



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



REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

ART. 1, COMMI 5 E 60, DELLA L. N. 190 DEL 2012

## INDICE

### Premessa

1. **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.** pag. 3
  
2. **L'ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI** pag. 3
  
3. **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016** pag. 7
  - 3.1 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione pag. 9
  - 3.2 La formazione per la prevenzione del rischio di corruzione pag.15
  - 3.3 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione pag.16
  - 3.4 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione pag.18
  - 3.5 I compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti pag.20
  - 3.6 Organi di controllo pag.21
  - 3.7 Responsabilità pag.22
  - 3.8 Rotazione del personale pag.22
  - 3.9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower pag.23
  - 3.10 Gli obblighi di trasparenza pag.24
  - 3.11 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 pag.24
  
- ALLEGATO 1: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2015-2016** pag.25

## Premessa

### 1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- Direttori servizi: Dott.ssa M.G. Medda, Dott.ssa A.M. Porcu, Dott.ssa A.R.Zucca;
- Funzionario Dott.ssa M.C. Siddi
- Web Master Sig. F. Figus
- Segretaria di direzione Dott.ssa C. Farris.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione;
- comunicazioni formali ed informali

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- organizzazioni sindacali, associazioni, comitati, gruppi di cittadini.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:

- avviso pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, consultazioni tramite posta elettronica o specifiche comunicazioni.

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale, notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

### 2 L'ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI

L'ERSU di Cagliari, istituito con la Legge Regionale 14 settembre 1987, n. 37, è un Ente strumentale della Regione Autonoma della Sardegna, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, contabile e gestionale e di proprio personale.

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, l'ERSU ha quale fine istituzionale quello 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.

La riforma costituzionale ha espanso la potestà legislativa regionale in materia di diritto allo studio e le Regioni possono produrre nuove leggi senza essere tenute al rispetto dei “principi fondamentali della materia” previsto in passato, ma devono comunque attenersi alla determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni, che rientra nella competenza legislativa esclusiva dello Stato ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

All'inizio di ogni anno accademico vengono pubblicati i bandi di concorso per l'erogazione delle borse di studio, i posti alloggio, 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 alla luce delle norme dettate precedentemente dalla Legge quadro del 2 dicembre 1991, n. 390 (ora abrogata e sostituita dal D.lgs.68/2012) e dal D.P.C.M. del 9 aprile 2001.

Gli organi dell'Ente sono il Presidente, il Consiglio di amministrazione ed il Collegio dei revisori dei conti:

✓ **Il Presidente**, nominato dal Presidente della Giunta Regionale d'intesa con il Rettore dell'Università, 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 Giunta regionale, è composto, 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 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

✓ **Il Collegio dei revisori dei conti**, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, è composto da tre membri eletti dal Consiglio regionale fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili di cui al *decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88*. 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.

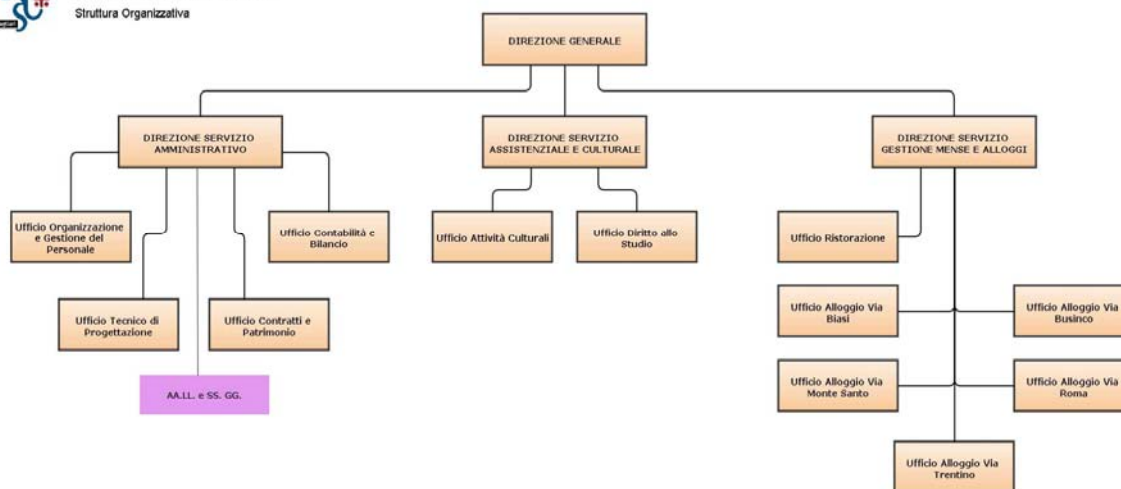
Figura centrale nell'organizzazione dell'Ente è quella del Direttore generale in quanto costituisce lo snodo operativo e l'interfaccia amministrativa del Consiglio di Amministrazione. Il **Direttore generale** è nominato con Decreto del Presidente della Regione su proposta del Consiglio di Amministrazione ed ha poteri 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. Esso 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.

Per quanto riguarda il regime giuridico del personale e dell'attività dell'Ente, trovano applicazione la L.R. n. 31/1998 *"Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione"*, la L.R. n. 14/1995 in materia di *"Indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli Enti, Istituti ed Aziende regionali"*, la L.R. n. 20/1995 in materia di *"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. 11/2006 in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione Autonoma della Sardegna.

L'Amministrazione dell'Ente è organizzata in una Direzione generale e tre Servizi.

I Servizi sono articolati in ulteriori unità organizzative di livello inferiore, denominate Uffici.

Alla Direzione generale ed ai Servizi sono preposti dirigenti.



In data 19.3.2013 l'Amministrazione Regionale, con deliberazione n. 13/2, *al fine di una più coordinata e incisiva azione di prevenzione e trasparenza*, ha evidenziato lo stretto collegamento esistente tra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, *"considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione in quanto consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa"* e, pertanto, deliberato:

- ✓ che tanto il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità quanto il Piano della *performance* vadano a costituire parte integrante del Piano per la prevenzione della corruzione;
- ✓ che l'individuazione dei criteri e delle modalità di attuazione del Piano delle *performance* e la stesura del Programma per la trasparenza e l'integrità siano curate da due gruppi di lavoro all'uopo costituiti, che andranno ad operare in stretto raccordo tra loro;
- ✓ che le figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza siano accorpate in un unico soggetto, così come indicato dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013 che dispone che *"all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile della trasparenza [...]"*.

Il termine fissato dalla suddetta deliberazione per la redazione del *Piano della Performance e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*, *previa individuazione dei criteri e delle modalità di attuazione dei predetti elaborati*, inizialmente previsto per il 30 maggio 2013, è stato

successivamente prorogato dalla Giunta Regionale al 31 ottobre 2013 con la deliberazione n. 22/14 del 17.06.2013.

Nelle more dell'approvazione, da parte della Giunta regionale, degli atti succitati – la cui valenza, soprattutto per quel che riguarda il Piano delle performance, si ritiene debba essere estesa agli enti ed alle agenzie del comparto – che consentirà l'armonizzazione di quelli di competenza di ciascun ente strumentale, si è provveduto, stante quanto disposto dall'art. 1 comma 7, della L. n. 190/2012 - il quale stabilisce testualmente che: *“l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione”* - e dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 che dispone che *“all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile della trasparenza [...]”*, ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la trasparenza dell'Ente.

L'obbligo di pubblicazione dei suddetti documenti programmatori deriva dalle disposizioni contenute nella L. n.190/2012 e nel D. lgs. n.33/2013 che conferma gli obblighi già previsti dal D. lgs. n. 150 /2009.

I predetti elaborati dovranno essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione, entro il 31 gennaio 2014.

Tali termini sono tassativamente individuati nelle circolari attuative emanate dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alle norme sopra richiamate, che stabiliscono altresì puntuali sanzioni in caso di inottemperanza.

Tali sanzioni sono poste in capo ai soggetti che hanno l'obbligo di fornire le informazioni necessarie per la predisposizione dei sopra elencati documenti.

### **3 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

L'approvazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione della corruzione deve *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”* ed al comma 15 dove si ribadisce che la

trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e, ancora, al comma 21 dove si conferisce *"delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

**Il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione 2014-2016**, di cui fa parte il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Esso non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo, indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Attraverso il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (ALL. 1)**, l'ERSU di Cagliari individua e rende note le linee d'intervento volte ad assicurare il completamento della pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione amministrativa e l'avvio di un processo di progressiva espansione della conoscibilità da parte dei soggetti portatori di interessi dei processi da essa curati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190 del 2012 il **responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore Generale dell'Ente**, Dott.ssa Michela Mancuso, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 52 del 15 ottobre 2013.

In linea con quanto già previsto dalla Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, al fine di assicurare il più efficace svolgimento della funzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato i "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscono punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni, fermi restando i compiti dei responsabili e le conseguenti responsabilità, che non possono essere delegati.

I referenti hanno il compito di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di monitoraggio, di formazione, di definizione di procedure funzionali alla migliore attuazione del Piano. Dovendo contemperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di



responsabilità, i referenti per la corruzione operano anche nelle strutture decentrate. A tal fine i compiti di referente sono assegnati, oltre che ai seguenti funzionari: Dott.ssa Maria Grazia Medda, Dott.ssa Maria Cristina Siddi, Dott.ssa Anna Rita Zucca, anche ai funzionari dipendenti di categoria D che sono assegnati alle strutture decentrate con compiti di direzione e coordinamento.

La designazione del responsabile della prevenzione deve essere comunicata alla C.I.V.I.T., che ha dedicato un'apposita sezione del sito alla raccolta dei relativi dati, pertanto in data 22 gennaio 2014 si è provveduto ad ottemperare con l'invio della deliberazione n. 15/2013 alla CIVIT.

### 3.1 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Sono state individuate le seguenti attività e procedimenti di pertinenza degli uffici dell'Ente esposti al rischio di corruzione (art. 1 comma 9, lett. "a" e 16)<sup>1</sup>:

Struttura Responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili	Valutazione complessiva del rischio
UFFICI ALLOGGI	<b>Procedimenti di presa in possesso del posto alloggio, decadenza o rinuncia del posto alloggio, trasferimenti e scambi</b>	Mancato rispetto dei requisiti previsti dai relativi bandi e regolamenti al fine di favorire particolari studenti	5,25
	<b>Rilevazione assenze studenti titolari di posto alloggio</b>	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari studenti	4,08
	Registrazione degli ospiti	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari studenti	4,08
	<b>Ospitalità culturale e</b>	Mancato rispetto dei	3,50

<sup>1</sup> Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione. L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivellodirischio\\_errata\\_corrige.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivellodirischio_errata_corrige.pdf)

Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

**1<R<4 = rischio basso; 4<R<10 = rischio medio; 10<R<25 = rischio alto**

UFFICI ALLOGGI	<b>turistica</b>	regolamenti al fine di favorire particolari associazioni	
	Gestione piccole casse per minute e urgenti spese	Induzione ad occultare o sottrarre beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a ditte compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	4,50
	<b>Acquisto di beni e servizi, affidamento lavori</b>	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	4,75
	<b>Predisposizione capitolati</b>	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica dei concorrenti al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari imprese	3,33
UFFICIO RISTORAZIONE	<b>Erogazione pasti</b>	Erogazione del servizio a persone non aventi diritto. Partecipazione dell'utenza al costo del pasto secondo tariffe non corrispondenti alle fasce di reddito previste nei regolamenti	4,67
	Rilascio tesserino mensa	Rilascio del badge, che consente l'accesso al servizio, a persone non autorizzate	3,50
	Gestione cassa	Induzione ad occultare o sottrarre beni e valori,	4,50
	Gestione piccola cassa per minute e urgenti spese	Induzione ad occultare o sottrarre beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a ditte compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	4,50
	<b>Acquisto di beni e servizi, affidamento lavori</b>	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare	4,75

		pubbliche e omessi controlli e verifiche	
	<b>Predisposizione capitolati</b>	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica dei concorrenti al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari imprese	3,33
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione di borse di studio</b>	Assegnazione illegittima delle borse di studio in assenza dei requisiti previsti	5,42
	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione di posti alloggio</b>	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	5,42
	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	4,33
	<b>Rimborso tassa ERSU agli aventi diritto all'esonero</b>	Erogazione illegittima in assenza dei requisiti previsti	3,79
	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione di Contributi per fitto casa</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	3,79
	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione Contributi tesi di laurea</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	4,08
	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione Contributi per viaggi di studio</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	4,08
	<b>Assegnazione di Sussidi straordinari</b>	Assegnazione illegittima dei sussidi in assenza dei requisiti previsti	4,08
	<b>Assegnazione Contributi per la mobilità internazionale</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	3,79
	<b>Assegnazione premi di laurea per gli studenti laureati in corso</b>	Assegnazione illegittima dei premi in assenza dei requisiti previsti	3,79
	<b>Assegnazione Contributi studio per studenti con disabilità</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	4,08
	<b>Assegnazione Contributi per l'acquisto di ausili</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei	3,50

	<b>didattici per studenti con disabilità</b>	requisiti previsti	
	<b>Assegnazione posti alloggio a pagamento nelle strutture dell'Ente</b>	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	2,92
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1,88
UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per attività culturali, sportive e del tempo libero</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	3,50
	<b>Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per viaggi di gruppo</b>	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	3,50
	<b>Agevolazioni sulle tariffe praticate da organismi convenzionati per l'accesso ad attività sportive, culturali e di spettacolo</b>	Autorizzazione alla fruizione dell'agevolazione in assenza dei requisiti previsti	3,50
	<b>Servizio di Assistenza Sanitaria Agli Studenti Universitari Fuori Sede</b>	Autorizzazione alla fruizione del servizio in assenza dei requisiti previsti	4,00
	<b>Autorizzazione all'utilizzo delle sale per attività culturali</b>	Autorizzazione all'utilizzo in difformità alle condizioni ed alle tariffe previste dal regolamento	4,50
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1,88
	Ufficio Contratti	<b>Affidamento beni, servizi e lavori con procedure diverse dall'affidamento diretto</b>	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche
<b>Affidamento incarichi professionali</b>		Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, mancato espletamento procedimento nel rispetto dei principi dell'ordinamento	3,75
<b>Stipula contratti</b>		Mancato controllo irregolarità o mancanza requisiti formali, stipula in assenza di	5,63

Ufficio Contratti		determinazione provvedimento idoneo,	0
	Accesso atti di gara	Ostensione a chi non abbia interesse diretto giuridicamente tutelato, accesso a parti segrete	2,75
	Consulenza e supporto per l'espletamento di gare che rientrano nella competenza di altri uffici	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	2,00
	<b>Subappalti</b>	Omesso controllo dei requisiti generali	3,75
	<b>Affidamenti diretti</b>	Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente indebito frazionamento oggetto ed importo gara	6,33
Ufficio Organizzazione e Gestione Personale	<b>Acquisizione di personale</b>	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	4,38
	<b>Progressioni professionali</b>	Illecita attribuzione dei requisiti per favorire singoli compiacenti	4,08
	Erogazione compensi ed indennità di missione al Presidente del CdA ed ai Consiglieri	Erogazioni indennità non dovute, lobbying e pressioni	3,25
	Attribuzione retribuzione fissa e accessoria	Conferimento indennità non dovute,	3,50
	Formazione	Scelta del fornitore, non corretto monitoraggio,	3,50
	Rilevazione presenza del personale e gestione istituti contrattuali	Omesso controllo della presenza, rilascio aspettative, congedi e permessi in carenza	4,50

		di requisiti,	
	Gestione dei procedimenti disciplinari	Applicazione sanzione non corretta	2,50
Ufficio Contabilità e Bilancio	Gestione cassa economale	Induzione ad occultare o sottrarre beni e valori, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti, indebito frazionamento piano acquisti	4,50
	Gestione mandati e reversali	Emissione pagamenti non autorizzati dal procedimento, omesso controllo	3,79
	Gestione erogazione pagamenti alle imprese	Emissione pagamenti non autorizzati dal procedimento	3,79
	Erogazione contributi agli studenti	Induzione ad alterare la procedura o i dati per favorire categorie/soggetti specifici	3,79
Ufficio Tecnico e Progettazione	<b>Gestione progettazione</b>	Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli	4,88
	Esecuzione e direzione lavori e manutenzioni	Violazione delle disposizioni in materia di appalti pubblici, alterazione elementi di misura dei lavori per favorire uno specifico operatore economico	5,63
	<b>Subappalti</b>	Omesso controllo dei requisiti tecnici	5,63
	<b>Varianti</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire extra guadagni	5,63
Servizio Amministrativo (istituendo Ufficio AALL e SSGG)	Gestione documentazione	Induzione alla diffusione di informazioni riservate, alla sottrazione o ritardata trasmissione documenti	4,67
	<b>Acquisizione beni e servizi,</b>	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	3,96

	Predisposizione pareri legali rilasciati all'interno dell'Ente	Accordi collusivi con siggetti esterni per formulare pareri compiacenti	2,29
	Rifusione spese legali	Accordi collusivi con soggetti esterni per rifusione somme maggiori rispetto a quelle liquidate in sentenza	2,71
	Patrocinio legale	Possibile valutazione compiacente su opportunità del patrocinio	2,92

\*in grassetto i procedimenti rientranti fra quelli indicati nelle aree di rischio comuni e obbligatorie di cui all'allegato 2 del P.N.A.

### 3.2 La formazione per la prevenzione del rischio di corruzione

L'Ente approva il piano annuale di formazione che contiene le attività a rischio di corruzione e nel quale vengono indicate le materie oggetto di formazione (corrispondenti alle attività indicate nel presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, anche mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione), i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, le metodologie formative tecniche (prevedendo la formazione applicata ed esperienziale - analisi dei rischi tecnici) e amministrative (analisi dei rischi amministrativi).

La formazione sarà anche erogata con personale interno che abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione e sarà effettuato un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

Sono previste azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale prevederà, in sede di approvazione o variazione, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la specifica formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### 3.3 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Si tenga presente quanto stabilito a tal fine nella vigente normativa per quanto riguarda le indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara (articoli 64, comma 4bis e 46, comma 1bis, del Codice dei contratti pubblici), in merito all'accettazione delle condizioni generali di contratto e all'accettazione degli obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti previsti nell'ambito di Protocolli di Legalità sottoscritti dalle stazioni appaltanti con le prefetture territorialmente competenti, relativi all'esecuzione del contratto<sup>2</sup>. Pertanto, deve ritenersi che la previsione dell'accettazione dei protocolli di legalità e dei patti di integrità quale possibile causa di esclusione sia tuttora consentita, in quanto tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall'applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Per le attività indicate nella tabella di cui al paragrafo *I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione* del presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, le quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- l'impegno a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria, dandone comunicazione all'ERSU, ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero

---

<sup>2</sup> I cd. protocolli di legalità sono accordi che le pubbliche amministrazioni possono stipulare al fine di sancire un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di una data opera o nell'erogazione di dati servizi o forniture, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro. Nei protocolli, le amministrazioni assumono, di regola, l'obbligo di inserire nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori economici, di determinate clausole che rispecchiano le finalità di prevenzione indicate. Tipico è il caso dell'impegno a denunciare eventuali richieste illecite di danaro, tentativi di estorsione, intimidazioni o condizionamenti avanzati nei confronti dell'impresa prima della gara o nel corso dell'esecuzione del contratto. Analogamente, il cd. patto di legalità o di integrità configura un sistema di condizioni (o requisiti) la cui accettazione è, talora, presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara di cui trattasi. In proposito, si osserva che, mediante la sottoscrizione del patto d'integrità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, ordinaria a tutte le procedure concorsuali, della estromissione della gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012 n. 2657; Cons. St., sentenza 9 settembre 2011, n. 5066).



offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere);

- l'impegno a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa;
- estensione - ai sensi dell'art. 2, comma 3, e 17, comma 1, del DPR 62/2013 - degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice deontologico dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal citato codice;
- trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- procedere, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006;
- rotazione di funzionari particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali del Direttore generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche o esperienze specialistiche possedute da una sola unità lavorativa<sup>3</sup> ;
- attuare i procedimenti del controllo di gestione monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.

Le sopra citate regole di legalità o integrità, relative a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione, nella lex specialis di gara. L'ERSU comunica tramite il sito istituzionale: il responsabile del procedimento, il termine di durata dei procedimenti,

---

<sup>3</sup>Vale, infatti, quanto previsto dall'Intesa 24 luglio 2013 stipulata tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e precisamente il punto 4: "Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione".

l'e-mail e il sito internet nel quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate nella tabella di cui al paragrafo *I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione* del presente piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento.

Tutti gli utenti che intervengono in procedimenti amministrativi con l'Ente si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente, di regola, nell'assegnare il personale all'ufficio indica i compiti e la struttura, il ruolo di incaricato del trattamento dei dati e l'oggetto della valutazione. I funzionari rispettano nelle procedure amministrative i regolamenti interni approvati e i relativi format.

Il dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Il dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente, se diverso, il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

### **3.4 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve :

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8,). I contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).

In fase di prima applicazione, gli enti adottano il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del responsabile della prevenzione, che deve essere comunque indicato anche all'interno del Piano. L'adozione del Piano è comunicata al Dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento - sezione anticorruzione. L'ERSU, in quanto Ente strumentale della Regione Autonoma della Sardegna, cura la comunicazione anche alla medesima, secondo modalità che saranno da questa indicate e pubblicizzate: fino a quel momento la comunicazione del P.T.P.C. alla RAS si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile approva, di regola entro il 15 dicembre dell'anno successivo di ogni anno, per quanto di competenza, una relazione sull'attuazione del piano dell'anno di riferimento. La relazione può essere parte del rapporto finale presentato dal Direttore all'organo preposto alle attività di valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

Egli individua, previa proposta dei Direttori di Servizio, il personale da inserire nei programmi di formazione, procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

### **3.5 I compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I funzionari responsabili delle posizioni organizzative provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I Direttori di Servizio monitorano il rispetto dei tempi procedurali. A tal fine, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali - costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione - e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate.

L'istituendo Ufficio AA.LL. e SS.GG. ed i dipendenti formati secondo le procedure indicate nel paragrafo *La formazione per la prevenzione del rischio di corruzione* del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione

informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili delle posizioni organizzative, incaricati con i compiti assegnati, provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al dirigente delle eventuali anomalie.

I funzionari hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

I dirigenti procedono almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006.

Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio ed il Direttore del Servizio Amministrativo propongono al Direttore Generale i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione; indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

### **3.6 Organi di controllo**

Il Collegio dei Revisori dei conti verifica e controlla il rispetto delle regole del piano da parte di tutto il personale dell'Ente nel rispetto dei compiti assegnati dalle LL.RR. n. 37/87 e 20/95.

Quando costituito, l'OIV Regionale verificherà la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti oggetto di valutazione. A tal fine la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Direttore Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

### 3.7 Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 comma 12 e ss. Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. n. 165/2001 ed alla corrispondente norma regionale (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e della relativa norma regionale.

### 3.8 Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione - in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare la rotazione del personale, se non nelle strutture dove è più elevato il rischio di corruzione.

#### *Indicazioni per la rotazione del personale dirigenziale*

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'Organo di direzione politica (Giunta regionale) della Regione Autonoma della Sardegna, di cui l'ERSU di Cagliari è Ente strumentale.

Tuttavia, considerata l'attuale presenza all'interno dell'Ente di un solo dirigente di ruolo, oltre al Direttore Generale, risulterà estremamente difficile, se non impossibile, applicare la rotazione dei dirigenti.

### *Indicazioni per la rotazione del personale non dirigenziale*

Per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

### *Informativa sindacale*

Le organizzazioni sindacali saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione del personale.

### **3.9 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*"

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [respanticorruzione.ersuca@gmail.com](mailto:respanticorruzione.ersuca@gmail.com)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### **3.10 Gli obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web dell'Ente di quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013, allegato al presente piano per farne parte integrale e sostanziale.

### **3.11 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.





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



REGIONE AUTONOMA  
DE SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## ALLEGATO 1

### Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2015-2016

## INDICE

1. Introduzione	pag. 27
2. Le finalità del Programma	pag. 29
3. Il sistema di monitoraggio del Programma	pag. 33
4. La modalità di pubblicazione dei dati	pag. 36
5. Pubblicità dei dati e protezione dei dati personali	pag. 37
6. I dati pubblicati	pag. 39
7. La programmazione strategica	pag. 39
8. La valutazione delle <i>performance</i>	pag. 40
9. Posta elettronica certificata	pag. 44
10. Iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura e dell'integrità	pag. 45
11. Iniziative per la diffusione del Programma	pag. 45
Allegato A Cronoprogramma attività 2014 - 2015 - 2016	pag. 46

## 1. INTRODUZIONE

La recente approvazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione della corruzione deve *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"* ed al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e, ancora, al comma 21 dove si conferisce *"delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

In data 5 aprile 2013 è stato pubblicato in G.U. il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega conferita al Governo dall'art. 1, commi 35 e 36, della L. n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), recante disposizioni in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale decreto raccoglie e riordina in un unico corpus normativo le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni susseguitesi nel tempo in maniera sparsa, modificandone ed integrandone gli adempimenti. Entrato in vigore a partire dal 20 aprile 2013, il decreto si inserisce nel contesto del processo di riforma che, a più riprese, da tempo interessa la Pubblica Amministrazione, nel tentativo di migliorarne la produttività, l'efficienza e la trasparenza.

Le recenti e numerose modifiche normative in tale ambito prevedono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, in cui l'istituto della trasparenza costituisce uno strumento essenziale per assicurare al cittadino il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa, operando in vista di una sempre più vasta diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 individua quale strumento per darvi attuazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ed i cui obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance.

Le principali fonti normative che disciplinano la stesura del Programma, oltre al summenzionato art. 10 del c.d. Decreto sulla trasparenza, sono:

- ✓ il d. lgs 150/2009 che, all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza;
- ✓ le linee guida per i siti web della pubblica amministrazione (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le linee guida prevedono l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- ✓ la Delibera n. 105/2010 della CIVIT che indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- ✓ la Delibera n. 2/2012 della CIVIT nella quale sono adottate indicazioni integrative e non sostitutive delle precedenti linee guida;
- ✓ la Delibera n. 50/2013 della CIVIT, che predispone le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".

Sulla base delle sopra richiamate disposizioni e delle indicazioni fornite dalla CIVIT, l'ERSU di Cagliari individua e rende note, attraverso il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014-2016, le linee d'intervento volte ad assicurare il completamento della pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione amministrativa e l'avvio di un processo di progressiva espansione della conoscibilità da parte dei soggetti portatori di interessi dei processi da essa curati.

Si vuole in tal modo favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini-utenti sull'operato dell'Ente, in modo da dar loro la possibilità di verificarne la rispondenza alle finalità di pubblico interesse, garantendo l'accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,

degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, per favorire forme di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## 2. LE FINALITÀ DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 è un documento che descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Programma raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, informazioni correlate al ciclo della *performance* ed altre riferite alla gestione delle risorse. Inoltre, esso descrive una serie di azioni che l'Ente intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

### 2.1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e nel rispetto dei termini da questa fissati, il presente Programma per la trasparenza e l'integrità verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ERSU di Cagliari ([www.ersucagliari.it](http://www.ersucagliari.it)), nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Attraverso azioni positive e la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità persegue i seguenti obiettivi:

- garantire un adeguato livello di trasparenza;
- garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- responsabilizzare ogni dirigente e responsabile di ufficio sulla pubblicazione di tutte le informazioni di propria competenza, come richiesto dalla normativa vigente;
- avviare un percorso di rendicontazione sociale mirato a rispondere alle esigenze conoscitive di tutti gli interlocutori con cui l'Ente interagisce nello svolgimento della propria attività: gli

studenti e le loro famiglie, le istituzioni, la comunità scientifica, le imprese, i cittadini e il territorio nel suo complesso.

- attivare misure di diffusione dei dati con la PEC.

Nel rispetto di quanto previsto dalla **Legge 190/2012** “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni*”, il presente Piano fa parte del “**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**”.

## **2.2 I collegamenti con il Piano della performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Piano della performance, che ha il compito di prevedere indicatori, livelli attesi di prestazione, criteri di monitoraggio.

Il Piano della Performance, tuttavia, non può essere adottato prima dell’approvazione, da parte dell’Amministrazione regionale<sup>4</sup>, dei criteri e delle modalità di attuazione del Piano triennale della Performance, unico per tutto il comparto di contrattazione comprendente l’Amministrazione Regionale, gli Enti - tra cui l’ERSU - e le Agenzie.

Attraverso tale documento, una volta approvato, verrà messa a disposizione dei cittadini e degli utenti la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato dell’amministrazione dell’Ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni. Il Piano della performance esaminerà il tema della trasparenza e dell’integrità e, nel definire gli obiettivi di ciascun Servizio, terrà conto delle finalità individuate dal Programma per la trasparenza e l’integrità.

## **2.3 L’indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma**

---

<sup>4</sup> la Giunta Regionale, con deliberazione n.22/14 del 17 giugno 2013, ha prorogato i termini stabiliti per la predisposizione dei citati criteri e modalità.

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 1 comma 7, della L. n. 190/2012, il quale stabilisce testualmente che: *“l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione”* e dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, che prevede di norma la coincidenza tra le due figure del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, in data 15 ottobre 2013, mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 52 del 15 ottobre 2013, il Direttore Generale dell'ERSU, Dott.ssa Michela Mancuso, è stato individuato dal CdA dell'Ente per lo svolgimento delle predette funzioni.

Ogni Direttore di Servizio è considerato responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza ed è tenuto a garantire la propria attività ai fini della realizzazione e del rispetto delle scadenze. Il Responsabile della trasparenza verifica che la pubblicazione dei dati si verifichi nel rispetto delle scadenze previste.

L'attuazione degli obblighi di trasparenza imposti dal Decreto legislativo 33/2013 è elemento preso in considerazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei direttori di servizio, nonché dei direttori dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'adempimento degli obblighi di trasparenza è soggetto anche al controllo della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità – Autorità anticorruzione (CIVIT) – che esercita, a tal fine, poteri ispettivi e può ordinare l'adozione di atti o provvedimenti ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), una volta nominato<sup>5</sup>, svolgerà compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

## **2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento**

Le disposizioni vigenti impongono, in relazione al contenuto obbligatorio del Piano della Trasparenza, la necessità di prevedere apposite misure volte a garantire un ampio ed effettivo

---

<sup>5</sup> Con Deliberazione n. 46/20 del 16.11.2011 la Giunta regionale ha approvato e presentato al Consiglio un Disegno di Legge (n. 340) che prevede anche la costituzione dell' Organismo Indipendente di Valutazione.

coinvolgimento degli stakeholders interni (dipendenti, sindacati, ecc....) ed esterni (studenti, cittadini, associazioni, mass media, imprese, centri di ricerca, ecc....), nel processo di elaborazione del Programma, al fine di individuare le reali esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo di vertice politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

In data 22 gennaio 2014 si è pertanto proceduto a pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente apposito avviso finalizzato a favorire il più ampio e propositivo coinvolgimento in chiave di ascolto e contenente l'invito a presentare eventuali proposte e/o osservazioni.

Per il primo anno, si ritiene opportuno concentrare l'attenzione, innanzitutto, sulla struttura dell'Ente, poiché si tratta di iniziare un percorso finalizzato alla valorizzazione della cultura della trasparenza. Infatti, appare necessario guidare la struttura nel prendere consapevolezza della nuova normativa in materia e del diverso approccio da attuare nel lavoro quotidiano, radicando un atteggiamento orientato al servizio del cittadino.

A tal fine, viene prevista la presentazione del piano ai Dirigenti ed ai Responsabili di ufficio che, a loro volta, cureranno l'informazione al personale dipendente, ed alle rappresentanze sindacali, con l'illustrazione delle finalità, degli obblighi di pubblicazione e della loro programmazione triennale, delle modalità di realizzazione delle azioni in esso contemplate, sollecitando gli stessi ad una fattiva collaborazione.

Successivamente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" si prevede di inserire una finestra di dialogo tra l'Amministrazione ed i cittadini, con lo scopo di consentire agli utenti di esprimere le loro osservazioni ed eventuali reclami attraverso un apposito modulo informatico.

I cittadini potranno ricevere gli opportuni chiarimenti da parte del responsabile dell'ambito organizzativo interessato, in relazione alla tematica oggetto di osservazione o di reclamo, di norma, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento.

Ogni ambito organizzativo curerà la predisposizione e somministrazione di un questionario di "Customer satisfaction" relativo a ciascun servizio di competenza, secondo la tempistica indicata nel crono programma allegato, provvedendo alla successiva elaborazione e pubblicazione dei risultati nella sezione dedicata alla trasparenza. Ogni responsabile, relativamente alle criticità risultanti dal sondaggio, procederà a porre in essere le azioni ed iniziative necessarie per rimuovere, superare o, quanto meno, ridurre i disagi e le problematiche denunciati.



Nelle successive annualità saranno proposte ulteriori azioni di coinvolgimento degli stakeholders mirate all'ampliamento delle iniziative di comunicazione ed informazione nonché alla migliore definizione delle occasioni di partecipazione al ciclo di gestione amministrativa dell'Ente.

## **2.5 Le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha il compito di redigere e aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché quello di:

- assicurare la completa, chiara e aggiornata pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente;
- segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- prevedere, attraverso il Programma, misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere approvato nelle sue linee generali dall'organo di indirizzo politico.

## **3. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA**

La Direzione Generale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, ha provveduto tempestivamente nel 2013 alla creazione, nella *home page del Sito istituzionale*, della sezione denominata "Amministrazione trasparente", adeguandone la struttura secondo le specifiche regole tecniche disposte all'interno dell'allegato A al medesimo D.lgs. 33/2013 e curandone il costante aggiornamento.

Il soddisfacimento dei requisiti richiesti viene monitorato periodicamente attraverso la "Bussola della Trasparenza", il sistema appositamente predisposto dal Governo nell'ambito dei principi di Open Government.

Di seguito si elencano le tipologie dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, la periodicità del monitoraggio, le strutture competenti e responsabili degli aggiornamenti:

<b>TIPOLOGIE DI DATI</b>	<b>STRUTTURE RESPONSABILI</b>
<b>Organizzazione</b> (monitoraggio ad ogni variazione)	Servizio Amministrativo
<b>Attività e procedimenti</b> (monitoraggio ad ogni variazione)	Tutti i Servizi che gestiscono procedimenti
<b>Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi</b> (monitoraggio annuale)	Tutti i Servizi che gestiscono procedimenti
<b>Consulenti e collaboratori</b> (monitoraggio semestrale)	Servizio Amministrativo
<b>Albo di beneficiari di provvidenze di natura economica</b> (monitoraggio annuale)	Tutti i Servizi che erogano provvidenze economiche
<b>Retribuzione dei dirigenti</b> (monitoraggio ai rinnovi contrattuali)	Servizio Amministrativo
<b>Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo</b> (monitoraggio annuale)	Direzione Generale
<b>Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati</b> (monitoraggio mensile)	Servizio Amministrativo
<b>Bandi di Concorso</b> (monitoraggio annuale)	Servizio Amministrativo

<b>Curricula dei dirigenti*</b> (monitoraggio annuale)	Direzione Generale
<b>Tassi di presenza ed assenza del personale</b> (monitoraggio mensile)	Servizio Amministrativo
<b>Codice di comportamento</b> (monitoraggio in caso di una nuova adozione/modifica)	Direzione Generale
<b>Codice disciplinare personale non dirigenziale e personale dirigenziale</b> (monitoraggio al rinnovo contrattuale)	Servizio Amministrativo
<b>CCRL personale non dirigenziale e personale dirigenziale</b> (monitoraggio al rinnovo contrattuale)	Servizio Amministrativo
<b>CCIRL personale non dirigenziale</b> (monitoraggio al rinnovo contrattuale)	Servizio Amministrativo
<b>Provvedimenti dirigenti</b> (monitoraggio mensile)	Servizio Amministrativo
<b>Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive</b> (monitoraggio annuale)	Direzione Generale
<b>Bandi di Gara e contratti</b> (monitoraggio mensile)	Servizio Amministrativo ed Uffici che gestiscono gare ed acquisti
<b>Opere pubbliche</b> (monitoraggio semestrale)	Servizio Amministrativo ed Ufficio tecnico

<b>Termini di conclusione dei procedimenti amministrativi</b> (monitoraggio annuale)	Tutti i Servizi che gestiscono procedimenti
<b>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</b> (monitoraggio alle scadenze Programmate)	Direzione Generale O.I.V. (quando istituito)
<b>Sistema di valutazione del personale</b> (monitoraggio in caso di adozione di un nuovo sistema)	Direzione Generale
<b>Buone prassi</b> (monitoraggio annuale)	Tutte le strutture
<b>Bilancio di previsione</b> (monitoraggio annuale)	Servizio Amministrativo
<b>Conto Consuntivo</b> (monitoraggio annuale)	Servizio Amministrativo
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b> (monitoraggio annuale)	Servizio Amministrativo
<b>Anagrafe delle prestazioni</b> (monitoraggio annuale)	Servizio Amministrativo

\*I dirigenti provvedono autonomamente all'aggiornamento del loro curriculum.

#### 4. LE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Attraverso la rete internet le pubbliche amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

L'Ente pubblica i dati e i documenti, in adesione a quanto stabilito nelle *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni*, previste dall'art.4 della Direttiva del Ministro per la pubblica

amministrazione e l'innovazione del 26 novembre 2009, n.8, sul sito [www.ersucagliari.it](http://www.ersucagliari.it) nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", direttamente raggiungibile dalla *homepage* del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito caratteristiche di qualità che la delibera CIVIT n. 2/2012 esemplifica nell'accettata utilità, nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento di cui sono responsabili i dirigenti delle strutture dipartimentali od equiparate, che generano e gestiscono i dati pubblicati.

La sezione è suddivisa in macroaree denominate ed elencate secondo l'ordine e le sotto-sezioni previsti dall'Allegato A al D.Lgs. 33/2013 (all'interno delle quali vengono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal medesimo). Nel caso di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di informazioni, documenti o dati già pubblicati in altre parti del sito, sono inseriti collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente comunque può accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione Trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Ogni contenuto riporta la data di pubblicazione e/o dell'ultimo aggiornamento, mentre le informazioni superate e non più attuali vengono inserite nella voce *Archivio*.

La Sezione ha avuto 3.097 accessi nell'arco dei primi sei mesi di pubblicazione.

Per rendere partecipi i cittadini dell'attività dell'Ente e soprattutto per acquisire le loro osservazioni ed i loro suggerimenti, il sito dell'ERSUC prevederà una specifica sezione denominata *Dialogo con il cittadino* spazio interattivo destinato a raccogliere domande e a fornire risposte sui temi di maggiore interesse. Attraverso la voce *Partecipa* è infatti possibile, per chiunque, inviare commenti e contributi ai quali un apposito gruppo di lavoro sarà in grado di rispondere rapidamente.

## 5. PUBBLICITÀ DEI DATI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'osservanza degli obblighi di trasparenza, mediante pubblicazione di documenti, informazioni e dati sul sito web istituzionale, deve essere opportunamente coordinata con la normativa in materia di protezione dei dati personali. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è

ritenuta lecita la diffusione attraverso siti istituzionali dei dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, che si realizza per effetto dell'osservanza degli obblighi di pubblicazione. E', inoltre, lecito il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Tuttavia, occorre tener presente che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 2 marzo 2011, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*". Tale documento definisce "un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare" in relazione alla pubblicazione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti.

Più precisamente la deliberazione sottolinea che le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, devono motivare tale divulgazione, "che costituisce un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti e che riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione."

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice deve essere assicurata con particolare impegno. Qualora vengano sottratti alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente atti, dati o informazioni, sarà necessario indicare sul sito medesimo la loro riconducibilità alle categorie di esclusione e la normativa di riferimento.

## 6. I DATI PUBBLICATI

L'Ersu di Cagliari è in regola con gli standard di trasparenza previsti dalla normativa vigente e questo è riscontrabile utilizzando il sistema informatico denominato "*La bussola della trasparenza*" cui si accede tramite il sito del Dipartimento della funzione pubblica, tuttavia l'Ente non si limiterà a mantenere il livello di trasparenza raggiunto, ma lo espanderà ulteriormente, sulla base di attente valutazioni.

I dati presenti sul sito [www.ersucagliari.it](http://www.ersucagliari.it) sezione *Amministrazione trasparente*, sono quelli riportati nella tabella di pag. 34.

## 7. LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

La normativa in materia ha gradualmente introdotto, nel sistema pubblico, strumenti di programmazione e di verifica e controllo della gestione che, nel corso degli anni, hanno orientato in modo più stringente l'attività amministrativa verso la realizzazione di obiettivi connessi alle priorità politico-amministrative, introducendo criteri di valutazione dei risultati raggiunti e verificando il rapporto tra questi ultimi e le risorse impegnate, anche attraverso la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Poiché la Regione Autonoma della Sardegna, di cui l'ERSU è Ente strumentale, ha in corso l'attivazione del Sistema di contabilità integrata SIBEAR 2 anche per l'ERSU di Cagliari, una volta avviato lo stesso verrà resa operativa l'introduzione dei succitati strumenti: ciò faciliterà lo sviluppo di una cultura del risultato e, con essa, la consapevolezza che i requisiti di efficienza, efficacia e buona gestione delle risorse costituiscono elementi fondanti dell'agire pubblico, specialmente in una congiuntura caratterizzata da carenza di risorse.

In tale ottica, il processo di programmazione strategica troverà il suo momento centrale nel procedimento di elaborazione della *Direttiva annuale per l'azione amministrativa e la gestione*, attraverso le seguenti fasi:

- 1) declinazione, da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, delle priorità politiche da perseguire in attuazione degli indirizzi definiti dalla Regione Autonoma della Sardegna e relativa adozione di Linee guida per l'elaborazione delle Direttive per l'azione amministrativa e la gestione;

- 2) elaborazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi in coerenza con i budget disponibili ed emanazione delle Direttive contenenti gli obiettivi strategici ed operativi, le modalità di misurazione dei risultati, il monitoraggio dei risultati intermedi e finali;
- 3) inserimento delle schede analitiche relative agli obiettivi operativi affidati ai dirigenti, nel sistema SIBEAR 2
- 4) monitoraggio (svolto dall'O.I.V. quando costituito) della realizzazione delle fasi previste nella Programmazione degli interventi, eventuali correttivi, elaborazione di report semestrali e finali;
- 5) relazione annuale ai vertici politici e amministrativi sulla realizzazione dei progetti.

## **8. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

I dirigenti in servizio presso l'Ente vengono sottoposti ad un sistema di valutazione delle *performance* inserito nel vigente CCRL per i dirigenti dell'Amministrazione, Enti, Istituti, Aziende ed Agenzie e regionali (unico comparto), secondo il quale ogni dirigente è tenuto a realizzare gli obiettivi generali previsti dalla legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, in altre disposizioni di legge, nonché quelli specifici individuati dall'organo di direzione politica.

In linea con la normativa nazionale (D.Ls. 286/99) e con gli atti di indirizzo della Giunta Regionale (Del. 22/19 del 21/7/03 – e Del. 20/18 del 9/5/05) le Amministrazioni regionali si avvalgono, nella propria organizzazione interna, di modalità di gestione per obiettivi strategici e priorità, quale strumento più funzionale all'attuazione dell'attività amministrativa ed al conseguimento più efficace degli obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione regionale medesima.

L'adozione di tali modalità di gestione prevede e richiede il pieno coinvolgimento della dirigenza per il raggiungimento degli obiettivi, e deve consentire un maggior apprezzamento e valutazione dei risultati e dei contributi professionali individuali, anche sul piano retributivo.

La gestione per obiettivi strategici e priorità comporta che l'organo politico definisca e comunichi ai Direttori Generali gli obiettivi e le risorse assegnate, verificando nel tempo la rispondenza dei risultati conseguiti agli indirizzi impartiti.

### *Il programma operativo annuale*

Entro il 15 febbraio di ciascun anno il Direttore generale – con la collaborazione dei dirigenti assegnati alla direzione - predispone il Programma Operativo Annuale (P.O.A.).



Il P.O.A. deve contenere:

- le direttive dell'organo politico che individua le priorità e determina gli obiettivi generali e strategici, quando priorità e obiettivi non siano già desumibili sulla base della legislazione vigente, degli atti di programmazione e degli indirizzi precedentemente impartiti;
- gli obiettivi gestionali affidati ai dipartimento o aree, ai servizi e ai dirigenti in staff alla direzione generale.

Il P.O.A. deve essere costantemente aggiornato – con le modalità di cui al primo comma – per adeguarlo agli obiettivi contenuti nelle leggi regionali e segnatamente nella legge finanziaria entrate in vigore nel corso dell'anno di riferimento e si caratterizza, a partire dalla stesura originaria, dalla stretta collaborazione sia tra l'organo politico e il vertice amministrativo che tra questo e i singoli dirigenti, in modo tale che tutti i soggetti coinvolti vengano informati opportunamente e tempestivamente delle strategie e finalità che le amministrazioni regionali intendono perseguire.

#### *La valutazione dei dirigenti. Principi generali*

I principi fondamentali del processo di valutazione dei dirigenti, previsti nel CCRL succitato, sono costituiti da:

- individuazione di performance e comportamenti valutabili;
- trasparenza del sistema di valutazione;
- partecipazione dei dirigente valutato al processo di valutazione.

Il processo di valutazione è funzionale:

- a valorizzare il ruolo del dirigente evidenziando i risultati conseguiti;
- ad implementare il sistema informativo gestionale a supporto del vertice amministrativo.
- all'erogazione della retribuzione di risultato;
- ai fini del conferimento o della revoca dell'incarico dirigenziale ai sensi del 5° comma dell'art. 22 della l.r. n. 31 del 1998.

#### *Gli elementi della valutazione*

Al fine di garantire modalità uniformi e complessivamente coerenti con le finalità del sistema, il metodo di valutazione prevede che le prestazioni e le conseguenti valutazioni assumano, come distinti ma complementari, i seguenti elementi:

- il grado di raggiungimento di obiettivi contenuti nel P.O.A.;

- l'adeguatezza del comportamento organizzativo rispetto a fattori qualificanti delle prestazioni dirigenziali.

La valutazione dei Direttori generali deve necessariamente connettersi alla definizione e valutazione del rendimento dei dirigenti della direzione generale, al fine di garantire la massima congruità degli obiettivi assegnati e conseguiti dalle singole strutture organizzative.

La valutazione dei dirigenti è effettuata con riguardo alle seguenti macro aree:

- risultati operativi: in questo ambito sono prese in considerazioni le prestazioni e i risultati che il dirigente dovrà raggiungere con riferimento agli obiettivi operativi e gestionali individuati nel P.O.A.;
- comportamenti organizzativi: in questo ambito sono prese in considerazioni le capacità professionali del dirigente con particolare riferimento alle modalità di esercizio delle prestazioni professionali.

I fattori oggetto di valutazione dei comportamenti organizzativi sono:

- utilizzo degli strumenti gestionali disponibili;
- gestione e sviluppo delle risorse umane;
- relazione ed integrazione;
- adeguamento del proprio tempo di lavoro;
- orientamento al cambiamento;
- gestione positiva dei vincoli normativi;
- attitudine allo studio e alla ricerca.

Ciascun dirigente è tenuto ad effettuare una relazione sull'attività svolta nella quale devono essere indicati tutti gli elementi che hanno influito positivamente o negativamente sull'andamento della gestione della struttura organizzativa.

Il sistema di valutazione prevede il conseguimento di un punteggio massimo pari a 100 così ripartito:

- \_ risultati operativi: 50 punti;
- \_ comportamenti organizzativi: 50 punti.

Il giudizio di sintesi si articolerà sui seguenti gradi qualitativi:

- \_ ottimo 1,0
- \_ buono 0,8
- \_ adeguato 0,6
- \_ non adeguato -

Ai dirigenti chiamati a ricoprire ad interim o ai sensi dell'art. 30 della legge regionale n. 31/1998 una o più posizioni dirigenziali vacanti è corrisposta una ulteriore retribuzione di risultato pari al 30% dell'importo previsto per la posizione più elevata fra quelle ricoperte.

La misura della maggiorazione di cui al comma precedente, sarà determinata in funzione della durata dello svolgimento dell'incarico, con l'esclusione dei periodi inferiori a mesi 6.

La gestione della procedura sarà sostenuta dal sistema informatico SIBEAR 2 una volta attivato.

### **8.1 La valutazione del personale non dirigente**

Una volta all'anno l'Amministrazione dispone per la valutazione delle prestazioni e delle caratteristiche professionali dei dipendenti .

La valutazione deve essere espressa dal Dirigente cui è assegnato il lavoratore, convalidata dal Direttore Generale di riferimento e comunicata entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Il Dirigente deve compilare, su scheda fornita dall'Amministrazione, i giudizi sintetici sull'attività del collaboratore relativi a :

- a) valutazione della prestazione annuale con l'obiettivo di verificare il contributo fornito dal collaboratore nel periodo in esame in relazione alla posizione di lavoro ricoperta;
- b) valutazione delle caratteristiche professionali con l'obiettivo di esaminare la possibilità per il collaboratore di ricoprire in futuro posizioni di maggior responsabilità dopo l'erogazione di specifici interventi formativi.

La scheda riporta in forma sintetica i risultati conseguiti, le potenzialità del collaboratore, le azioni di miglioramento.

Non potranno essere conseguiti avanzamenti interni senza l'attribuzione consecutiva, non inferiore ad anni 3, del giudizio massimo complessivo.

L'attribuzione della classifica inferiore alla IV sulla prestazione annuale è titolo per eventuali riconoscimenti economici e per assegnazione di eventuali monte premi con la ripartizione definita nella contrattazione integrativa.

Il Dirigente compila in ogni sua parte la scheda di valutazione entro il 31 gennaio e la consegna al Direttore Generale per la condivisione.

Così definita, il dirigente entro il 28 febbraio convoca il collaboratore e gli riassume i risultati significativi in un apposito colloquio. Ove non sia possibile tenere il suddetto colloquio sarà comunicata in forma scritta al lavoratore solo la classificazione ottenuta nell'anno precedente.

Il valutato potrà far riportare eventuali sue osservazioni nello spazio apposito della scheda.

In caso di attribuzione di classifica V e VI, la comunicazione deve essere integrata da una sintetica motivazione.

E' sempre facoltà dell'Amministrazione comunicare anche, in caso di classifica che non sia quella della V e VI, eventuali rilievi sfavorevoli.

Il valutato inserito nella V e VI classifica potrà presentare sue osservazioni al Dirigente e, ove lo richieda, può illustrarle a voce e chiedere di essere assistito da un Dirigente delle OO.SS. a cui aderisca o conferisca mandato.

Il lavoratore potrà richiedere che l'esame della valutazione venga effettuato dal Comitato per il riesame entro 20 giorni dal ricevimento della valutazione.

Il Comitato, assicurando la non partecipazione al riesame dell'eventuale Direttore Generale cui fa capo il lavoratore, definisce il reclamo entro 30 giorni dal ricevimento dello stesso.

Il Comitato informa le OO.SS sull'esito dei riesami.

Una copia della scheda viene tenuta presso la struttura che l'ha emessa, e ulteriore copia viene trasmessa entro il mese di maggio alla Direzione del Personale per la conservazione e per tutti gli altri adempimenti.

## 9. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad utilizzare la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati (imprese, professionisti, cittadini) che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

L'Ersu di Cagliari ha applicato le disposizioni del DPR 68/2005 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata che sono stati attribuiti alle singole strutture. In tal modo i cittadini potranno inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

Gli indirizzi PEC dell'Ente attivi sono indicati nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione 1 livello "Organizzazione", sotto sezione 2 livello "Telefono e posta elettronica" ed inseriti nell'organigramma di ciascuna struttura organizzativa.

## 10. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'INTEGRITÀ

La pubblicazione nel sito dell'Ente di tutte le notizie sul funzionamento dello stesso, nonché il loro periodico aggiornamento, rappresenta una efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza del programma.

Poiché l'Ente ha in fase di avviamento la creazione di spazi intranet di comunicazione interna adeguati sia per l'ampiezza che per la facilità di consultazione delle informazioni, è evidente la volontà dell'Amministrazione di tenere conto di tutti i possibili *stakeholders*. Considerato che la condivisione e la partecipazione ai processi favorisce lo sviluppo di una modalità di lavoro aperta e trasparente, nel corso di attuazione del presente Programma si ritiene possano essere migliorati i comportamenti organizzativi ed interpersonali. Sarà pertanto necessario programmare una vasta serie di iniziative di differenti tipologie rivolte al raggiungimento degli obiettivi fissati dal programma, in maniera tale da consentire l'affermazione dei principi dell'integrità e dell'etica pubblica.

A questo scopo viene definito un crono programma triennale di interventi di varia natura, da sottoporre ad aggiornamento annuale **(ALL. A)**.

## 11. INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma deve essere condiviso da tutto il personale dell'Ente, sia dei ruoli dirigenziali che delle qualifiche professionali e divulgato nel modo più capillare possibile. A tale fine l'Amministrazione dovrà pubblicare il Programma sul sito internet istituzionale ed inviare singole mail a ciascun dipendente, nonché realizzare incontri informativi sui suoi contenuti rivolti a tutto il personale, anche con interventi curati dai dirigenti all'interno delle proprie strutture.

**ALLEGATO A**

**CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2014 – 2015 – 2016**

ATTIVITÀ	2014												2015												2016												
	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						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	
Monitoraggio semestrale in materia di trasparenza ed integrità						x							x						x						x						x						
Predisposizione nuovo format curriculum dirigenti	x	x																																			
Interventi formativi in tema di trasparenza, etica, integrità, anticorruzione		x	x	x	x	x							x						x	x									x	x							
Elaborazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	x																																				
Adozione e pubblicazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	x																																				
Aggiornamento annuale del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"										x	x												x	x												x	
Interventi di informazione per la diffusione della conoscenza del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"	x	x	x											x							x								x						x		
Immissione curricula dei dirigenti sul portale PERLA PA	x	x											x												x												
Adozione Codice etico				x	x																																
Individuazione aree a rischio corruzione art.1°, comma 4, legge n.190/2012	x	x	x										x												x												

ATTIVITÀ	2014												2015												2016											
	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
Elaborazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione"	x																																			
Adozione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione"	x																																			
Adeguamento Codice di comportamento alle disposizioni della L.190/2012	x	x																																		
Valutazione pubblicazione dati ulteriori			x	x	x										x	x	x											x	x	x						
Aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione"													x												x											
Modalità di rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza esterna		x	x	x									x												x											
Attività di rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza esterna						x					x							x					x							x						x
Modalità di rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza interna						x	x						x						x						x						x					
Attività di rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza interna													x												x											