	X										
Aggiornamento annuale del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"												X	x												x	x																x



CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2022 – 2024																																					
ATTIVITÀ	2022												2023												2024												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Interventi di informazione per la diffusione della conoscenza del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	X											X	x											X	X												X
Aggiornamento aree a rischio corruzione art. 1°, comma 4, legge n.190/2012	X											X	X												x												
Elaborazione dell'Aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione"	X												X												X												
Approvazione e pubblicazione dell'Aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione"	X												X												X												
Valutazione pubblicazione dati ulteriori					x	x																															



ENTE REGIONALE PRO SU DERETU A S'ISTUDIU UNIVERSITARIU DE CASTEDDU  
 ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2022 – 2024																																				
ATTIVITÀ	2022											2023											2024													
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di controllo campione procedimenti interni									X													X												X		

**Allegato 1 del PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” - sotto-sezione di programmazione “rischi corruttivi e trasparenza”:**

Istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione “amministrazione trasparente”  
del sito web dell'Ersu di Cagliari

La Trasparenza amministrativa, ai sensi dell'art 1, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In materia di Trasparenza, l'ERSU di Cagliari ha predisposto fino all'anno 2021, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Piano 2021-2023); a partire dall'anno 2022, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato nella figura del Direttore Generale dell'Ente, predispone la sottosezione di programmazione “rischi corruttivi e trasparenza” della Sezione 2, denominata “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, del PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione “amministrazione trasparente” del sito web dell'Ente contengono i seguenti documenti acclusi:

- la tabella per la Trasparenza (documento 1A)
- Il modulo di richiesta pubblicazione su “amministrazione trasparente” (documento 1B)

**La tabella per la trasparenza (documento 1A)**, riepilogo degli obblighi di pubblicazione dell'Ente ai sensi dei Decreti legislativi 33/2013 e 97/2016, è suddivisa in:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) - colonna 1
- Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati) - colonna 2
- Riferimento normativo - colonna 3
- Denominazione del singolo obbligo - colonna 4
- Responsabile della TRASMISSIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati - colonna 5
- Responsabile della PUBBLICAZIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati - colonna 6
- Contenuti dell'obbligo - colonna 7
- Aggiornamento - colonna 8

La denominazione sotto-sezione livello 1 e quindi la suddivisione in macrofamiglie riprende le diverse sezioni inserite in “amministrazione trasparente” sul sito dell’Ente (link: [Amministrazione trasparente](#)), ad esclusione delle macrofamiglie e dei rispettivi dati che, ai sensi del D.lgs. n.97/2016, non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria o non rientrano nelle competenze dell’Ente.

Elenco delle sotto-sezioni di livello 1 (macrofamiglie)

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere Pubbliche
- Altri contenuti

All’interno delle sotto sezioni di livello 1 (macrofamiglie) abbiamo le sotto-sezioni di livello 2 (tipologie dei dati)” .

Per ogni denominazione sotto-sezione livello 2 è indicato il riferimento normativo, la denominazione del singolo obbligo, la/il Responsabile della TRASMISSIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati, la/il Responsabile della PUBBLICAZIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati, i contenuti dell’obbligo e l’aggiornamento.

All’interno della tabella per la trasparenza, la/il Responsabile della TRASMISSIONE dei documenti, delle informazioni e dei dati è individuata/o tra i diversi Servizi e Uffici in relazione alle diverse competenze.

La/il Responsabile della PUBBLICAZIONE dei dati è individuata/o all’interno dell’ufficio della Direzione Generale per tutte le Macrofamiglie e per tutte le sotto-sezioni di livello 2.

I contenuti dell’obbligo definiscono in maniera ampia gli adempimenti stabiliti da ogni singolo obbligo.

L’aggiornamento indica quando un determinato documento, dato o informazione, per adempiere ad ogni singolo obbligo, deve essere trasmesso e pubblicato all’interno della sezione “amministrazione trasparente”.

Per poter effettuare la pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente", è necessario utilizzare il modulo di richiesta pubblicazione su "amministrazione trasparente" (documento 1B) con successivo invio del modulo compilato, datato e firmato e gli eventuali allegati all'indirizzo mail dell'ufficio per le relazioni con il pubblico: [urp@ersucagliari.it](mailto:urp@ersucagliari.it) .

All'interno del modulo si dovrà indicare il Servizio e l'ufficio di provenienza della richiesta, il nome del file che sarà allegato alla mail e le specifiche della richiesta di pubblicazione del documento.

Si potrà presentare anche richiesta per una eventuale modifica di documenti e/o informazioni già pubblicati sulla sezione "amministrazione trasparente".

Anche per le specifiche di pubblicazione del documento si deve fare riferimento alla tabella per la Trasparenza (documento 1A) e si dovrà indicare o descrivere:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 ( Macrofamiglie ) - colonna 1
- Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati) - colonna 2
- Riferimento normativo - colonna 3
- Denominazione del singolo obbligo - colonna 4

La/il Responsabile della Trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati ( Direttore, Dirigente o Responsabile ufficio) dovrà procedere con l'invio del modulo di richiesta datato e firmato ed i relativi allegati, dalla propria casella di posta istituzionale.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Quindi, ad esempio, non possono essere pubblicati documenti che sono stati sottoposti a scansione.


I riferimenti normativi ad oggi indicati nella Tabella per la Trasparenza (documento 1A) potrebbero subire delle modifiche; pertanto, considerando anche eventuali segnalazioni, da parte dei Direttori di Servizio e dei Responsabili degli uffici, di variazioni delle competenze di trasmissione indicate, la tabella potrà subire degli aggiornamenti che verranno prontamente comunicati.

Per assistenza e chiarimenti rivolgersi alla Responsabile del procedimento:

Dott.ssa Chiara Pinna Spada

070/66206465

[urp@ersucagliari.it](mailto:urp@ersucagliari.it)

					Tabella per la Trasparenza - documento 1A	Documento accluso all'allegato 1 ( Istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito web dell'Ersu di Cagliari) del PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - sotto-sezione di programmazione "rischi corruttivi e trasparenza":	 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	
COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8	
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (TIPOLOGIE DEI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	art. 10, c. 8, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	
	<b>ATTI GENERALI</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	tempestivo	
			atti amministrativi generali	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo	
			art. 12 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	tempestivo
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo
	<b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE</b>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	scadenziario obblighi amministrativi	Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente in relazione alle rispettive competenze	Ufficio segreteria direzione generale	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	tempestivo	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	



	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno
<b>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale /ANAC	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo
<b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	articolazione degli uffici	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	tempestivo
<b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	tempestivo

<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	tempestivo
						<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
<b>PERSONALE</b>	<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE - Direttore Generale</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale
						<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
	<b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo

			Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	ruolo dirigenti	Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	ruolo dirigenti	tempestivo
<b><u>DIRIGENTI CESSATI</u></b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno
			Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno
<b><u>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</u></b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / (ANAC)	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo
<b><u>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</u></b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
<b><u>DOTAZIONE ORGANICA</u></b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale
<b><u>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</u></b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo -Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	trimestrale
<b><u>TASSI DI ASSENZA</u></b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale

	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo
	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	contrattazione collettiva	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo
	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	contratti integrativi	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	costi contratti integrativi	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	annuale
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Nominativi	tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale		Ufficio segreteria direzione generale	Curricula	tempestivo	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale		Ufficio segreteria direzione generale	Compensi	tempestivo	
<b>BANDI DI CONCORSO</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale / Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo
<b>PERFORMANCE</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	sistema di misurazione e valutazione della performance	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo
	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	tempestivo
	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / OIV	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo
	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	tempestivo
				Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo
	<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	tempestivo
				Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	tempestivo
				Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</b>		tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ogni altro termine procedimentale rilevante	tempestivo

		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo
						<b>Per i procedimenti di istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	tempestivo
	<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DI DATI</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo
<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROVVEDIMENTI ORGANO INDIRIZZO POLITICO</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organo indirizzo politico	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale
	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi / in formato tabellare estrapolati dal protocollo informatico	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Servizio Tecnico- Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Codice Identificativo Gara (CIG)	tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Servizio Tecnico- Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Servizio Tecnico- Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	annuale
	<b>ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	tempestivo
						<b>Per ciascuna procedura:</b>	



Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	tempestivo
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	tempestivo



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. N. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. N. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>CRITERI E MODALITA'</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio/ Responsabile ufficio ristorazione Servizio Studenti - Responsabile ufficio alloggi	Ufficio segreteria direzione generale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo
	<b>ATTI DI CONCESSIONE</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio/ Responsabile ufficio ristorazione Servizio Studenti - Responsabile ufficio alloggi	Ufficio segreteria direzione generale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tempestivo
						<b>Per ciascun atto:</b>	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario ( ad esempio codice studente)	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	2) importo del vantaggio economico corrisposto	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale - ufficio segreteria Direzione Generale	Ufficio segreteria direzione generale	6) link al progetto selezionato	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale - ufficio segreteria Direzione Generale	Ufficio segreteria direzione generale	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	annuale
<b>BILANCI</b>	<b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo
	<b>PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI DI BILANCIO</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<b>PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Servizio Tecnico -Responsabile ufficio patrimonio	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo

	<b>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio patrimonio	Ufficio segreteria direzione generale	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo
				Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo
				Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo
	<b>ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale/ collegio dei revisori	Ufficio segreteria direzione generale	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo
	<b>CORTE DEI CONTI</b>		Rilievi Corte dei conti	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / link al sito della corte dei conti	Ufficio segreteria direzione generale	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Direttori di Servizio e Responsabili uffici che erogano servizi al cittadini	Ufficio segreteria direzione generale	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo
	<b>CLASS ACTION</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	class action	Servizio amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	tempestivo
				Servizio amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Sentenza di definizione del giudizio	tempestivo
				Servizio amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale
	<b>SERVIZI IN RETE</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	tempestivo
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>DATI SUI PAGAMENTI</b>	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale
	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	annuale
				Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	annuale
				Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale
	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	<b>NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	tempestivo
	<b>ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	tempestivo

	<b>TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Art. 10, c. 8, lett. A), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della L. n. 190 del 2011, (MOG 231)	annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, art. 43, c. 1, d.lgs. N. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione del Responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Direzione Generale : ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. N. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. N. 39/2013	tempestivo
	<b>ACCESSO CIVICO</b>	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	semestrale
	<b>ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale	
	<b>DATI ULTERIORI</b>	Art 7 bis, c. 3 d.lgs. 33/2013 - delibera ANAC n. 747/2021	Dati ulteriori ( NB; nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla nonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3 del d.lgs. N. 33/2013)	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio patrimonio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a tutte le sotto sezioni indicate. Dati che devono essere pubblicati sulla base di circolari ANAC come ad esempio il numero di autoveicoli utilizzati, etc...	annuale

All'ufficio per le relazioni con il pubblico  
[urp@ersucagliari.it](mailto:urp@ersucagliari.it)

**Modulo di richiesta pubblicazione su amministrazione trasparente** (Documento 1B accluso all'allegato 1 del PIAO - sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - sotto-sezione di programmazione "rischi corruttivi e trasparenza")

(indicare il Servizio e l'ufficio di provenienza della richiesta)

- Direzione Generale
- Servizio Amministrativo / ufficio diritto allo studio
- Servizio Amministrativo / ufficio affari legali e servizi generali
- Servizio Amministrativo / ufficio contabilità e bilancio
- Servizio Amministrativo / ufficio organizzazione e gestione del personale
- Servizio Studenti / ufficio alloggi
- Servizio Studenti / ufficio attività culturali
- Servizio Studenti / ufficio ristorazione
- Servizio tecnico / ufficio manutenzione, impianti e costruzioni, sicurezza dei luoghi di lavoro
- Servizio Tecnico/ ufficio patrimonio
- Servizio Tecnico/ ufficio lavori pubblici
- Servizio Tecnico/ ufficio appalti e contratti

Il Responsabile della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Direttore, Dirigente o Responsabile ufficio), chiede la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente:

- del file denominato: \_\_\_\_\_ e allegato alla mail
- della seguente informazione (esempio: modifica di un file, tabella o di un dato):

**Specifiche richiesta pubblicazione**

(completare la tabella secondo i riferimenti indicati nella tabella per la Trasparenza)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) – colonna 1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Disposizioni generali</li> <li><input type="radio"/> Organizzazione</li> <li><input type="radio"/> Consulenti e collaboratori</li> <li><input type="radio"/> Personale</li> <li><input type="radio"/> Bandi di concorso</li> <li><input type="radio"/> Performance</li> <li><input type="radio"/> Attività e procedimenti</li> <li><input type="radio"/> Provvedimenti</li> <li><input type="radio"/> Bandi di gara e contratti</li> <li><input type="radio"/> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</li> <li><input type="radio"/> Bilanci</li> <li><input type="radio"/> Beni immobili e gestione patrimonio</li> <li><input type="radio"/> Controlli e rilievi sull'amministrazione</li> <li><input type="radio"/> Servizi erogati</li> <li><input type="radio"/> Pagamenti dell'amministrazione</li> <li><input type="radio"/> Opere Pubbliche</li> <li><input type="radio"/> Altri contenuti</li> </ul>
Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati) – colonna 2	
Riferimento normativo – colonna 3	
Denominazione del singolo obbligo – colonna 4	

Data e firma: \_\_\_\_\_