

DELIBERAZIONE N. 16 DEL 28 MARZO 2024

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO	il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto: <i>“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”</i> ;
VISTA	la legge 6 novembre 2012, n. 190 avente ad oggetto: <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i> e ss. mm. ii.;
VISTO	il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto: <i>“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”</i> e ss. mm. ii.;
VISTO	il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 avente ad oggetto: <i>“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”</i> ed in particolare l'art.19, comma 15;
VISTO	il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 avente ad oggetto: <i>“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”</i> ;
VISTO	Il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 avente ad oggetto: <i>“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”</i> convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113;
VISTO	Il decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 avente ad oggetto: <i>“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”</i> convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15;
VISTO	Il decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto: <i>“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”</i> convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
VISTO	Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: <i>“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”</i> (in vigore dal 15 luglio 2022);
VISTO	Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto: <i>“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”</i> entrato in vigore il 22

	settembre 2022;
VISTA	la L.R. 14 settembre 1987, n. 37 avente ad oggetto: <i>“Norme per l’attuazione del diritto allo studio nelle Università della Sardegna”</i> ;
VISTA	la L. R. 3 maggio 1995, n. 11 avente ad oggetto: <i>“Norme in materia di scadenza, proroga, decadenza degli organi amministrativi della Regione Sardegna, in materia di società partecipate dalla Regione e di rappresentanti della Regione”</i> ;
VISTA	la L.R. 15 maggio 1995, n. 14 di indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti ed aziende regionali e ss.mm.;
VISTA	la L.R. 23 agosto 1995, n. 20 avente ad oggetto: <i>“Semplificazione e razionalizzazione dell’ordinamento degli enti strumentali della Regione e di altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell’ambito regionale”</i> ;
VISTA	la L.R. 13 novembre 1998 n. 31 avente ad oggetto: <i>“Disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione”</i> e ss. mm. ii;
VISTA	la L.R. 25 novembre 2014, n. 24 avente ad oggetto: <i>“Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione”</i> e, nello specifico, l’art. 1, comma 2 che introducendo il comma 2 bis all’art. 1 della L.R. 31/1998 (come novellato dall’art. 7, comma 2 L.R. n. 40/2018) dispone: <i>“L’Amministrazione, gli enti, le agenzie, le aziende e gli istituti regionali costituiscono il sistema Regione. Gli enti del sistema Regione sono elencati, in via ricognitiva, nell’allegato 1, che è aggiornato con deliberazione della Giunta regionale”</i> ;
VISTA	la L.R. 20 ottobre 2016, n. 24 avente ad oggetto: <i>“Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”</i> ;
VISTO	il Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 11 del 05 febbraio 2020, di conferimento all’Ing. Raffaele Sundas, la funzione di Direttore Generale dell’Ente con effetto dal 10 febbraio 2020 e per la durata di 5 anni;
VISTO	il Decreto del Presidente della Regione 15 luglio 2022, n. 53 _ prot. 13383 di costituzione, per la durata di tre anni, del Consiglio di Amministrazione dell’ERSU di Cagliari con mandato a partire dal 15 luglio 2022 al 14 luglio 2025;
PREMESSO	che: <ul style="list-style-type: none"> - l’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 ha istituito il Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) da adottarsi entro il 30 aprile 2022 previa approvazione - ex art. 6, comma 5 e 6 del D.L. 80/2021 – rispettivamente, del DPR per l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti inerenti i piani assorbiti dal nuovo PIAO e del DM recante lo Schema tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni entro il 31 marzo 2022 (art. 1, comma 12, lettera a) del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228); - il D. L. 30 aprile 2022, n. 36 ha disposto per le amministrazioni tenute all’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il differimento del termine al 30 giugno salvo, rispetto ad alcune istituzioni pubbliche, un ulteriore proroga di mesi 4 decorrenti dall’approvazione del bilancio;

	<ul style="list-style-type: none"> - il PIAO di durata triennale con adeguamento annuale dovrà ospitare, ex art. 6, comma 2, lettera d) D.L. 80/2021, in una apposita sezione la programmazione di: <i>“Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”</i> in aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generale adottati dall’ANAC ai sensi della Legge 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 (ex PTPCT) secondo le previsioni di cui all’art. 6, commi 5 e 6 del D.L. 80/2021; - con delibera 12 gennaio 2022, n. 1 e contestuale comunicazione, il Presidente dell’ANAC ha rinviato al 30 aprile 2022, il termine annuale per l’adozione e pubblicazione dei PTPCT (art. 1, comma 8 del Legge 190/2012) o documento equivalente; - a mezzo del Vademecum <i>“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”</i> approvato dal Consiglio dell’Autorità il 2 febbraio 2022, l’ANAC ha fornito le indicazioni operative finalizzate ad agevolare e guidare le pubbliche amministrazioni tenute alla presentazione del PIAO; - con successivo Comunicato del 2 maggio u.s. il Presidente dell’ANAC ha disposto: <i>“in un’ottica di semplificazione e futura integrazione, le amministrazioni tenute alla adozione del PIAO che non abbiano ancora approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, potranno deliberare la proroga della durata del PTPCT 2021/2023 qualora ritengano le previsioni ivi contenute ancora attuali ed efficaci, anche tenuto conto dell’eventuale impegno in progetti legati all’attuazione del PNRR”</i>; - ex art. 6, comma 5 D.L. 80/2021, è stato adottato, in via definitiva, il Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 24 giugno 2022, n. 81: <i>“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”</i> in vigore dal 15 luglio 2022; - seguiva il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 <i>“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”</i> (ex art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021) che definisce il contenuto e la struttura del Piano integrato di attività e organizzazione fornendo un Piano Tipo e relative istruzioni per la compilazione; - Con Comunicato del 10 gennaio 2024, l’ANAC ha stabilito la data del 31 gennaio 2024 per l’adozione del PIAO e Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (ex PTPCT) oggi sezione di programmazione dedicata all’interno del PIAO;
VISTA	l’urgenza a predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione quale unico strumento di programmazione unitaria che mira a riunire in un unico testo i molteplici assi di programmazione dell’Ente, secondo un disegno organico ed integrato, al fine di garantire la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso;
VISTI	gli strumenti attuativi previsti dall’art. 6, commi 5 e 6 del D.L. 80/2021 (DPR E DM) varati, in via definitiva dal legislatore con DPR del 24 giugno 2022, n. 81 (con vigore dal 15 luglio 2022) ed il DM del 30 giugno 2022, n.132 a completamento della disciplina per la

Deliberazione
N. 16/2024

	stesura e conseguente adozione del PIAO da parte dell'Ente;
VISTO	in particolare, l'art. 1, comma 2 lettera d) del DPR 81/2022 laddove individua tra gli adempimenti assorbiti dal PIAO la presentazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in conformità con l'art. 6, comma 2, lettera d) D.L. 80/2021;
VISTA	la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU 20 febbraio 2020, n. 5 di nomina del Direttore Generale quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza cui compete in via esclusiva, ex art. 1, comma 8 della L. 190/2012, l'elaborazione della proposta di aggiornamento delle misure di prevenzione e promozione della trasparenza trasfusa, ex art. 6, comma 2, lettera d) D.L. 80/2021 e art.1, comma 2 lettera d) DPR 81/2022, nell'apposita Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione di programmazione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO secondo lo schema predicato dal D.M. del 30.06.2022, n. 132 (art. 3, comma 1, lettera c);
RICHIAMATA	la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU 23 maggio 2023, n.16 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 quale unico strumento di programmazione unitaria che accorpa in un unico testo i molteplici assi di programmazione dell'Ente al fine di garantire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso;
RICHIAMATO	Il PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera 17 gennaio 2023, n. 7 come aggiornato con delibera ANAC 19 dicembre 2023, n.69 (PNA 2023) relativamente alla materia dei contratti pubblici abrogando gli allegati ad essa collegati;
RICHIAMATA	la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU 2 febbraio 2024, n.3 che definisce, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione quali presupposti per la programmazione dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza (art. 6, comma 2, lettera d) D.L. 80/2021 e art.1, comma 2 lettera d) DPR 81/2022), nell'apposita Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione di programmazione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO secondo lo schema introdotto dal D.M. del 30.06.2022, n. 132 (art. 3, comma 1, lettera c) per il triennio 2024/2026;
RICHIAMATA	la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU 01 marzo 2024, n. 8 con la quale l'Ente ha declinato gli Obiettivi Direzionali per l'anno 2024;
VISTO	Il PIAO per il triennio 2024-2026 approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna con Delibera G.R 3/11 del 29.01.2024;
VISTA	la proposta di PIAO contenente, all'interno dell'apposita sottosezione anche la programmazione in ordine a "Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli

	<i>obiettivi in materia di contrasto alla corruzione</i> ” in aderenza al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generale adottati dall’ANAC ai sensi della Legge 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 (ex PTPCT);
TENUTO	conto delle sanzioni, in caso di mancata adozione del PIAO, previste dal DM 132/2022 laddove all’art.10 prescrive: “ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del PIAO, trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando 19, comma 5, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
VISTO	l’art.11 del Decreto Ministeriale n. 132/2022 che affida, in via esclusiva, all’organo di indirizzo il compito di adottare il PIAO;
ESAMINATA	pertanto, la proposta di aggiornamento del succitato piano così come presentata dal Direttore Generale che nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha aggiornato la sezione “ <i>Anticorruzione e Trasparenza</i> ”;
VISTE	Le risultanze della riunione sindacale di concertazione del 6 marzo 2024 tenutasi fra il Direttore Generale e i rappresentanti qualificati delle OO.SS., e alla luce delle quali di voler confermare gli indirizzi già espressi in precedenza nel voler procedere alla previsione di assunzione di due nuove figure B da destinare alla mensa gestita in via diretta dall’Ente, possibilmente entro il 2024 secondo disponibilità finanziaria;
ACQUISITO	il parere favorevole di legittimità espresso dal Direttore Generale ai sensi della L.R. 15 maggio 1995, n. 14

DELIBERA

- di approvare il testo recante il “Piano Integrato di Attività e di Organizzazione” (PIAO) contenente, tra gli altri, l’aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024-2026 proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e confluito nell’art. 6, comma 2, lettera d) del D.L. 80/2021 “*Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione*” che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il testo strutturato in 4 distinte sezioni articolate in 3 sottosezioni di programmazione all’interno raggruppa e assorbe tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione individuati nell’art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 (convertito nella Legge n. 113/2021) cui è tenuto l’Ente;
- di dare atto che il testo proposto è stato adottato alla luce del PNA 2022 come aggiornato dal PNA 2023 (valido per le previsioni per il triennio 2024-2026);
- di dare mandato al Direttore Generale affinché disponga tutti gli atti e gli adempimenti conseguenti, connessi e correlati alla presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti della vigente

Deliberazione
N. 16/2024

normativa di cui alla L.R. 31/1998 e ss. mm. ii. e ne curi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Anticorruzione". Il PIAO ed il PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013.

- Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione (art.7 DM 132/2022).

Copia della presente Deliberazione è trasmessa per competenza, all'Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione per il controllo relativo alla Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano Triennale del fabbisogno del personale".

Copia della Deliberazione è trasmessa al Direttore dei Servizi.

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Raffaele Sundas
(documento firmato digitalmente)

IL PRESIDENTE

Dott. Cosimo Ghiani
(documento firmato digitalmente)

Deliberazione
N. 16/2024

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

SEDUTA DEL 28 MARZO 2024

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la proposta di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto:
“Adeguamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2024-2026 ai sensi dell’art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113”;

VISTI tutti gli atti istruttori,

ESPRIME

parere favorevole di legittimità ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale 15 maggio 1995, n. 14.

II DIRETTORE GENERALE

Ing. Raffaele Sundas
(documento firmato digitalmente)

Sommario

PREMESSA	2
1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ERSU DI CAGLIARI	3
1.1. ISTITUZIONE DELL'ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI	4
1.2. MISSIONE E COMPITI DELL'ENTE	4
1.3. SOGGETTI ISTITUZIONALI	5
1.4. CONTESTO INTERNO	5
1.5. CONTESTO ESTERNO	5
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO DELL'ERSU DI CAGLIARI	6
2.1.1. LE POLITICHE STRATEGICHE DELL'ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DI CAGLIARI	6
2.1.2. MODALITÀ E AZIONI PER LA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE	6
2.1.3. SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	7
2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE (EX PDPO/POA)	7
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" (EX PTPCT)	13
2.3.1. OBIETTIVI STRATEGICI	15
2.3.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	16
2.3.3. ANALISI DI CONTESTO	18
2.3.3.1. CONTESTO ESTERNO	18
2.3.3.2 CONTESTO INTERNO	22
2.3.4 SISTEMA GESTIONE DEI RISCHI (INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO)	25
2.3.5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - DESCRIZIONE AZIONI	26
2.3.6. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.	35
2.3.7. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	36
2.3.7.1. ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEGLI APPALTI PUBBLICI: RISPETTO DEI CRITERI DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI	38
2.3.8. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO	40
2.3.9. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	40
2.3.10. ATTIVITÀ SOGGETTE A RISCHI E CONFLITTI DI INTERESSE	42
2.3.11. IL CONFLITTO DI INTERESSE NEGLI APPALTI E NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA	44
2.3.12. CODICE DI COMPORTAMENTO	46

2.3.13. ALTRE MISURE/INIZIATIVE	47
2.3.13.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE	47
2.3.13.2. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA	49
2.3.14. VERIFICHE E CONTROLLI SU CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI	50
2.3.15. PANTOUFLAGE: INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA	53
2.3.16. VERIFICHE E CONTROLLI SULLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI	54
2.3.17. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	55
2.3.18. TRASPARENZA E INTEGRITÀ	56
2.3.19. IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)	60
2.3.20. IL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE (R.T.D)	61
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	61
<i>3.1 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA:.....</i>	<i>61</i>
<i>3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (EX POLA):.....</i>	<i>76</i>
<i>3.2.1 CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE E REGIONALE.....</i>	<i>76</i>
<i>3.2.2 Sottosezione di programmazione: Piano triennale delle azioni positive</i>	<i>84</i>
<i>3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE".....</i>	<i>88</i>
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	98
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	102
4.1 MONITORAGGIO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	103
4.2 MONITORAGGIO: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	104
ALLEGATO 1 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – SEZIONE 3 - "SOTTOSEZIONE 3.2 "SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE (EX POLA)"	106
ALLEGATO 2 - CRONOPROGRAMMA – SEZIONE 4 – SOTTOSEZIONE 4.1 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	111

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80¹ ha introdotto un nuovo adempimento semplificato in capo alle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (con esclusione delle istituzioni scolastiche ed educative) obbligandole a dotarsi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale unico strumento di programmazione e di governance in sostituzione e, pertanto, riunendo i preesistenti atti programmatori autonomi di natura cogente.

Il medesimo articolo 6, commi 5 e 6, del D.L. 80/2021, subordina la piena operatività del PIAO, all'entrata in vigore di due strumenti normativi attuativi che hanno visto la luce rispettivamente il 24 giugno e 30 giugno dell'anno 2022 tracciando, in via definitiva, la cornice normativa di perimetro per l'agire pubblico.

In base al Decreto del Presidente della Repubblica (DPR)² 24 giugno 2022, n. 81 riguardante: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e al DM il 30 giugno 2022, n.132³ "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" (in vigore dal 22 settembre 2022), l'ERSU ha approvato il PIAO 2022-2024 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione 8 novembre 2022, n.13.

Il nuovo piano mira ad ospitare ed accorpate, tutta la programmazione dell'Ente e ha una durata triennale con adeguamento annuale di regola entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, il legislatore, per l'anno 2022, ha rinviato il termine del 31 gennaio al 30 aprile⁴ e successivamente al 30 giugno⁵, non sono invece previste deroghe per l'anno in corso.

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

² Lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) riguardante: "*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 5 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113*" è stato approvato, il 9 febbraio u.s., in Conferenza Unificata. Il testo è stato sottoposto altresì all'esame del Consiglio di Stato, la cui la Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, ha sollevato criticità e dubbi sulla sua attuazione proponendo correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo nel senso di rendere il PIAO uno strumento operativo. Il testo definitivo individua i piani assorbiti all'art.1 come segue:

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

Il DPR n.81/2022 adottato in via definitiva il 24 giugno 2022, è entrato in vigore il 15 luglio 2022.

³ Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (in esito al parere espresso dal Consiglio di Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 26 maggio 2022) e disciplina il contenuto del Piano Tipo previsto dall'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021. Il testo è entrato in vigore il 22 settembre 2022.

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

- ha deferito in sede di prima applicazione, limitatamente all'anno 2022, il termine per l'adozione del PIAO dal 30 gennaio al 30 aprile 2022 (art. 1, comma 12, lettera a);
- ha prorogato al 31 marzo u.s., sia il termine per l'adozione del DPR per l'individuazione e l'abrogazione - ex art. 6, comma 5 del D.L. 80/2021 - degli adempimenti inerenti i piani assorbiti dal nuovo PIAO, sia il termine per la definizione del DM recante lo Schema tipo, ex art. 6, comma 6

Alla luce della normativa in vigore, il PIAO è destinato ad assicurare qualità e trasparenza dell'azione amministrativa, a migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il presente adeguamento giova del PNA 2022 (Piano Nazionale Anticorruzione) adottato, in via definitiva, dall'ANAC con deliberazione 17 gennaio 2023, n. 7 che configura le misure anticorruzione quale valore pubblico e strumento servente la creazione di valore nella prospettiva del PNRR. In tal senso il PNA 2022 dispiega i suoi effetti sugli assi programmatori confluiti nel PIAO legati dal medesimo filo conduttore che consiste nel creare "valore pubblico" senza ledere e/o sminuire la preconstituita natura autonoma e le finalità insite nei piani assorbiti. Il sopraggiunto aggiornamento 2023 PNA (2023) conferma in via generale le indicazioni e linee guida recate nel PNA 2022, limitandosi a fornire alcuni chiarimenti sulle disposizioni contenute nella parte speciale accentrata sui "Contratti Pubblici" in conseguenza dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 e sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione secondo la visione del "Ciclo di vita dell'appalto" prefigurato nel PNA 2022 che mira a tracciare, con sistemi digitale certificati, l'intero percorso dell'opera, servizio e fornitura realizzati e finanziati con le risorse pubbliche.⁶

Il processo di accorpamento dei piani deve, muovere dalla logica di pervenire ad una graduale convergenza e assimilazione delle varie sezioni realizzando una programmazione coesa ed integrata secondo un disegno unitario ed armonioso frutto dell'interazione e collaborazione dei diversi attori e protagonisti dell'azione amministrativa⁷.

Tenuto conto che l'ultimo adeguamento risale al 23 maggio 2023, il presente documento conferma parzialmente la programmazione delle sezioni del PIAO 2023-2025 con gli opportuni adeguamenti ed integrazioni in considerazione del PNA 2023 e del POA 2024 (in fase di adeguamento).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

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

Amministrazione pubblica	Ente Regionale per il diritto allo studio Universitario di Cagliari
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele II, n. 68 CAP 09124 Cagliari
PEC	ersuca.direzionegenerale@pcert.postecert.it
Posta elettronica	direzionegenerale@ersucagliari.it

del D.L. 80/2021, del PIAO quale strumento di supporto e orientamento alle amministrazioni di competenza del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze previa intesa in sede di Conferenza Unificata;

- sino al termine del 30 aprile 2022, ha sospeso l'applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

- articolo 10, comma 5, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 6, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Piano del fabbisogno del personale).

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

⁶ Con Delibera 609 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'adeguamento 2023 al PNA 2022 preordinato a fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 relativamente alla parte speciale dedicata ai "Contratti Pubblici" alla luce del D.lgs. 36/2023 e conseguenti adempimenti sulla trasparenza e pubblicità abrogando gli allegati approvati dal PNA 2022 collegati alla materia.

⁷ L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Codice Fiscale	80018410920
Partita Iva	01031570920
Sito Web	http://www.ersucagliari.it

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

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

1.2. Missione e compiti dell'Ente

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

In virtù della riforma costituzionale che ha espanso la potestà legislativa regionale in materia di diritto allo studio, le Regioni possono legiferare senza essere tenute al rispetto dei "principi fondamentali della materia" previsto in passato, ma devono comunque attenersi alla determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP), che rientra nella competenza legislativa esclusiva dello Stato ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione come sviluppato nella successiva [Sezione 2. "Valore Pubblico Performance e Anticorruzione" - Sottosezione di programmazione 2.2 "Performance"](#).

Secondo la L.R. n. 14/1995 (Indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti ed aziende regionali) gli Enti e quindi anche questa amministrazione, non vengono valutati solamente per i risultati raggiunti e l'andamento economico-finanziario della loro gestione, ma vengono sottoposti anche ad un controllo preventivo di legittimità che si estende anche al merito rispetto a: programmi di attività, bilanci, regolamenti interni ed altri atti a contenuto generale riguardanti l'ordinamento degli uffici, la pianta organica, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale nonché bandi concorsi per l'erogazione di contributi, sussidi, borse di studio provvidenze in genere, procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, avvisi di manifestazioni di interesse per il reperimento di personale e figure professionali infungibili e apicali. Gli Assessori regionali competenti per materia e, per quel che riguarda questo Ente, l'Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport sono chiamati a verificare la conformità dell'attività dell'E.R.S.U. alle direttive ed indirizzi regionali, valutando la congruità dei risultati raggiunti, in termini di efficacia, efficienza ed economicità e proponendo eventuali modifiche delle direttive.

A completamento della L.R. n. 14/1995 è intervenuta la normativa dettata dall'Esecutivo Regionale nella Deliberazione n. 14/10 del 6 aprile 2010 e relativi allegati. Il sindacato sull'operato dell'Ente da parte delle strutture regionali sovraordinate riduce drasticamente autonome iniziative programmatiche dell'amministrazione garantendo un monitoraggio costante e continuo dell'azione di governo ai fini anche della pianificazione delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione individuate nella susseguente

[Sezione 2. “Valore Pubblico performance e Anticorruzione”](#) - [Sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”](#) che segue.

1.3. Soggetti Istituzionali

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

Il principale partner dell'Ente è la Regione Autonoma della Sardegna titolare di funzioni di indirizzo e coordinamento con poteri di controllo e vigilanza anche preventivi sugli atti fondamentali programmatici e di bilancio ai sensi della L.R. 14/1995 e L. R.31/1998 espletati attraverso gli Assessorati e le strutture regionali competenti in materia con i quali questa amministrazione si interfaccia anche nella prospettiva di condividere interventi e azioni di comune interesse.

Per le finalità perseguite, l'Ente collabora e coordina la propria l'attività con l'Ateneo Cagliariitano, con le altre Università e/o istituzioni equipollenti, con il MIUR, con l'ANDISU e Enti associati e con l'omologo ERSU di Sassari. Per la realizzazione di opere pubbliche destinate alla platea studentesca si sono intensificati, negli ultimi anni, i rapporti, le collaborazioni e le intese con il Comune di Cagliari.

1.4. Contesto interno

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

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

1.5. Contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno ha, fino all'introduzione del PIAO, connotato principalmente l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Come emerge dal PNA 2022 (Parte Generale, 3.12.), l'analisi dell'ambiente nel quale l'Ente opera non è una mera attività relegata all'acquisizione delle informazioni e dati necessari ad identificare il rischio corruttivo, ma unitamente all'analisi del contesto interno diventa il presupposto e lo strumento per l'elaborazione delle varie sezioni in cui si articola il PIAO quale motore dell'intero processo di pianificazione delle strategie capaci di produrre valore pubblico.

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici tendono, secondo una visione unitaria, ad accrescere “la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”. In tal senso l’Ente ha scommesso sul potenziamento dei servizi sotto il profilo della qualità ed inclusività avviando una ricognizione delle ulteriori procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione. Le sottosezioni a seguire si propongono di illustrare come le politiche e strategie perseguite dall’Ente si traducano in obiettivi di valore pubblico (out come/impatti) inteso come incremento del benessere reale della collettività amministrata che si identifica principalmente con la comunità studentesca universitaria.

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico dell’ERSU di Cagliari

2.1.1. Le politiche strategiche dell’Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Cagliari

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

Inoltre l’Ente intende, nello specifico, implementare le procedure digitali già in essere e, parallelamente, mediante il ricorso alla tecnologia e strumenti automatizzati, semplificare e reingegnerizzare i procedimenti sottoindicati:

- a) procedure di gestione automatizzata delle risorse umane con rilevamento delle presenze del personale a seguito dell’acquisto del relativo software già installato e in fase di utilizzo.
- b) Mappatura dei processi e delle competenze, rilevazione carichi di lavoro, che si conta di attuare nel corso del 2023.
- c) Informatizzazione procedura recupero crediti e controllo dei casi elusivi.
- d) Adeguamento procedure concorsuali DM n. 1320 del 17.12.2021.

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

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

2.1.2. Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Con riguardo alle modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità alla luce dei propri obiettivi di accessibilità riconducibili agli obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità dell’amministrazione, si perseguono:

- 1) Obiettivi di accessibilità: Il traguardo atteso si identifica con l’accessibilità, degli utenti e dipendenti con specifiche disabilità (es. ipovedenti), a tutti i documenti inseriti nel sito web dell’Ente e di

conseguenza ai servizi erogati ed alle informazioni ad essi connesse. Inoltre i dipendenti potranno fruire di nuove tecnologie affinché gli stessi possano contribuire con maggiore efficacia alle attività lavorative sulla base delle loro effettive competenze. I dati potranno essere verificati nella dichiarazione di accessibilità che viene pubblicata nel sito web dell'Ente entro il 30 settembre di ogni anno. Di seguito il contenuto degli obiettivi:

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

- Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Analisi dell'usabilità
- Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Traduzione in lingua inglese dei contenuti principali
- Inserimento di un rimando allo sportello multilingue.

Siti web tematici

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

Formazione

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

Postazioni di lavoro

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

Organizzazione del lavoro

- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali (per la trasparenza)
- Piano per l'utilizzo del telelavoro e delle altre forme di lavoro non in presenza.

2.1.3. Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera a) del D.L. n. 80/2021, il PIAO definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi previsti dall'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa. In conformità con gli articoli 4, comma 1 e 5 del D.lgs. n. 150/2009

la presente sottosezione è stata sviluppata garantendo il necessario collegamento ed interazione con i documenti di programmazione economica -finanziaria e di bilancio.

Il Piano della prestazione organizzativa (PdPO) corrisponde - all'interno del sistema Regione così come definito dell'art. 1, comma 2-bis della L.R. 31/1998 - al Piano della Performance (art. 8 e 9 della L.R. 31/1998) e, in assenza di questo ultimo, al Programma Operativo annuale (POA) previsto dall'art. 47, comma 2bis del CCRL per il personale dirigente dell'Amministrazione, Enti, Istituti, Agenzie e Aziende⁸.

Il POA 2024 illustrato nella presente sezione sviluppa gli indirizzi dettati dall'organo di indirizzo politico in attuazione degli Obiettivi direzionali (ODR) approvati con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 01 marzo 2024, in assenza di adozione del Piano della prestazione organizzativa (PdPO) da parte della Giunta regionale.

Il consuntivo del POA 2023 - contenente a) la relazione conclusiva; b) la matrice di correlazione; c) le schede relative agli Obiettivi Direzionali (ODR) e agli Obiettivi Gestionali Operativi (OGO-FASI) estratte dal sistema SAP-PS - è stato recepito e approvato con Determinazione del Direttore Generale 30 gennaio 2024, n. 31 ed inviato in pari data con prot. ERSU n. 482, all'OIV e ai competenti Assessorati regionali per gli adempimenti e formalità di competenza.

Pertanto l'Ente è in attesa che il Consuntivo POA 2023 sia avvalorato positivamente dagli organi competenti⁹.

Segnatamente, in continuità con il PIAO 2023-2025, il contenuto della presente sottosezione di programmazione ricalca il POA adottato dall'Ente sulla base degli indirizzi dettati dall'organo di indirizzo politico in attuazione degli Obiettivi direzionali (ODR) stabiliti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 01 marzo 2024, in assenza di adozione del Piano della prestazione organizzativa (PdPO) da parte della Giunta regionale.

Parimenti per l'anno 2024, gli obiettivi specifici inseriti nel piano della performance (Piano della prestazione organizzativa/PdPO) si sviluppano in raccordo ed in armonia con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2021, art.1, comma 8 e Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA, Parte II, par. 1 e 8) nella prospettiva di creare valore ai sensi del PNA 2022 (Parte Generale)¹⁰ come esposto nella pertinente Sezione 2 *"Valore pubblico, performance e anticorruzione"* - sottosezione di *programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"*.

⁸ Nelle more dell'introduzione di un nuovo sistema di controllo interno univoco ed integrato che includa un modello di gestione, controllo e monitoraggio della performance degli enti afferenti al Sistema Regione, l'Ente si conforma alla procedura operativa seguita dalle strutture dell'Amministrazione regionale stabilite dall'Esecutivo regionale con Deliberazione G.R.39/10 del 5.08.2015. In particolare, onde ricondurre il sistema di controllo interno a procedure comuni ed omogenee, l'ente è tenuto, per quanto compatibili, a seguire le indicazioni metodologiche fornite dall'Ufficio del controllo interno di Gestione, con specifico riferimento alla "procedura operativa per la predisposizione e per la Consuntivazione dei Programmi Operativi Annuali".

⁹ Sul ruolo cruciale svolto dall'OIV, si rinvia alla sezione dedicata alla pianificazione delle misure di contrasto alla corruzione confluita nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza".

¹⁰ In via generale, gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni. In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità - di tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di performance.

Si riporta, nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi di direzione (ODR) del Direttore Generale.

ODR	Codice ODR	ODR
1	20240001	Efficientamento organizzativo dell'Ente ed evoluzione dei servizi verso una maggiore internazionalizzazione in armonia con le strategie di UNICA
2	20240002	Implementare ed integrare i servizi agli studenti
3	20240003	Miglioramento della qualità e quantità degli alloggi, delle mense e degli uffici dell'Ente

Gli obiettivi direzionali individuati nella delibera del CdA n. 08/2024 sono, nello specifico, i seguenti:

1. Efficientamento organizzativo dell'Ente ed evoluzione dei servizi verso una maggiore internazionalizzazione in armonia con le strategie di UNICA.

Dopo il percorso di consolidamento delle risorse umane dell'Ente, avviato nel 2021, col quale è stata migliorata la stabilità strutturale della composizione del personale, incrementando le posizioni a tempo indeterminato rispetto al passato, andato avanti fino al 2023 in modo efficace, è ora possibile per il 2024 procedere a definire obiettivi di sviluppo organizzativi e di miglioramento della qualità dei servizi, in parte volti a colmare alcune esigenze che sono state rinviate negli anni scorsi. Inoltre nel 2023 è stata avviata una nuova linea volta a implementare azioni verso l'internazionalizzazione delle attività dell'Ente in armonia con le linee adottate da UNICA e più in generale dal settore accademico a livello nazionale. Infatti nel 2023 si è svolta la gara per l'affidamento dei servizi di traduzione in lingua inglese del sito web dell'Ente e dei documenti esposti a interesse internazionale, inoltre sempre nel 2023 il Direttore Generale dell'Ente per espressa volontà di questo CdA è stato nominato quale delegato dell'ANDISU nell'ECStA e in modo più generale quale referente per l'internazionalizzazione in ANDISU.

Più in particolare, per quanto al presente punto, si intende assegnare i seguenti obiettivi:

- ✓ redazione Linee Guida per la gestione delle violazioni di dati personali (data breach);
- ✓ definizione del progetto per l'affidamento del servizio di catalogazione e salvaguardia dell'archivio amministrativo presente presso la struttura di via Premuda;
- ✓ attivazione del nuovo sito web dell'Ente in lingua inglese;
- ✓ definizione di una proposta di istituzione di una nuova soluzione organizzativa per l'implementazione dell'internazionalizzazione delle attività dell'Ente in armonia con le strategie di UNICA e dell'ANDISU;
- ✓ elaborazione di una proposta di azioni volte ad individuare soluzioni finanziarie destinate a colmare il gap che si formerà al cessare dei contributi del PNRR per le borse di studio e per consentire un puntuale pagamento delle borse a tutti gli idonei beneficiari entro i termini stabiliti;
- ✓ implementazione della funzione della comunicazione istituzionale e social media.

2. Implementare ed integrare i servizi agli studenti

Anche il 2024, come già negli anni precedenti, per l'Ente sarà un anno cruciale in quanto si dovrà sopperire alle principali attività precedentemente programmate, riguardanti i beni strumentali quali la conduzione straordinaria del Campus e la conclusione delle manutenzioni straordinarie delle case dello studente e delle mense che condurranno alla loro riapertura; il tutto in assenza dell'incremento del contributo ordinario regolarmente assegnato all'Ente dalla RAS, la quale ad oggi non ha di fatto proceduto ad adeguare. Inoltre da tempo viene richiesto all'Ente di attivare la commissione Mense al fine di migliorare e sovrintendere alla qualità dei pasti erogati agli studenti.

E non di meno, come già avviato negli anni scorsi, si intende migliorare la qualità degli spazi comuni nelle strutture dell'Ente attraverso il sistematico ammodernamento degli arredi e attrezzature. Ciò di cui sopra conduce a definire i seguenti obiettivi volti a far fronte a tali necessità:

- ✓ definizione del progetto per l'affidamento del servizio multi-service negli immobili Ersu afferenti a reception, sorveglianza, pulizia, piccole manutenzioni e di altra natura;
- ✓ definizione del progetto per l'affidamento della fornitura e posa in opera degli arredi nelle parti comuni delle Case dello Studente di prossima riapertura;
- ✓ definizione di una proposta da sottoporre al CdA del "Regolamento Commissione Mense".

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

Per quanto riguarda le diverse attività di manutenzione straordinaria e di adeguamento avviate sul patrimonio immobiliare dell'Ente, il 2024 rappresenta un anno cruciale per la loro conclusione e riapertura operativa.

Inoltre, il nuovo assetto dei beni strumentali dell'Ente che va concretizzandosi, apre la strada e rende opportuno ridefinire le strategie di utilizzo e gestione degli stessi, in un quadro organico di sviluppo e razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, il tutto volto a migliorare la qualità della fruizione degli spazi da parte degli studenti. In particolare si assegnano i seguenti obiettivi volti a far fronte a tali necessità:

- ✓ definizione del progetto per l'affidamento della fornitura e posa in opera per il completamento degli arredi delle parti comuni del Campus di viale la Plaia;
- ✓ definizione del progetto per l'affidamento dell'accordo quadro manutenzioni immobili Ersu;
- ✓ definizione del progetto per l'affidamento dei lavori di manutenzione della facciata della CdS di via Businco.
- ✓ Realizzazione di interventi di miglioramento degli ingressi nelle mense: apposizione di targhe istituzionali e grafiche per l'accoglienza.

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

Poiché l'attività dell'Ente, come è noto, è improntata a sostenere il diritto allo studio universitario sancito dalla Costituzione italiana agli articoli 3 e 34, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano l'uguaglianza dei cittadini nell'accesso all'istruzione superiore e, in particolare, consentendo ai

capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi, è prevista l'erogazione di un sistema integrato di strumenti e servizi per favorire la più ampia partecipazione agli studi universitari degli studenti iscritti all'Ateneo di Cagliari, al Conservatori di Musica, alla Pontificia Facoltà Teologica della Sardegna, all'Istituto Superiore di Scienze Religiose e alla Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Verbum" con sede a Cagliari.

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

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

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

Il D.lgs. 68/2012, recante la *"Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a) secondo periodo, e d) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6."*, ha avviato il percorso di revisione del diritto allo studio; tale Decreto riprende i principi della Legge 390/1991 che va ad abrogare, e rimanda a Decreti Ministeriali per la definizione dei LEP. Tuttavia ad oggi, tali livelli di prestazione non sono ancora stati definiti, nonostante siano circolate diverse bozze; pertanto gli ERSU si trovano ad operare in un contesto giuridico in cui la revisione normativa non risulta ancora completata e le indicazioni del D.P.C.M. del 09 aprile 2001 e della deliberazione della Giunta regionale n. 15/49 del 28 maggio 2003 rimanevano fino allo scorso A.A. come riferimento per l'attuazione degli interventi per il diritto allo studio. Di recente quale promanazione del PNRR è stato emanato il D.M. 1320 del 17 dicembre 2021 (MIUR) che ha introdotto importanti estensioni ai benefici del diritto allo studio di origine statale, sia ampliando la sfera dei beneficiari e sia ampliando la consistenza dei benefici; tali benefici sono stati già operati nel corso dell'A.A. 2022-2023 e saranno riproposti per l'A.A. 2023-2024.

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

illustrato nella Sezione 2 [“Valore pubblico, performance e anticorruzione”](#) - sottosezione di programmazione 2.3 [“Rischi corruttivi e trasparenza”](#) a seguire.

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

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

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

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

L'Ente garantisce il servizio attraverso numero 4 mense ubicate nel territorio di Cagliari a gestione prevalentemente esterna, oltre ai servizi di ristorazione erogati nel territorio di Nuoro ed Oristano.

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

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

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

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

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

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

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

Poiché il piano della prestazione organizzativa (POA) dovrà essere predisposto in stretta sinergia e coerenza con la programmazione delle misure di prevenzione dell'illegalità (ex PTPCT) per il triennio 2024 - 2026, l'Ente attraverso il proprio organo di indirizzo politico si prefigge di assicurare il necessario coordinamento delle misure ed azioni di contrasto alla corruzione con gli obiettivi prestazionali /direzionali (POA) pianificati in base al ciclo della performance ai fini della valutazione complessiva dei risultati (PNA 2019, Parte II, par.8 e PNA 2022).

Conseguentemente, gli interventi sopra descritti si integrano, si coniugano e si completano con le attività, iniziative e le misure di prevenzione della corruzione intraprese e perpetuate per il 2023 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in collaborazione con i dirigenti che partecipano attivamente al processo di mappatura dei processi in funzione di gestione del rischio corruttivo concorrendo alla definizione delle relative misure di contrasto dei fenomeni corruttivi anche tramite gli obblighi di informazione cui sono tenuti nei confronti del RPCT al fine del monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione programmate (ex PTPCT) ex art. 19, comma 11 del Codice di Comportamento. Il necessario raccordo tra il ciclo della performance e il processo di gestione del rischio corruttivo è, nel dettaglio, ricostruito nell'apposita [Sottosezione di programmazione 2.3: "Rischi corruttivi e trasparenza" a seguire all'interno della presente Sezione](#). Si ricorda infatti, che proprio nel PNA 2022 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per Trasparenza è riconosciuto il ruolo di collaborazione e di interazione con tutti i responsabili della predisposizione dei piani confluiti nel PIAO tenuto conto che la pianificazione e promozione delle misure di prevenzione dell'illegalità devono nutrire le attività e i processi dell'Ente.

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

2.3 Sottosezione di programmazione: "Rischi Corruttivi e Trasparenza" (ex PTPCT)

La presente sottosezione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza raccoglie, in forma semplificata¹¹, la pianificazione della strumenti e le fasi per giungere alla piena

¹¹ La sezione è elaborata ai dell'art. 6, comma 2, lettera d) del D.L. 80/2021 e dell'art.1, lettera d) del DPR n. 81/2022 e secondo le indicazioni di cui art. 3, comma 1, lettera C del DM 132/2022 e sulla scorta delle istruzioni contenute nel PNA 2022.

trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per conseguire gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione la cui fonte normativa è costituita dalla Legge 190/2012.

La programmazione delle misure e azioni previste nei previgenti PTPCT è ospitata nel "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e declina e sviluppa gli obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo politico¹².

L'elaborazione della sezione è strutturata sulla base degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022" e delle indicazioni e linee guida dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione 17 gennaio 2023, n. 7 e relativi allegati come aggiornato dal PNA 2023 dedicato esclusivamente alla materia dei contratti pubblici (parte speciale del PNA 2022) interessata da una sostanziale riforma ad opera del D.lgs. 31 marzo 2023, n.36 (in vigore dal 1 luglio 2023) con abrogazione degli Allegati 5, 6, 7 e 8 collegati alla previgente disciplina dei contratti pubblici.¹³

Il PNA 2022, nel confermare le difficoltà incontrate dalle amministrazioni, in sede di prima applicazione del PIAO, conferisce alla pianificazione delle misure di contrasto alla corruzione e per la trasparenza una nuova dimensione e un ruolo più incisivo e centrale in relazione alle nuove sfide introdotte dal PNRR per la cui realizzazione risulta prioritario attuare una radicale riforma degli apparati amministrativi, dei procedimenti e processi che talvolta rallentano e/o ostacolano la speditezza dell'azione amministrativa con dispendio delle risorse finanziarie e strumentali.

In tale ottica, la politica di contrasto alla corruzione deve essere coerente e complementare con i documenti di programmazione strategico-gestionale e con tutti gli obiettivi specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore descritti [nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione di programmazione 2.1: "Valore Pubblico" che precede¹⁴](#).

Il recente PNA 2022 costituisce, dunque, un efficace strumento di lavoro per tutti gli attori e protagonisti istituzionali chiamati a individuare, programmare, pianificare, verificare, controllare, osservare e monitorare le misure ed azioni di contrasto alla corruzione ed illegalità e di promozione dell'etica e della cultura della legalità a vantaggio di una Amministrazione che non solo deve essere trasparente ed imparziale ma deve essere percepita tale dalla collettività. In continuità con i precedenti PNA, racchiude una declaratoria di tutti gli atti normativi e regolatori che direttamente ed indirettamente influenzano le politiche e le azioni di contrasto alla corruzione e di promozione dell'etica e della legalità perseguite ed attuate da questa amministrazione nel corso degli anni e che hanno finora restituito risultati positivi.

¹² Vedi l'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41, comma 1, lettera g) del D. Lgs. n. 97/2016.

¹³ Il PNA 2023 descrive le parti del PNA 2022 ancora in vigore, la disciplina abrogata e la normativa transitoria applicabile in materia di trasparenza alla stregua delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC con particolare riguardo a quelli adottati ai sensi degli artt.23, comma5 e 28, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023.

¹⁴ Come emerge chiaramente dal PNA 2022 (Parte Generale, paragrafo 1): "La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.....omissis.....La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente

Il PNA 2022 conferisce dunque all'anticorruzione e trasparenza una funzione cruciale all'interno del PIAO evidenziandone l'effetto pervasivo sui differenti piani che interagiscono e si completano con armonia e graduale assimilazione nel comune di interesse di creare valore pubblico.

In tale contesto, anche per il presente adeguamento, l'Ente intende implementare i meccanismi di integrazione tra il processo del rischio corruttivo e il ciclo della gestione della performance, associando alle misure di prevenzione della corruzione specifici obiettivi inseriti nel piano della performance secondo un filo conduttore prefigurato dalla L.190/2012 e oggi consacrato dalla D.L. 80/2021, riportati nel dettaglio nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione di programmazione "Performance" che precede.

2.3.1. Obiettivi Strategici

Per realizzare una efficace politica di prevenzione del rischio corruttivo, funzionale alla creazione di valore pubblico, è necessario assicurare un coordinamento delle relative misure rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione anche con il coinvolgimento dell'OIV¹⁵.

Per il triennio 2024-2026, l'organo di indirizzo politico ha confermato, ai sensi dell'art.1, comma 8 L. 190/2012, gli obiettivi strategici - nelle more dell'individuazione degli analoghi obiettivi da parte dell'Esecutivo regionale – pianificati nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione 2 febbraio 2023, n.3 riservandosi di procedere al recepimento dei futuri obiettivi strategici individuati a livello regionale previo adattamento e proporzionalità rispetto alla propria dimensione organizzativa, in termini di effettiva utilità e sostenibilità amministrativa.

Per l'elenco degli obiettivi specifici valevoli per l'anno corrente, si rinvia integralmente alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione 19 gennaio 2024, n. 2 pubblicata nel sito istituzionale, reperibile sul link <https://ersucagliari.it/it/component/jdownloads/?task=download.send&id=2203&catid=335&m=0&Itemid=109>.

Gli obiettivi prefissati interessano e sono condivisi direttamente e trasversalmente da tutti gli Uffici titolari di procedimenti e attività riconducibili alle macroaree ritenute più inclini a potenziali rischi corruttivi.

Tenuto conto degli interventi del POA (in fase di programmazione), si ritiene necessario, anche nel corso del 2024, rafforzare le misure volte a presidiare le aree più inclini al rischio corruttivo attraverso il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi (fruitori dei servizi ed i diversi operatori economici) con cui la stessa si rapporta anche mediante una più penetrante e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici/collaboratori/professionisti esterni e personale interno¹⁶.

¹⁵ L'esigenza di integrare alcuni aspetti del P.T.P.C.T. e del piano della Performance (Piano della Prestazione Organizzativa) emerge chiaramente sempre dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 8) che affida all'OIV il compito di verificare la coerenza degli obiettivi del Piano Anticorruzione rispetto a quelli indicati nel piano della performance ai fini della validazione della relazione della medesima performance (prestazione organizzativa). Per la correlazione dei due piani, gli obiettivi prestabiliti in materia di prevenzione della anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di prestazione organizzativa ed individuale.

¹⁶ Come evidenziato nel PIAO 2023-2025, le misure deflative della corruzione e di ostacolo alla distorta amministrazione (mala gestio) sono destinate ad incidere non solo nei confronti degli operatori economici ma soprattutto sui soggetti interni coinvolti nella fase discendente delle procedure di affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori, ovvero nell'esecuzione degli stessi la cui supervisione è affidata, per differenti livelli, al DEC supportato, talvolta, dai referenti e/o assistenti operativi, dal RUP e/o Dirigente sui quali gravano gli obblighi di informazione sull'andamento

2.3.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il RPCT è nominato dall'organo di indirizzo politico nel rispetto dei vincoli e deroghe di cui all'art. 1, comma 7 della L.190/2012 e delle indicazioni recate nel PNA 2019 (Parte IV, premessa e par. 1). Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione è attribuito, nella predisposizione del piano, il compito di valutare il livello di esposizione al rischio degli uffici indicando gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo nonché la verifica dei livelli di attuazione delle misure previste e dell'idoneità del sistema approntato (art. 1, comma 8 L. n. 190/2012).

A tal fine il RPCT deve godere, di una condotta integerrima e irreprensibile, consolidata nel tempo, aliena da eventuali provvedimenti giudiziari e disciplinari¹⁷.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013) con incarico affidato al Direttore Generale¹⁸. La coincidenza del duplice ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Direttore Generale riposa, principalmente, nell'esigenza di garantire a tale organo autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti e attività affidati che devono essere affrancati da eventuali tentavi di condizionamento ed interferenze da parte dell'organo di indirizzo ovvero il Consiglio di Amministrazione (PNA 2022, Allegato 3, punto 1.4).

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

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

In data 20 febbraio 2020, all'Ing. Raffaele Sundas è stato conseguentemente assegnato – con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2020 - anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il R.P.C.T. dell'E.R.S.U. opera, dunque, in posizione di autonomia funzionale, non essendo sottoposto a subordinazione gerarchica nei confronti dell'organo di indirizzo dell'Ente (Consiglio di Amministrazione). L'incarico è conferito per 5 anni in corrispondenza della durata della funzione di Direttore Generale e ciò consente al RPCT di svolgere la propria attività in un quadro di stabilità e continuità. L'Allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" del PNA 2022 racchiude, in chiave sistematica, le norme e i criteri che regolano la nomina, i requisiti, durata dell'incarico, eventuale assenza temporanea e vacatio, compiti, attività, responsabilità, poteri, revoca, tutele, trattamento accessorio, rapporti con gli altri organi dell'amministrazione, la struttura di supporto¹⁹.

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

¹⁷ In merito si rinvia altresì alle deliberazioni ANAC del 26 marzo 2019, n. 215 e del 17 luglio 2019, n. 650, alle disposizioni contenute nel PNA 2019, Parte IV, par. 2 e a quelle indicate nel PNA 2022, Allegato 3, punto 1.3

¹⁸ Vedi la deliberazione Consiglio di Amministrazione del 8 febbraio 2018, n. 3 in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione 15 ottobre 2020, n. 47 che affida al Direttore Generale anche l'incarico di RPCT.

¹⁹ Quanto ai poteri e le funzioni attribuite al RPCT (inclusi i suoi rapporti con i soggetti interni ed esterni coinvolti nella politica anticorruzione) si rimanda, in via generale, alla L. 190/2012, al d.lgs. n. 33/2013, al d.lgs. n. 39/2013, alla Deliberazione dell'ANAC 2 ottobre 2018, n. 840, al PNA 2018 (Parte Generale, par. 4 e ss. e Allegato 2) all'Allegato 3 accluso al PNA 2019 e al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) come richiamato dall'art. 1 del Codice

In via generale, dal quadro normativo in vigore si evince il ruolo trasversale affidato dalla legge al RPCT chiamato a realizzare, in posizione di effettiva autonomia, un obiettivo generale che consiste nel predisporre e verificare la tenuta del sistema di prevenzione della corruzione nella sua complessità in relazione al PIAO.

Per i compiti e funzioni affidati al RPCT dal legislatore nazionale (L. n. 190/2012, D.lgs. n. 33/2013, D.lgs. n. 39/2013, D.lgs n.165/2001 art. 54-bis, L. n. 179/ 2017) si rinvia all'Allegato 3 del PNA 2022 che racchiude anche le fonti di natura regolamentare e le disposizioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, in particolare il PNA 2016 (par.5.2; 5.3), PNA 2018 (par. 2; 4.1 e Allegato 1 e 2), PNA 2019 (Parte IV, par.7) e nel PNA 2022 (Allegato 3).

Con riguardo all'ordinamento regionale interno si richiama il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate (Delibera G.R. 43/7 del 29.10.2021 che assegna al RPCT - in aderenza agli artt. 6, comma 2, 7, 8, 14 e 15, comma 4 del D.P.R. 62/2013- le seguenti attività:

- valutare le iniziative da assumere in caso di situazioni di potenziale conflitto di interesse relative ai dirigenti (art. 7 comma 7 e art. 19, comma 9) anche su segnalazioni del personale (art. 7, comma 13);
- presidiare l'attuazione del piano anticorruzione da parte del personale e dei dirigenti (art. 9, commi 2, 3) compresa la gestione delle segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 (art. 9, commi 4, 5 e 6);
- ricevere dal personale dirigente segnalazioni circa eventuali pressioni personali ed indirette subite nell'ambito delle attività inerenti i contratti e atti negoziali in genere (art.15, comma 3);
- curare, anche in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Ente, la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione ovvero del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" ai sensi dell'art. 20, comma 4;
- verificare, annualmente, il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L.190/2012) e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formulare eventuali interventi volti a rimuovere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso (art. 20, commi 1 e 4);
- raccogliere, nell'individuazione delle attività più esposte al rischio corruttivo e relative misure di contrasto, le proposte formulate dai dirigenti e le informazioni cui sono tenuti quale dovere dirigenziale richiamato non solo nel Codice di Comportamento interno (art. 19, comma 11) ma previsto anche dall'art. 16, comma 1, lettere I-bis, I-ter e I - quater) del D.lgs. n. 165/2001);
- provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale e comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge n. 190/2012, i risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento (art. 20, commi 1 e 4);

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

di comportamento interno del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate e dal d.lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

programmazione 3.3 “ Piano Triennale dei fabbisogni di personale” che include le strategie di formazione del personale.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 1, commi 1 e 2 e 14) anche considerevoli responsabilità in capo al R.P.C. che lo espongono, per omesso controllo e vigilanza del piano, a rispondere sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Pertanto la programmazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (ex P.T.P.C.T.) deve prevedere, ex art. 1, comma 9 lett. c) L. n. 190/2012, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano con particolare riguardo alle attività ivi individuate la cui violazione al pari dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. è fonte di responsabilità disciplinare²⁰.

2.3.3. Analisi di Contesto

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

2.3.3.1. Contesto esterno

Si conferma, in via generale, l'analisi descritta nel precedente aggiornamento con riguardo alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale e economico del territorio provinciale e regionale nel quale opera questo Ente le cui politiche sono principalmente indirizzate ad un segmento specifico della società rappresentato dalla comunità studentesca universitaria. Per la disamina delle variabili del contesto socio-economico-culturale nel quale è inserito l'Ente valgono le analisi contenute nei Rapporti SVIMEZ 2023²¹ dai quali emerge il preoccupante disagio economico sofferto dal tessuto produttivo-sociale isolano rispetto agli andamenti nazionali e al restante territorio aggravato dall'emergenza sanitaria che ha arrecato effetti particolarmente devastanti sul nostro territorio il cui sistema economico risente della contrazione dei consumi e della flessione del settore dei servizi²². La pandemia non ha risparmiato il mercato di lavoro contribuendo a rallentare il processo di graduale aumento della

²⁰ In materia si rinvia all' art. 1, comma 44, punto 3 della L. n. 190/2012, al PNA 2019, Parte II, par. 2. Inoltre anche ' art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede a carico dei dipendenti il dovere di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. Segnatamente l'art. 9, comma 1 del Codice di Comportamento del Sistema Regione ricalca tali obblighi la cui violazione è, ex art. 23 del medesimo Codice, fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile a carico dei dipendenti.

²¹Per una analisi approfondita con i valori percentuali si rinvia al link https://lnx.svimez.info/svimez/wp-content/uploads/2023/12/rapporto_2023_sintesi_2.pdf

²² Cfr. i dati riportati nel rapporto Svimez (Parte Seconda) dedicata al disagio sociale riferiti all'aere più esposte al rischio povertà o esclusione sociale https://lnx.svimez.info/svimez/wp-content/uploads/2023/12/rapporto_2023_sintesi_2.pdf

partecipazione al mercato del lavoro legato, comunque, alla diffusione di forme contrattuali meno stabili, provocando in particolare, una nuova ondata di Neet particolarmente presente nelle regioni del Sud. Le ricadute occupazionali della crisi sono intense nel settore dei servizi, che pure aveva in parte compensato le perdite occupazionali della “lunga crisi” aggravate dal progressivo invecchiamento della forza lavoro, dallo spopolamento, dalla decrescita demografica²³. Dal rapporto annuale STAT 2023 (Situazione del Paese) si conferma²⁴ l’andamento registrato negli anni precedenti con riferimento alla dispersione scolastica, al divario tra le arre nazionali in termini di immatricolazioni universitarie che premiano gli Atenei del Centro - Nord e conseguenti saldi migratori negativi di laureati verso l’estero che amplificano il fenomeno della perdita di forza lavoro qualificata nelle regioni del sud compresa la Sardegna.

Sul fronte della criminalità, con riferimento ai reati quali rapine, furti e tipologie di strutture interessate (banche, uffici postali, farmacie) e si rinvia alla analisi dei dati e degli indici di rischio (suddivisi per categoria di reato) associato alle singole realtà regionali raccolti nel “Rapporto Intersectoriale sulla criminalità Predatoria 2023” pubblicato dall’ABI in collaborazione con il Ministero dell’Interno.²⁵

Come emerge dalla relazione della Presidente della Corte d’Appello - in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario 2024, crescono i reati di usura (che coinvolgono soprattutto gli istituti di credito/banche denunciate dai clienti), rapina, estorsione (anche on -line), furto in abitazione commessi da tossico/dipendenti per fabbisogni di dosi quotidiane ma anche da parte di soggetti esperti nel settore con vittime facoltose o ai danni di anziani.

Con riferimento invece ai reati contro la pubblica amministrazione, la situazione fotografa nella recente relazione mette in luce un decremento dei delitti di concussione, corruzione e peculato, conferma i dati relativi ai reati di omicidio e lesioni gravissime da infortuni di lavoro rimangono stabili, in crescita invece i delitti di omicidio e lesioni colpose gravissime da incedente stradale, il trend inerente i reati ambientali (rifiuti/edilizia e urbanistica) manifesta una tendenza alla stabilità con incrementi irrilevanti alla stregua dei reati in materia tributaria²⁶. Parimenti diminuiscono i procedimenti per delitti contro la libertà sessuale, di stalking, di pornografia minorale (cresciuto negli ultimi anni grazie all’uso delle tecnologie informatiche). Segnatamente numerosi seppur in lieve diminuzione rispetto all’anno pregresso, i maltrattamenti in famiglia congeniti ad un diffuso disagio e malessere familiare e problematiche individuali legate alle dipendenze da alcol e droga. Analoga preoccupazione continuano a destare l’aumento reati commessi da soggetti minorenni (infra quattordicenni) o in loro danno in particolare da minori non accompagnati che si sono macchiati di delitti quali rapine e aggressioni sfociate in accoltellamenti anche per effetto della carenza sul territorio di strutture accreditate in grado di ospitare i minori affetti da fragilità e/o in condizioni di abuso di alcol e droghe.

²³ Cfr il Rapporto ISTAT annuale 2023 <https://www.istat.it/storage/rapporto-annuale/2023/Rapporto-Annuale-2023.pdf>;

²⁴ Cfr Sulla relazione tra le dinamiche demografiche, sistema produttivo e mercato del lavoro in un’ottica europea, nazionale e regionale si rinvia al Report link: <https://www.istat.it/storage/rapporto-annuale/2023/Capitolo-2.pdf>;

²⁵ Il Manuale è peraltro consultabile e fruibile, per una disamina più dettagliata, sul sito del Ministero dell’Interno, con collegamento al link: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/202311/rapporto_intersectoriale_sulla_criminalita_predatoria_2023.pdf;

²⁶ Vedi la Relazione sull’amministrazione della giustizia nel distretto giudiziario di Cagliari per l’anno 2023, a cura della Presidente della Corte d’Appello rinvenibile al link: https://www.giustizia.sardegna.it/allegatinews/A_66715.pdf;

Per quanto concerne i procedimenti per tratta di essere umani e riduzione in schiavitù le indagini hanno accertato che il fenomeno è circoscritto alle donne di nazionalità nigeriana introdotte illegalmente ed avviate alla prostituzione dai trafficanti nigeriani collegati direttamente con i libici.

Con riguardo alla criminalità organizzata, secondo la relazione del Ministero dell'Interno – Direzione Distrettuale Antimafia²⁷ la Sardegna appare tuttora estranea a forme di criminalità organizzata di tipo mafioso.

Tuttavia nell'Isola è stata rilevata nel tempo la presenza di soggetti riconducibili alle c.d. “mafie tradizionali” impegnati in attività di riciclaggio e di reinvestimento dei proventi illeciti nella fiorente economia turistica sarda. Ma è soprattutto nel traffico di droga che si registra la sussistenza di legami tra le organizzazioni autoctone e le strutture criminali dediti al narcotraffico per lo più campane e calabresi che operano nel nord e centro Italia. Particolare pericolosità invece è rappresentata dalla criminalità sarda trapiantata nella penisola costituita da una rete di soggetti legati da vincoli di affari illeciti basati su una solidarietà ambientale e familiare.

Le attività investigative (pregresse ed in corso) hanno evidenziato come la criminalità organizzata locale si occupi principalmente dello smercio e spaccio di sostanze stupefacenti mentre “bande” armate sono specializzate nelle rapine a istituti di credito bancari e postali, nonché negli assalti ai furgoni portavalori i cui proventi vengono sovente reimpiegati nel traffico su larga scala di stupefacenti. Le indagini e i processi hanno messo in luce ed avvalorato lo stretto legame tra il traffico organizzato di armi, droga e rapine ai portavalori. A livello internazionale i trafficanti sardi si avvalgono dei trafficanti turchi e albanesi (fornitori di eroina e derivati dell'oppio) e la fornitura della cocaina è invece assicurata dagli spagnoli e sudamericani.

La diffusione di piantagioni di cannabis in aree sempre più estese dell'Isola conferma, inoltre, che l'attività in questione è diventata un business criminale di rilievo per i gruppi delinquenziali. Il fenomeno dalle zone interne del nuorese e dell'Ogliastra si è oramai esteso in gran parte della Sardegna dove sono state scoperte numerose piantagioni gestite soggetti sardi con l'approntamento di moderni sistemi di irrigazione e il ricorso a sofisticate tecniche agrarie. Considerata la rilevante quantità della produzione di marijuana potrebbe profilarsi in capo ad alcuni soggetti sardi il ruolo di “esportatori” o comunque di fornitori all'ingrosso di stupefacenti a vantaggio anche di grossisti esterni¹ e non più solo di semplici acquirenti²⁸.

Il trend negativo è confermato anche dalla Relazione Annuale 2023 a cura del Ministero dell'Interno – Dipartimento Pubblica Sicurezza – Direzione centrale per i servizi antidroga che posiziona la Sardegna tra i territori più floridi e dediti alla produzione, commercializzazione e traffico di droga²⁹.

Per quanto attiene all'immigrazione clandestina nella Regione sarebbe meno evidente rispetto ad altre aree italiane interessata prevalentemente da flussi provenienti dall'Algeria mentre i sodalizi nigeriani presenti

²⁷ Vedi i documenti pubblicati all'indirizzo: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022>

²⁸ Si rinvia alla situazione fotografata dal Presidente della Corte d'Appello di Cagliari nella relazione sull'amministrazione della giustizia del Distretto Giudiziario di Cagliari presentata in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario del 27 gennaio 2024.

²⁹ Per l'integrale visione della relazione si rimanda al link: <https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/10/Relazione-Annuale-2023-dati-2022.pdf>;

sull'Isola si dedicano per lo più al traffico di stupefacenti potendo disporre di canali di rifornimento provenienti sia dal continente Africano, sia dal restante territorio nazionale.

Florida e in crescita invece è la c.d. "mafia nigeriana" dedita alla gestione del traffico organizzato di droga e della prostituzione attraverso una struttura interna coesa e riservata degli affiliati che le consente di esercitare un penetrante controllo del territorio attraverso attività commerciali e di ristorazione.

Nel tempo l'isola ha rilevato talune presenze di soggetti collegati alle mafie tradizionali, nonché alle loro proiezioni, che hanno effettuato investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tali attività illecite hanno per lo più interessato il settore turistico-immobiliare come confermato dalla Presidente della Corte di Appello di Cagliari nella relazione sull'amministrazione della giustizia presentata all'inaugurazione dell'anno giudiziario del 27 gennaio 2024 in cui "Si segnalano quali ambiti di possibile infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico sociale della Sardegna quelli relativi ai settori economici che nell'isola sono caratterizzati da alta remuneratività del capitale ovvero dipendono dai pubblici finanziamenti. Si tratta degli investimenti immobiliari in alcune aree costiere di maggior pregio, con particolare riferimento alle coste della Gallura".

Nonostante le importanti operazioni antidroga condotte, le misure cautelari inflitte comprese le aggressioni patrimoniali (sequestri preventivi), in termini generali il traffico della droga e le attività illegali ad esso collegate appaiono in costante espansione.

La posizione geografica della Sardegna al centro del Mediterraneo le conferisce inoltre un rilevante ruolo non solo nel traffico nazionale e transnazionale come punto di snodo e come terminale del traffico di droga ma anche come potenziale base logistica di soggetti provenienti dalle regioni che si affacciano nel Mediterraneo fortemente infiltrate da radicalismo islamico.

I Paesi dell'ex-U.R.S.S. costituiscono un crocevia strategico per vari traffici illeciti diretti verso l'Occidente, consistenti nel traffico di droga, di sigarette e di altra merce illegale. L'Italia risulta essere un luogo di investimento di capitali russi (principalmente nei settori immobiliare, finanziario e nel comparto import-export) nelle aree costiere dell'Emilia-Romagna, della Toscana ed in Sardegna.

A seguito dell'invasione russa in Ucraina, si profilano, ulteriori grosse opportunità per le organizzazioni criminali transnazionali nel traffico delle armi, nella tratta di esseri umani, nelle frodi on-line, negli attacchi informatici e nell'appropriazione indebita di fondi destinati a sostenere i rifugiati. Al riguardo, il 28 marzo 2022 i ministri UE degli Affari interni hanno espresso il loro sostegno per la mobilitazione della piattaforma EMPACT (European Multidisciplinary Platform Against Criminal Threats) allo scopo di coadiuvare gli Stati membri nella conseguente attività di contrasto.

In tale quadro è quindi ipotizzabile che -in particolare la 'ndrangheta - la più diffusa a livello globale e la più "liquida" fra le mafie - potrebbe trarre i maggiori vantaggi sia dai traffici illeciti indicati in premessa, sia dalla ricostruzione postbellica. L'attuale contesto, caratterizzato da una profonda crisi sociale e finanziaria causata dalla pandemia prima e dal conflitto russo - ucraino poi, potrebbe indurre la criminalità organizzata ad attuare una strategia di acquisizione di beni ed imprese nei più svariati settori; - le mafie dei Paesi dell'ex-U.R.S.S., strutturate e pervasive, potrebbero costituire per le organizzazioni criminali italiane i necessari punti di contatto per l'esecuzione di numerosi traffici illeciti.

2.3.3.2 Contesto interno

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

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

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

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

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

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

- Nominare il Responsabile della Prevenzione delle Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza (figure che possono coincidere) e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività;
- Individuare, ex art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da declinare nel conseguente aggiornamento annuale al Piano Anticorruzione;
- ex art. 1, commi 7 e 8 L. n. 190/2012, adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti su proposta del R.P.C.T.;
- chiedere al RPC di riferire sulla attività svolta (art. 1, comma 14) oltre che visionare ed acquisire la relazione annuale che il RPC è tenuto a trasmettere all'organo di indirizzo;

- assumere la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (art. 41, co. 1 lett. f) d.lgs. 97/2016);
- assicurare il necessario coordinamento delle misure ed azioni di contrasto alla corruzione con gli obiettivi prestazionali /direzionali (POA) pianificati in base al ciclo della performance ai fini della valutazione complessiva dei risultati (PNA 2019, Parte II, par.8);
- ai sensi del PNA 2022, Allegato n. 3 "Il RPCT e la Struttura di supporto", paragrafo 1.10.1 spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo creare un contesto istituzionale ed organizzativo di reale ed effettivo supporto al RPCT;
- ex art.11 del Decreto n. 132/2022 il Consiglio di amministrazione è l'organo deputato, in via esclusiva, ad adottare il Piano Integrato di attività e Organizzazione.

Al Consiglio di Amministrazione compete (ex art. 1, commi 7 e 82 della L. n.190/2012), non solo la nomina ma altresì il potere di revoca del Responsabile per le fattispecie delittuose contemplate all'art. 75 e ss., comma 1, lettere da a) a f) nonché per gli illeciti richiamati dal Titolo II, Capo I del codice penale³⁰ salvo le tutele apprestate dall'ANAC.

Il Consiglio di Amministrazione è in carica dal 15 luglio 2022 per effetto del Decreto del Presidente della Regione n. 53 _prot. 13383 di pari data e subentra alla gestione del Commissario Straordinario il cui mandato si è concluso il 1 marzo 2022.

Il Collegio dei revisori legali dei conti

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

³⁰ Sull'eventuale provvedimento di revoca assunto dall'organo politico può esprimersi l'ANAC in sede di riesame ai sensi del Regolamento di cui alla propria Delibera 18 luglio 2018, n. 657 che disciplina gli istituti e meccanismi da esperirsi avverso eventuali misure discriminatorie comminate al Responsabile in dipendenza delle funzioni svolte nella veste di tutore della prevenzione della corruzione. In proposito lo stesso PNA 2018 prescrive specifiche raccomandazioni alle quali le amministrazioni pubbliche e altri soggetti cui si applica la normativa devono rigorosamente attenersi (PNA 2018 par. 6 e par.6.2) al fine di garantire al RPC ampia autonomia ed indipendenza nello svolgimento dell'attività di sindacato e di arginare ogni tentativo di ritorsione nei confronti del RPC e prevaricazione delle proprie attribuzioni da parte dell'organo d'indirizzo politico da cui promana la nomina e la revoca. Il PNA 2019, Parte IV, par. 4 e 5, ha ulteriormente confermato la necessità da parte delle amministrazioni di adottare ogni soluzione organizzativa prona ad assicurare piena ed effettiva autonomia gestionale e funzionale del RPCT anche avverso misure discriminatorie e provvedimenti di revoca.

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

L'Organismo interno di Valutazione (OIV) costituito in data 23 febbraio 2024 con Delibera 6/18 esercita quale Organismo unico, le funzioni prescritte dall'art. 8-bis, commi 5 e 6 della L.R. 13 novembre 1998, n. 31 svolgendo il compito di procedere alla valutazione e alla misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice del "Sistema Regione". Per la validazione della Relazione sulla performance, l'OIV verifica la coerenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale affinché nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis L. 190/2012 introdotto dall'art. 41, comma 1 lettera h) D.lgs. n. 97/2016). I contenuti della relazione di cui all'art. 1, comma 14 sono verificati in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'Autorità Nazionale Anticorruzione può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45, comma 2 del D.lgs. 33/2013). Il PNA 2022, Allegato n. 3 "Il RPCT e la Struttura di supporto", paragrafo 1.10.4 richiama la necessità di ottimizzare i rapporti con gli organi di controllo interno mediante un costante e periodico scambio di flussi informativi utili a supportare l'attività del RPCT.

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

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

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PNA 2015 par. 4.2, PNA 2018, la delibera ANAC n. 840/2018 e PNA 2019, parte II, par.2). In analogia con l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 infatti i dirigenti dell'Ente sono tenuti a fornire al R.P.C.T. le adeguate informazioni (art 19, comma 11 del vigente Codice di comportamento adottato con Delibera G.R. 43/7 del 29 ottobre 2021), obblighi che si estendono, a tutti dipendenti dell'amministrazione ex art.9 del medesimo Codice³¹.

Di seguito la struttura dell'Ente al 1° gennaio 2024:

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

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

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

2.3.4 Sistema Gestione dei Rischi (Individuazione, Valutazione e Trattamento)

il processo di gestione del rischio³², progettato ed attuato sulla base di modelli organizzativi appropriati (misure), garantisce una più efficace azione di contrasto ed ostacolo agli eventi corruttivi (PNA 2019, Parte II, par. 1 e Allegato 1) e tende a:

³¹ A tale scopo il PNA 2019, Parte IV, par. 3 e il PNA 2022 (Allegato 3) stabiliscono che gli atti organizzativi devono prevedere obblighi di collaborazione con il R.P.C.T. a gravare su tutto il personale in tutte le fasi del processo anti corruttivo (fase di formazione del piano, fase verifica del suo funzionamento in relazione all'attuazione delle misure adottate). Tale modello consente al R.P.C. di captare e governare tempestivamente le eventuali disfunzioni e criticità apprestando le adeguate misure preventive in grado di ostacolare e rimuovere le resistenze e la ritrosia verso il continuo cambiamento culturale e organizzativo.

³² Il processo di gestione del rischio si esplica attraverso le seguenti macro-fasi:

- a) identificazione del rischio e fattori abilitanti (comportamenti /circostante) cui l'amministrazione è potenzialmente e/o concretamente esposta in relazione all'attività di pertinenza e, in particolare, all'attività discrezionale, all'alterazione dei tempi nei procedimenti amministrativi, violazione delle procedure ed elusione dei controlli nelle erogazioni dei servizi, conflitto di interessi;

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

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

- a) Area Acquisizione e Progressione del personale;
- b) Area Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) Area Attività Soggette a rischi e conflitto di interesse;
- f) Area Formazione in tema di anticorruzione.

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

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

IL R.P.C.T., con il coinvolgimento dei Dirigenti/Direttori, dei responsabili di ufficio, dei referenti e di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure pianificate di contrasto alla illegalità, aggiorna le azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione collegato ai procedimenti amministrativi e processi posti in essere dall'Ente³³.

2.3.5. Misure di prevenzione della corruzione - Descrizione azioni

- b) valutazione del rischio mediante l'applicazione di meccanismi in grado di analizzare, in termini probabilistici, l'incidenza del rischio sul buon andamento dell'agire amministrativo, sulla qualità e continuità dei servizi erogati nonché sull'immagine dell'Ente percepita dagli stakeholders;
- c) trattamento del rischio coincide invece, in esito all'analisi del rischio e dei fattori abilitanti, con la fase di individuazione e predisposizione delle misure di natura organizzativa concrete ed efficaci deflattive e preventive degli eventi corruttivi.

³³ Secondo il PNA 2018, recependo il disposto dell'art. 1, comma 8. L. n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), D.lgs. n. 97/2016, la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione (ex P.T.P.C.) deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano presenti, sia perché comporta l'individuazione di strumenti di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici

Nell'ambito della propria organizzazione³⁴, con specifico riferimento alle aree più esposte al rischio corruzione, l'Ente ha privilegiato - nella distribuzione delle funzioni, compiti e competenze ai tre (3) distinti Servizi - un sistema di pesi e contrappesi di tipo orizzontale e a rete che prevede una compartecipazione trasversale, da parte dei dirigenti e/o uffici, alle varie fasi nelle quali si snoda il procedimento e subprocedimento, assicurando al Direttore Generale quale vertice dell'Ente e, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.), un controllo penetrante e capillare sull'attività in termini di risultati e valori attesi.

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

Parallelamente, la progressiva digitalizzazione delle attività amministrative e dei processi consente di conoscere in tempo reale tutti i provvedimenti amministrativi ascritti alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo al fine di avviare le eventuali verifiche di compatibilità e rispondenza alle misure anticorruzione pianificate. Le soluzioni informatiche adottate e quelle in via di implementazione, assicurano di tracciare nel dettaglio tutte le fasi delle procedure, dall'avvio alla conclusione della pratica, registrando gli accessi dei soggetti titolati, per distinti livelli, ad intervenire nel procedimento monitorato e, consentendo, di rilevare eventuali ingerenze e/o intrusioni da parte di soggetti non autorizzati.

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

<i>Struttura Responsabile</i>	<i>Ambito del rischio</i>	<i>Rischi/comportamenti illeciti prevedibili</i>	<i>Azioni</i>
UFFICIO ALLOGGI	Procedimenti di presa in possesso del posto alloggio, decadenza o rinuncia del posto alloggio, trasferimenti e scambi	Mancato rispetto dei requisiti previsti dai relativi bandi e regolamenti, al fine di favorire particolari studenti ed interessi	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile degli Uffici Alloggi: per la presa di possesso, decadenza o rinuncia del posto alloggio, si opera esclusivamente sulla base dei dati ricevuti a cascata dall'ufficio Diritto allo Studio, elaborati con procedure informatizzate
	Comunicazione di P.S. ed a fini statistici, delle	Omessa comunicazione, parziale comunicazione,	Trasparenza e controllo totale nelle procedure informatiche e

³⁴ La vigente organizzazione è stata introdotta con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 47/2020 e attuata con la susseguente Determinazione del Direttore Generale n. 10 del 13.01.2021.

	generalità delle persone alloggiate	alterazione dei dati, al fine di favorire particolari studenti	telematiche (servizio alloggiati web e SIREDD), in modo particolare ad opera del Dirigente del Servizio
	Rilevazione assenze studenti titolari di posto alloggio	Mancato rispetto dei regolamenti, al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggi: verifica quotidiana delle presenze/assenze tramite apposizione di firma su specifico registro
	Registrazione degli ospiti	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari studenti	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggi, attraverso la tracciabilità a mezzo di atti formali
	Ospitalità culturale e turistica	Mancato rispetto dei regolamenti al fine di favorire particolari associazioni	Trasparenza e controllo totale nelle procedure, in modo particolare ad opera del Responsabile dell'Ufficio Alloggi: tutti gli ospiti in ingresso vengono accreditati ed autorizzati, previa nota formale, del Direttore del Servizio.
	Progettazione procedure di gara e Predisposizione capitolati	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica - amministrativa dei concorrenti/operatori economici al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari imprese	L'Ufficio Alloggi collabora con il Direttore del Servizio Studenti alla predisposizione dei capitolati d'appalto per i servizi e le forniture di competenza. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale.
UFFICIO RISTORAZIONE	Erogazione pasti	Erogazione del servizio a soggetti non aventi diritto. Partecipazione dell'utenza al costo del pasto secondo tariffe non corrispondenti alle fasce di reddito previste nei regolamenti	Controlli quotidiani e puntuali delle quattro mense, presidiate anche dal personale interno: Premuda, Monserrato, Michelangelo e Trentino. Controllo quotidiano di natura documentale sulle mense decentrate di Nuoro e Oristano, (controllo fogli firma degli utenti e telefonate di riscontro agli stessi) a mezzo di piattaforma informatizzata. Controllo diretto, a campione, per il tramite del personale ERSU, con cadenza almeno trimestrale, sulle mense decentrate di Nuoro ed

			Oristano a mezzo di piattaforma informatizzata di collegamento di tutte le mense
	Vigilanza sulla regolare e legittima fruizione del servizio mensa da parte dei titolati	Rilascio "QR CODE", che limita l'accesso al servizio, a persone non autorizzate	Trasparenza e controllo totale nelle procedure: si agisce esclusivamente sulla base dei dati ricevuti a cascata dall'Ufficio Diritto allo Studio, elaborati con procedure informatizzate; il rilascio è seguito da personale dell'Ente sotto controllo del Responsabile dell'Ufficio Ristorazione.
	Progettazione della gara Predisposizione capitolati	Definizione di requisiti di natura tecnico-economica-amministrativa dei concorrenti al fine di favorire particolari imprese. Uso distorto dei criteri di aggiudicazione finalizzato a favorire particolari operatori economici	Il Responsabile dell'Ufficio Ristorazione collabora con il Direttore del Servizio Studenti alla predisposizione dei capitolati speciali d'appalto per i servizi e le forniture di competenza Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	Procedura concorsuale per l'attribuzione di borse di studio e contributi	Assegnazione illegittima delle borse di studio e dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di posti alloggio	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
	Revoca della borsa di studio nei confronti degli studenti iscritti al primo anno che non maturano i requisiti di merito previsti dal bando per il mantenimento dei benefici e determinazione degli importi da restituire	Omesso controllo	Trasparenza della procedura e controllo totale attraverso la banca dati dell'Università
	Rimborso tassa ERSU agli aventi diritto all'esonero	Erogazione illegittima in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura e controllo totale attraverso la banca dati dell'Università
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di Contributi per fitto casa	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio

			periodico Verifica a campione dell'iter che presiede l'adozione del provvedimento finale
	Assegnazione di Sussidi straordinari	Assegnazione illegittima dei sussidi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico
	Assegnazione premi di laurea per gli studenti laureati in corso	Assegnazione illegittima dei premi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico
	Assegnazione posti alloggio a pagamento nelle strutture dell'Ente	Assegnazione illegittima dei posti alloggio in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza della procedura informatizzata, che consente un controllo totale e monitoraggio periodico
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Trasparenza e controllo totale del trattamento dei dati alla luce della normativa vigente
UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI	Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per attività culturali, sportive e del tempo libero	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Procedura concorsuale per l'attribuzione di contributi per viaggi di gruppo	Assegnazione illegittima dei contributi in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Agevolazioni sulle tariffe praticate da organismi convenzionati per l'accesso ad attività culturali e di spettacolo	Autorizzazione alla fruizione dell'agevolazione in assenza dei requisiti previsti	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Autorizzazione all'utilizzo delle sale per attività culturali	Autorizzazione all'utilizzo in difformità alle condizioni ed alle tariffe previste dal regolamento	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
	Banche dati	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	Trasparenza, controllo totale e costante monitoraggio
UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	Affidamento beni, servizi e lavori con procedure diverse dall'affidamento diretto	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche	Trasparenza, controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/ collaboratori Adozione di idonei sistemi

			<p>automatizzati di protocollazione e produzione atti e provvedimenti amministrativi.</p> <p>Controllo del Direttore del Servizio Studenti. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale.</p>
	Affidamento incarichi professionali	<p>Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, mancato espletamento procedimento nel rispetto dei principi dell'ordinamento</p>	<p>Trasparenza, controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore, RUP, Responsabile dell'Ufficio e collaboratori. Selezione mediante sorteggio degli operatori economici SIA/RAS. Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale</p>
	Stipula contratti	<p>Mancato controllo irregolarità o mancanza requisiti formali, stipula in assenza di determinazione o provvedimento idoneo</p>	<p>Verifica dei requisiti, attraverso un controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del servizio. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/ collaboratori</p>
	Accesso atti di gara	<p>Ostensione a chi non abbia interesse diretto giuridicamente tutelato, accesso a parti segretate.</p>	<p>Controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico e/o RUP. Supervisione e Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore del Servizio interessato, RUP, Responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Servizi Generali ed eventuali collaboratori</p>
	Consulenza e supporto per l'espletamento di gare che rientrano nella competenza di altri uffici	<p>Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche</p>	<p>Controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Tecnico. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/collaboratori Verifica a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale</p>
	Affidamenti diretti	<p>Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'Ente, indebito frazionamento oggetto ed importo gara</p>	<p>Trasparenza, controllo e costante monitoraggio da parte del Direttore del Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale. Compartecipazione al procedimento di diversi soggetti: Direttore/Responsabile dell'Ufficio/ collaboratori Verifica</p>

			a campione dell'iter che presiede il provvedimento finale
UFFICIO ORGANIZZAZIONE GESTIONE DEL PERSONALE	Acquisizione di personale	Induzione ad alterare la procedura per favorire singoli, predisposizione di un bando o avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante, valutazioni non corrette/inique dei curricula, nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	Trasparenza delle procedure anche con la pubblicazione dei bandi e selezioni sul sito della RAS seguita e monitoraggio sugli esiti delle stesse. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale. Verifica dichiarazioni rese dall'interessato all'atto dell'assunzione e conferimento degli incarichi
	Progressioni professionali	Illecita attribuzione dei requisiti per favorire singoli compiacenti	Trasparenza delle procedure anche con la pubblicazione dei bandi e selezioni sul sito della RAS seguita e monitoraggio sugli esiti delle stesse. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
	Erogazione compensi ed indennità di missione al Presidente del CdA ed ai Consiglieri	Erogazioni indennità non dovute, lobbying e pressioni	Trasparenza sulle modalità di erogazione e controllo totale sulla procedura seguita
	Attribuzione retribuzione fissa e accessoria	Conferimento indennità non dovute	Trasparenza sulle modalità di conferimento e controllo totale sulla procedura seguita
	Formazione	Scelta del fornitore in modo da favorire categorie/soggetti specifici	Trasparenza sui criteri posti a fondamento della scelta e controllo totale sulla procedura seguita e rotazione dei formatori
	Rilevazione presenza del personale e gestione istituti contrattuali	Omesso controllo della presenza, rilascio aspettative, congedi e permessi in carenza di requisiti	Informatizzazione rilevazione presenze e controllo costante da parte dei Direttori dei servizi competenti
	Gestione dei procedimenti disciplinari	Applicazione sanzione non corretta	Controllo totale da parte del Direttore Generale

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

			in fase di esecuzione in esito alla verifica effettuata dall'Ufficio Appalti e Contratti. Verifica a campione dell'iter che presiede l'adozione del provvedimento finale
	Atti Aggiunti/Sottomissione	Omesso controllo dei presupposti e dei requisiti	Controllo dei presupposti e limiti di legge da parte del responsabile del procedimento in fase di esecuzione. Controllo dei requisiti da parte del responsabile del procedimento in fase di esecuzione in esito alla verifica effettuata dall'Ufficio Appalti e Contratti
	Varianti	Ammissione di varianti da parte del D. L. in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire extra guadagni	Trasparenza della procedura, controllo specifico e autorizzazione da parte del Responsabile del Procedimento
UFFICIO AFFARI LEGALI E SERVIZI GENERALI	Protocollazione, archiviazione e gestione documentazione	Diffusione di informazioni riservate, sottrazione o ritardata acquisizione al protocollo degli atti e trasmissione documenti	Trasparenza della procedura informatizzata seguita. Controllo specifico da parte del Direttore Generale
	Progettazione approvvigionamento di beni e servizi generali e direzione dell'esecuzione del contratto	Induzione a favorire operatori economici specifici e compiacenti, violazione delle norme in materia di gare pubbliche e omessi controlli e verifiche sulla fase di esecuzione del contratto	Trasparenza della procedura seguita e verifica della sussistenza dei presupposti normativi da parte del Direttore del Servizio Amministrativo
	Predisposizione pareri legali rilasciati all'interno dell'Ente	Accordi collusivi con soggetti esterni per formulare pareri compiacenti	Controllo totale da parte del Direttore Generale
	Patrocinio legale	Possibile valutazione compiacente su opportunità del patrocinio	Controllo da parte del Direttore del Servizio competente
	Istanze di accesso documentale (L. n. 241/1990), civico e generalizzato (D.lgs. n. 33/2013). Accesso atti di gara (art. 53 D.lgs. 50/2016)	Dinieghi immotivati, occultamento delle richieste, differimenti ingiustificati.	Controllo da parte dei Direttori dei Servizi Interessati e del Direttore Generale avvalendosi dell'URP (Ufficio Segreteria Direzione Generale)

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

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

Di seguito le misure di carattere generale e specifiche a gravare sulle vulnerabili aree a seguire.

2.3.6. Area acquisizione e progressione del personale.

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

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce della costante giurisprudenza ed in ossequio ai principi generali di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 del c. p. c.) si ritiene che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare entità e che tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti il carattere della stabilità, sistematicità, continuità tale da tradursi in un vero e proprio sodalizio professionale³⁵.

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

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

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

Tutti gli atti delle procedure concorsuali sopra descritte inclusi gli atti adottati dell'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione/Presidente/Commissario Straordinario) sono debitamente inviati, per il conseguente controllo anche nel merito sia all'Assessorato Regionale della Pubblica Istruzione (di cui questa

³⁵ Vedi le indicazioni dettate dall'ANAC contenute nelle delibere n. 209 del 1.03.2017, n. 384 del 29.03.2017 e nella delibera n. 1186 del 19.12.2018.

amministrazione è una diramazione operativa) sia al competente Assessorato Regionale per materia (Affari Generali e Personale) per i consueti controlli ai sensi della L.R. n. 14/1995.

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

All'interno della predetta macroarea, sono state inserite le **“Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione di personale”**: è preclusa all'Ente la prerogativa di bandire concorsi autonomi per figure professionali generiche considerato che alle assunzioni per concorso del personale dell'Amministrazione e degli enti si provvede con procedure unificate per qualifiche funzionali e profili professionali identici o assimilabili in ragione della tipologia delle prestazioni e dei requisiti per l'accesso (art. 54 della L.R. 31/1998). Tale vincolo è corroborato anche dalla sopraggiunta L.R. n. 21 del 12.06.2018 recante: “Misure urgenti per il reclutamento di personale nel sistema Regione. Modifiche alla legge regionale n. 31 del 1998, alla legge regionale n. 13 del 2006, alla legge regionale n. 36 del 2013 e alla legge regionale n. 37 del 2016” che all'art. 5 ha istituito “il ruolo unico regionale del personale” mentre all'art. 6, comma 2 sancisce: “l'Assessore competente in materia di personale, sulla base delle necessità di personale definite dall'Amministrazione e dagli enti del sistema Regione ed alle quali non si possa far fronte mediante processi di mobilità, fissa il contingente dei posti da mettere a concorso, definito per specifiche professionalità e sedi di destinazione.”

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

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

Per quanto attiene alle acquisizioni di personale nel corso dell'anno 2023 si rinvia all'apposita [Sezione 3. “Organizzazione e Capitale Umano” -sottosezione di programmazione 3.3: “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”](#).

Per quanto attiene alla verifica dei requisiti dei componenti le commissioni esaminatrici per selezioni del personale, si provvede ad acquisire le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità rese sotto forma di autocertificazioni ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28 dicembre n. 445.

In relazione ai candidati sono state eseguite le verifiche sulle autocertificazioni rese in relazione ai requisiti richiesti dai bandi. Non sono state riscontrate criticità nei bandi o nelle procedure.

Nel 2022 sono state altresì effettuate le progressioni orizzontali del personale sulla base del contratto integrativo firmato tra l'ERSU e le OO.SS.

I requisiti erano verificabili direttamente dall'ente (permanenza in servizio presso l'ERSU di 2 anni nella categoria immediatamente precedente e presenza in servizio al 01.01.2021)

2.3.7. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Di norma coincide con il settore nel quale dimorano, prevalentemente, i rischi corruttivi, anche in tale area si applica il principio di esclusione dalle commissioni giudicatrici di valutazione delle offerte e/o delle anomalie e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ex art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012.

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

Con riguardo sempre alla costituzione delle Commissioni di gara l'Ente si è dotato di un proprio regolamento interno, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 21 dicembre 2017, n. 43 che disciplina la nomina, la composizione ed il funzionamento sia della Commissione giudicatrice sia dei Seggi di gara nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici stabilendo altresì l'entità dei compensi spettanti ai componenti esterni. Tale regolamento è destinato ad essere revisionato e aggiornato alla luce dell'intervenuta adozione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici in vigore a partire dal mese di luglio 2023. Al fine di dipanare ogni dubbio sulla rigida ed intransigente strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi perseguita nell'ambito degli appalti quale misura di prevenzione – in relazione alla figura ed il ruolo del Responsabile Unico del Procedimento - negli affidamenti degli appalti il RUP di regola è figura distinta dal DEC. Negli appalti complessi e trasversali il DEC è inoltre individuato tra i titolari di Uffici incardinati in Servizi diversi rispetto a quello di appartenenza del RUP.

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

Il CAT- Centro d'Acquisto Territoriale- Sardegna CAT (che opera presso la Direzione Generale - Centrale Regionale di Committenza in seno alla Presidenza della Regione), istituito ex art. 9 della Legge Regionale 29 maggio 2007, n. 2 (come modificato dall'art.1 della L.R. 3/2008), il quale introduce al comma 5 del medesimo articolo 9 "per l'approvvigionamento di beni e servizi ad elevata standardizzabilità, l'obbligo per le amministrazioni ed enti regionali, tra cui l'ERSU di Cagliari, di utilizzare le convenzioni poste in essere nello sviluppo del progetto Sardegna CAT"³⁶.

³⁶ Con riguardo ai compiti assegnati, ai sensi della Delibera della Giunta R. 23/2 del 9 maggio 2017, la Direzione Generale Centrale Regionale di Committenza istituita in seno alla Presidenza della Regione è deputata a svolgere, a favore del "Sistema Regione" altresì le funzioni di:

- "Centrale di Committenza" di cui agli artt. 3, comma 1, lettera i), e 37, comma 7, del D.lg. n. 50/2016 a favore del Sistema Regione di cui alla L.R. n. 31 del 1998 e ss. mm. ii., degli Enti Locali (legge regionale n. 2/2016) e delle altre Pubbliche Amministrazioni interessate aventi sede nel territorio regionale;
- "Soggetto Aggregatore regionale" di cui all'articolo 9 del D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 90/2014, all'articolo 3, comma 1, lett. n), 2014 e all'articolo 38, comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016, per l'aggiudicazione di appalti di forniture e servizi di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 luglio 2018 che, in attuazione del già citato D.L. 24 aprile 2014 n. 66, ha stabilito le categorie merceologiche per le quali vige il ricorso ai soggetti aggregatori;
- gestione e sviluppo della piattaforma di e procurement SardegnaCAT.

L'Ente ha oramai digitalizzato, integralmente, le proprie procedure di gara mediante le piattaforme telematiche certificate messe a disposizione da CONSIP - MEPA, dalla Direzione Generale Centrale Regionale di Committenza garantendo la tracciabilità e accessibilità del procedimento digitale i cui atti sono interamente consultabili e disponibili sul profilo istituzionale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente³⁷. L'entrata in vigore del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (in vigore dal 1° luglio 2023) ha introdotto una radicale riforma sulla trasparenza e pubblicità dei contratti pubblici secondo la visione del "ciclo di vita dell'appalto" con sistemi e piattaforme certificate (ai sensi degli art.25 e 26 del D.lgs. n. 36/2023) atti a tracciare integralmente tutte le fasi della procedura. In tal senso predica il PNA 2023 accentrato in via esclusiva ad adeguare la parte speciale "Contratti Pubblici" del PNA 2022 alla luce del nuovo Codice, fornendo alle pubbliche amministrazioni un quadro sintetico delle norme applicabili in sostituzione e/o a completamento della legislazione in vigore sulla trasparenza.³⁸

L'istituzione e il governo della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - che il legislatore affida all'ANAC - è interoperabile con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dall'ERSU e rende disponibili grazie all'interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici con riferimento anche agli affidamenti diretti precedentemente affrancati da alcuni vincoli e obblighi di pubblicazione³⁹ il cui monitoraggio costituiva una misura ulteriore⁴⁰ di prevenzione della corruzione che con la digitalizzazione del ciclo degli appalti promossa dal D.lgs. 36/2023 risulta desueta. In ogni caso, qualsiasi fatto che possa prefigurare il mancato rispetto delle procedure relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture può essere sempre oggetto di segnalazione al R.P.C. all'indirizzo: rsundas@ersucagliari.it.

2.3.7.1. Ulteriori Iniziative nell'ambito degli appalti pubblici: rispetto dei criteri di rotazione negli affidamenti diretti

³⁷ Si evidenzia inoltre che l'Ente quale Stazione Appaltante, tramite il servizio preposto, già a partire dall'anno 2015, si è dotato di un software per la gestione delle procedure delle gare telematiche, dei contratti informatici, di un elenco settoriale di operatori economici e per l'assolvimento degli adempimenti di cui all'art.1 comma 32 della Legge n.190/2012 (adempimento sopravvenuto il 18 ottobre 2018).

³⁸ Cfr. Art. 21 del D.lgs. 36/2023 laddove al comma 1 prevede: "1. Il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, di norma, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione".

³⁹ L'Art. 25, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 prevede "La Banca dati nazionale dei contratti pubblici è interoperabile con le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti e con il portale dei soggetti aggregatori di cui al decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, per la digitalizzazione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, nonché con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, con le basi di dati di interesse nazionale di cui all'articolo 60 del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con tutte le altre piattaforme e banche dati dei soggetti di cui all'articolo 2 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 88, coinvolti nell'attività relativa al ciclo di vita dei contratti pubblici. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, coinvolti nell'attività relativa al ciclo di vita dei contratti, ove non già accreditati alla piattaforma di cui all'articolo 50-ter del predetto codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, sono tenuti ad accreditarsi alla predetta piattaforma di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nonché alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, a sviluppare le interfacce applicative e a rendere disponibili le proprie basi dati, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nel rispetto delle linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) in materia di interoperabilità"; mentre al comma 4 sancisce: "La Banca dati nazionale dei contratti pubblici rende disponibili mediante interoperabilità i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche ai fini del rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La stessa Banca dati si integra con la piattaforma unica della trasparenza istituita presso l'ANAC".

⁴⁰ I progressi PIAO 2022-2024 e 2023-2025 in relazione agli affidamenti diretti, ai fini del rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel cronoprogramma, prevedevano che entro il 31 dicembre di ogni anno gli uffici che eseguono i contratti trasmettano al Direttore del Servizio competente, per l'inoltro al RPCT, una check-list sul rispetto del tempo contrattualmente previsto, segnalando in modo particolare quelli per i quali lo scostamento ha superato il 20% del tempo fissato. Sempre in relazione agli affidamenti diretti, entro il 31 dicembre, l'Ufficio Appalti e Contratti e gli altri uffici che eseguono, in via residuale, affidamenti diretti trasmettano al Direttore del Servizio competente, per l'inoltro al R.P.C.T., i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, con riferimento all'acquisizione di servizi, e forniture e lavori, si è previsto che ciascun Direttore di Servizio rediga, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco degli affidamenti assegnati nel corso dell'anno di riferimento⁴¹ estendendo tale adempimenti anche ai subappalti⁴², sub affidamenti, proroghe e ripetizione dei servizi e ogni altra modalità di estensione temporale del contratto originario sino alla piena operatività e funzionamento della Banca Dati dei Contratti Pubblici (art.23 del D.lgs. n. 36/2023) consultabile da tutti i soggetti .

In caso di approvazione di varianti in corso d'opera, atti aggiuntivi, subappalti, sub affidamenti, proroghe e ripetizione dei servizi è previsto che i soggetti interessati, sempre con cadenza almeno annuale (entro il 31 dicembre), un elenco delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno.⁴³

In esecuzione degli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026 il personale coinvolto e/o che partecipa alla fase ascendente degli appalti è tenuto a riferire, direttamente, al Responsabile del Prevenzione della Corruzione l'eventuale o potenziale collisione delle proprie aspettative con gli interessi dell'amministrazione nei rapporti con i contraenti esterni.

Trattasi di un rafforzamento ed estensione degli obblighi discendenti dagli art. 3, comma 2, 6, 7, 9 e 15 del Codice di Comportamento e dall'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 oggi trasfuso nell'art. 28 del D.lgs. n. 36/2023 che l'Ente ha inteso perseguire interpretando lo spirito della legge inaugurato dall'ANAC nelle linee guida n.

⁴¹ Tale elenco deve riportare l'indicazione, per ciascun contratto:

- *dell'importo contrattuale;*
- *del nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;*
- *della data di sottoscrizione del contratto.*

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

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

⁴² Nell'ipotesi di subappalto, si osserva che l'ANAC con Delibera 22 aprile 2020, n. 344 ha chiarito che non sussiste un obbligo da parte della stazione appaltante di escludere dalla gara il concorrente che intende avvalersi come subappaltatore di un operatore economico che ha in corso un contratto con l'amministrazione. Il parere esitato dall'ANAC in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti, specifica i vincoli e i limiti contenuti nelle Linee Guida n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" di cui alla delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successivi aggiornamenti di cui alla delibera n. 206 del 1 marzo 2018, e delibera n. 636 del 10 luglio 2019.

⁴³ Il suddetto elenco deve contenere n l'indicazione di:

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

15 approvate con Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 ed innovato con Delibere del 20 giugno 2023 n. 261/206/263/264.

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

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

2.3.8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

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

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

2.3.9. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'adozione di questi provvedimenti è oggetto di un continuo e costante monitoraggio da parte del Servizio principalmente coinvolto ovvero il Servizio Amministrativo che a decorrere dal 1.01.2021 ha assorbito le procedure assegnate al soppresso "Servizio Diritto allo Studio, Attività Culturali ed Interventi per gli Studenti" oggi riconvertito nel "Servizio Studenti". Il Servizio Amministrativo avvalendosi dell'Ufficio Diritto allo Studio fornisce i report periodici sull'andamento delle procedure di concorso al R.T.P.C. che coincide con il Direttore Generale.

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

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

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

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

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

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

Nel corso del 2023 il Direttore del Servizio, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio Diritto allo Studio, ha relazionato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, come da cadenza annuale prevista dall'adottato PTPC, sugli esiti relativi ai controlli effettuati dalla Guardia di Finanza che hanno evidenziato discrepanze rispetto a quanto dichiarato dai beneficiari. Si premette che l'Ente si è dotato di un proprio regolamento interno che disciplina i criteri e modalità di applicazione delle sanzioni in caso di revoca della borsa in misura proporzionale all'indebito vantaggio economico conseguito.

Anche nel corso dell'anno 2023 la Guardia di Finanza ha operato le verifiche sulla regolarità delle dichiarazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale presentate on line dagli studenti per la partecipazione al concorso per l'attribuzione della borsa di studio.

Il Sistema sopradescritto che prevede la compartecipazione al procedimento di erogazione delle borse di studio, anche di attori esterni (Università degli Studi di Cagliari/Istituti equipollenti – Guardia di Finanza – INPS-MIUR - Ente Regione) assicurando il controllo simultaneo ed incrociato dei dati realizza la minimizzazione del rischio corruttivo nel settore maggiormente interessato da finanziamenti e trasferimenti pubblici la cui destinazione ed utilizzo risultano, grazie alle procedure digitalizzate, integralmente tracciate. Per l'anno in corso l'Ente intende implementare il processo di automazione dell'attività attraverso la realizzazione degli obiettivi gestionale perseguiti in sede di programmazione della performance (POA) come descritto meglio nella [Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - sottosezione di](#)

programmazione 2.1 “Valore Pubblico” che precede. All'interno dell'obiettivo di performance “Efficientamento organizzativo dell'Ente e dei servizi contributivi agli studenti l'Ente si prefigge di informatizzare le procedure concorsuali contributive in favore degli studenti, come adeguamento al D.M. 1320/2021, ma anche sotto il profilo dell'efficientamento delle procedure di recupero dei crediti.

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

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

2.3.10. Attività Soggette a Rischi e conflitti di interesse

Le altre attività esposte al rischio di corruzione corrispondono a quelle in cui sia ravvisabile un conflitto d'interessi, ossia quella situazione in cui un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche solo potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario), che il dipendente dell'Ente deve perseguire⁴⁴.

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

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

L'ANAC ha precisato: “nel caso in cui sussista un conflitto di interessi anche potenziale, l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti di cui all'art. 6 bis, della legge n. 241/1990 costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni”⁴⁵.

Il quadro normativo deve essere integrato, inoltre, con quanto disposto dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento) che all'art. 6 stabilisce a carico del dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi 3 anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini

⁴⁴ Si rileva che Nel PNA 2019, Parte III, par. 1.4 è testualmente ribadito che la tutela preventiva di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e gestione del conflitto di interessi. Le istruzioni operative da seguire nei casi di conflitto di interessi sono riportate nelle delibere ANAC n. 1186 del 19.12.2018 e n. 321 del 28.03.2018.

⁴⁵ Cfr. Orientamenti ANAC n. 95 del 7 ottobre 2014 e n. 78 del 23 settembre 2014. Sempre a parere dell'ANAC, il citato art. 6 bis L. 241/1990 persegue una finalità preventiva della corruzione che si realizza concretamente mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati (PNA 2013 Allegato 1, par. B6 e PNA 2019 Parte III, par. 1.4.).

entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è inoltre tenuto a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate (PNA 2019 Parte III, par. 1.4.1.).

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

Il conflitto di interessi in ambito di "*Contratti ed altri atti negoziali*," postulato dall'art. 14 del DPR n. 62/2013 interviene invece a specificare la previsione sancita dal precitato art. 7 prevedendo al comma 2, l'obbligo di astensione del dipendente nel caso di stipula di contratti e accordi con imprese con cui il medesimo dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto utilità nel biennio precedente. Nella ipotesi prospettata si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto di interesse conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013. L'astensione del dipendente è obbligatoria con relativa comunicazione nel caso invece di stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, comma 3, del DPR 62/2013).

Le segnalazioni di conflitto di interessi sopra descritte devono essere tempestivamente indirizzate al dirigente, al superiore gerarchico o in assenza di quest'ultimo all'organo di indirizzo per le necessitate valutazioni in ordine alla potenziale lesione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- al momento dell'assunzione;
- all'atto dell'assegnazione a nuovo ufficio/servizio/struttura regionale;
- ogniquale volta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare una ipotesi di conflitto di interesse.

Il conflitto di interesse può essere coevo all'assunzione di un incarico ovvero sopraggiunto ed include i rapporti direttamente intrattenuti dal dipendente e/o per interposta persona ovvero da propri congiunti, parenti e affini con persone fisiche e giuridiche (anche senza scopo di lucro). Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Direttore/Dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.3.11. Il conflitto di interesse negli appalti e nelle commissioni di concorso e di gara

Una particolare ipotesi di conflitto di interesse si rinviene nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni pubblici (art.16 del D.lgs 36/2023) ovvero in un area particolarmente esposta al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza, imparzialità, indipendenza laddove un interesse finanziario, economico, patrimoniale o altro interesse di natura personale da parte dei dipendenti dell'Ente o di un operatore economico possa essere percepito come una minaccia alla autonoma determinazione della Pubblica Amministrazione ledendone l'integrità ed il prestigio (PNA 2019, Parte III, par. 1.4.2). Il conflitto di interesse rimodulato dall'art. 16 (che subentra all'art. 42 del D.lgs. n. 50/2026) si conferma funzionale e sotteso ai valori di indipendenza ed imparzialità che presiedono l'intera procedura di gara di affidamento di un contratto pubblico o di una concessione e si estende **ai sensi del comma 1, "ad ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione"** ma ai fini della concreta applicazione il comma 2 postula "la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro".⁴⁶

Tenuto conto della particolare vulnerabilità del settore anche per il triennio 2024-2026 l'Ente implementerà e intensificherà il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i diversi operatori economici e soggetti

⁴⁶ La nuova formulazione del conflitto di interesse dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023, riassume le disamine e le interpretazioni operate dall'ANAC sull'applicazione del cessato art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 nei confronti del personale della stazione appaltante, di soggetti giuridici e nuove figure a vario titolo coinvolte nella fase ascendente e discendente delle procedure di gare quali la fase di programmazione, progettazione (esterna/interna) e nella fase esecutiva individuando i soggetti che assumono rilievo in ragione dell'influenza in grado di esercitare. Sulla base dell'esegesi elaborata dall'ANAC e riportata nel PNA 2022, l'art. 42 si applica inoltre ai soggetti che rivestono incarichi politici, al presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) per i lavori di importo superiore alla soglia comunitaria

terzi con cui la stessa si rapporta anche mediante una più diffusa e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interesse, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici e dipendenti dell'Ente. Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. A ben vedere ed in particolare il comma 1, dell'art. 16 del d.lgs. n. 36 /2023 è strettamente collegato alle norme previste dagli artt. 7 e 14 del DPR 62/2013 trasfuse nell'art. 7 "Conflitti di interesse e obbligo di astensione" e art. 15 "Comportamento nelle attività inerenti ai contratti pubblici ed altri atti negoziali" del Codice interno.

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

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

In effetti tale soluzione organizzativa alternativa (anche rispetto al criterio della rotazione del personale) s'ispira al criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi del procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche⁴⁷.

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

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

⁴⁷ In realtà l'impostazione sperimentata dall'Ente - a partire dal 2014 ed ancora in vigore - trova una valida conferma nelle recenti Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione del 5 giugno 2019, n. 494 laddove in merito all'individuazione degli eventi rischiosi nelle varie fasi delle procedure di gara e le relative misure di prevenzione al punto 10.1. dispongono: "Le stazioni appaltanti individuano preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. L'individuazione del rischio è particolarmente rilevante nei casi in cui maggiore è la discrezionalità riconosciuta alla stazione appaltante". Tali linee guida - di natura non vincolante per i destinatari - sono finalizzate ad agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e delle buone pratiche che le amministrazioni aggiudicatrici sono tenute a seguire nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, trasparenza, efficacia dell'azione amministrativa (PNA 2019, Parte III, par. 1.4.2). Con Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020, l'Autorità ha fornito nuove indicazioni, anche alla luce delle pronunce giurisprudenziali più rilevanti, per la gestione delle situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni di concorso e di gara di contratti pubblici.

2.3.12. Codice di Comportamento

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

In particolare rilevano le misure rientranti nel monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i diversi operatori economici con cui la stessa si rapporta anche mediante una più diffusa e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi (artt.3, comma 2, 6, 7, 8), anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici e dipendenti dell'Ente (art. 15) che si realizzano attraverso l'obbligo di segnalazione, a gravare non solo sui dirigenti (art.9, comma 2 e art. 19, comma 11) ma esteso a tutto il personale (art.9, comma 13), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

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

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

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

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

In tale contesto si colloca la clausola inserita dall'Ente nei bandi/avvisi di concorso e di gara (negli atti prodromici agli affidamenti) secondo la quale il candidato/operatore economico assume l'obbligo,

nell'esecuzione del contratto concluso con l'Ente, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, di rispettare, e di far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, di cui, come già detto, l'ERSU è Ente strumentale (art. 2, comma 4 del Codice).

Il suindicato Codice è, inoltre, consegnato a tutti i soggetti terzi che trattengono, a qualsiasi titolo, con l'Ente rapporti giuridici. La violazione degli obblighi di comportamento implicherà per l'Ente la facoltà di risolvere il contratto qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave, previo espletamento di un procedimento in contraddittorio. Tale clausola perentoria già in uso presso la Regione Sardegna è oggi postulata dall'ANAC (PNA 2019, Parte III, par. 1.3.2.) medesima individuando quali destinatari del codice di comportamento anche i soggetti terzi a qualsiasi titolo quali collaboratori esterni, titolari di organi, professionisti, operatori economici e loro dipendenti (art. 24 del Codice).

Tuttavia, l'attenta e rigorosa applicazione del menzionato Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate" contribuisce a creare quel contesto sfavorevole alla corruzione cui mirano, in via generale, l'obiettivo strategico a) e nella specifica Nel corso dell'anno 2021 non si sono ricevute denunce di violazioni al codice di comportamento ricadenti sulle misure previste nel P.T.P.C.; in ogni caso, il monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è costante e nel corso del 2023 sarà incrementato alla luce degli obiettivi strategici per l'anno 2023.

2.3.13. Altre misure/Iniziative

A rafforzamento delle azioni già a regime e positivamente sperimentate dal RPC, nel triennio 2024-2026, si confermano le misure di controllo aggiuntive al sistema di prevenzione della corruzione volte a sindacare l'attività amministrativa svolta dai Direttori dei Servizi mediante verifiche a campione non programmate sulle determinazioni assunte che si estendono anche agli atti istruttori operando un controllo sul rispetto dei doveri comportamentali del dipendente (art. 5, 6, 7, 8,9, 10 e 15) e dei dirigenti (art.19). Le misure ulteriori si applicano a tutte le aree esposte al rischio corruttivo.

2.3.13.1 Rotazione del personale

Misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione (PNA 2018)⁴⁸.

L'Amministrazione - in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ed in armonia con il PNA 2016 - applica il principio di rotazione del personale nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, tali da garantire la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai propri utenti. L'istituto della rotazione ordinaria del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni (ex art. 1, comma 5, lettera b) della L. 190/2012), nel prevenire i fenomeni corruttivi e di

⁴⁸ L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Il PNA 2019 ribadisce l'importanza strategica, in termini di risultati ed efficacia, della rotazione ordinaria quale generale misura di prevenzione della corruzione nelle aree a più elevato rischio, (PNA 2019, Parte III, par. 3).

"mala gestio", non deve, tuttavia, dar luogo a inefficienze nel suo funzionamento. La rotazione quale strumento ordinario di organizzazione per l'utilizzo ottimale delle risorse umane è stata adattata alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, *"indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 par. 7.2.2.)"*.

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

L'organizzazione del lavoro imperniata su un sistema di ripartizione delle funzioni, compiti e adempimenti distribuiti tra i vari Servizi che prevede la compartecipazione e condivisione di un medesimo procedimento realizza l'atteso risultato di mitigare il rischio corruttivo considerato altresì i controlli preventivi da parte dell'Ente Regione sugli atti degli organi amministrativi e di indirizzo politico di rilievo economico e finanziario. Viceversa, con riguardo alle posizioni apicali (Servizi) nel corso dell'ultimo triennio è stato possibile attuare il criterio di rotazione fisica per la presenza di Direttori/Dirigenti acquisiti in comando oltre al Direttore Generale, incaricato per 5 anni a far data dal 10 febbraio 2020 che ha sostituito altro Direttore cessato nel 2019.

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

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

Ad ogni modo sia Il PNA 2016 che l'aggiornamento al PNA del 2018 e al PNA 2019, raccomandano l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, della rotazione ordinaria ritenendola strumento idoneo a *"limitare*

il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione

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

In luogo della rotazione fisica secondo le indicazioni del PNA 2019, l'Ente si avvale relativamente alle professionalità "infungibili" della "segregazione delle competenze" mediante modalità operative che favoriscano la condivisione delle attività tra tutti i dipendenti coinvolti nel procedimento assicurando la trasparenza "interna".⁴⁹

Poiché la rotazione è l'esito di un percorso articolato e complesso che si fonda sulla presenza di specifiche condizioni (es. esiti rivenienti dall'attività di analisi dell'esposizione al rischio di corruzione dei processi, pre - definizione della durata degli incarichi a seconda del grado di rischio, ecc..) propedeutiche all'applicazione effettiva dell'istituto, detto percorso seguirà le Linee guida che la Regione intende adottare entro il corrente anno.

Posto quanto sopra, nel corso del triennio 2024-2026 il RPCT si riserva comunque di individuare uno o più incarichi di responsabilità di ufficio e/o di procedimento che potranno essere oggetto di rotazione in relazione alle particolari condizioni di esposizione ai fattori di rischio corruttivo avvalendosi della necessaria collaborazione cui sono tenuti i dirigenti ai sensi dell'art.19, comma 7 del Codice di Comportamento interno.

2.3.13.2. La Rotazione Straordinaria

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

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

⁴⁹ Sull'istituto della rotazione ordinaria, si è espresso altresì il Coordinamento delle Regioni, che nell'ambito della Conferenza delle Regione e Province Autonome, ha indicato con atto di indirizzo i peculiari aspetti di cui è necessario tener conto e valutare nella programmazione e attuazione della rotazione compatibilmente col modello organizzativo interno. Nello specifico:

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

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

2.3.14. Verifiche e Controlli su Cause di inconferibilità e Incompatibilità degli Incarichi

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

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

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

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

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

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

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

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

Il D.lgs. n. 39/2013 prevede inoltre ulteriori ipotesi di inconfiribilità rivolti (ex art. 7, comma 1, lett. a) ai componenti di organo politico di livello regionale o locale.⁵⁰

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

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

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

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

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

⁵⁰D.lgs. n. 39/2013, art 7, comma 1, lettera a) prevede che non possono essere conferiti gli incarichi amministrativi di vertice della Regione e gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale, qualora siano stati:

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

inconferibilità e di incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento da parte dei pubblici funzionari”.

Nell'esercizio dei poteri assegnati dalle norme suesposte, il RPC può esercitare la prerogativa di dichiarare, nell'ipotesi di accertata sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, la nullità della nomina e procedere alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, in capo ai soggetti che hanno conferito l'incarico ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria prevista dall'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013.

In materia di inconferibilità ed incompatibilità si richiama inoltre la Legge R. 23 agosto 1995, n. 20 avente ad oggetto: “Semplificazione e razionalizzazione dell'ordinamento degli enti strumentali della Regione e di altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell'ambito regionale” che introduce all'art. 4 specifici divieti⁵¹

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

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

⁵¹ L.R. n. 20/1995, art. 4 prevede: 3. Non possono essere nominati amministratori, e se nominati decadono d'ufficio dalla carica, coloro che vengano a trovarsi in una delle condizioni ostative allo svolgimento delle funzioni di pubblico amministratore previste dalla legge 18 gennaio 1992, n. 16.

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

5. L'incarico di amministratore è incompatibile:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.15. Pantouflage: Incompatibilità successiva

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

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

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

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

misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage (Sentenza del Consiglio di Stato n. 7411 del 29.10.2019).

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

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

Segnatamente negli atti di cessazione del personale dal servizio deve essere inserita la specifica clausola informativa sul divieto per il soggetto interessato di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione regionale, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione. Il Codice di Comportamento interno ha recepito i divieti recati dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 normandoli all'art.15, comma 2) che si applicano a tutto il personale cessato. In realtà la norma di condotta prevista nel Codice anticipa e si allinea con il recente PNA 2022, che nella parte generale, paragrafo 3.3. esorta le pubbliche amministrazioni ad inserire nei propri codici di comportamento quale regola comportamentale il pantouflage.

Nel corso del triennio 2024-2026 la norma sarà oggetto di costante monitoraggio.

2.3.16. Verifiche e controlli sulla formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

La norma prescritta dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 (introdotta dalla L. n. 190/2012) presenta evidenti analogie con l'art. 3. del D.lgs. n.39/2013 laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale ovvero i delitti di cui agli artt. 314, 316, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 323, 325, 326, 328, 329, 331, 334 e 335 (PNA 2019, Parte III, par. 1.6). Ai fini del conferimento degli incarichi di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 non devono sussistere, a carico dei dipendenti e dirigenti, precedenti penali (delibera ANAC n. 159 del 27.02.2019). In particolare, l'art. 35 - bis del D.lgs. n.165/2001 introduce tassative ipotesi interdittive per il personale inciso da sentenza penale anche non passata in giudicato che si estendono, nell'area "affidamento dei lavori, servizi e forniture" anche alle commissioni giudicatrici in forza del richiamo operato dall'art.93, comma 5 lettera b) del D.lgs. n. 36/2023.

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

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

Al fine di presidiare il rischio, le verifiche sono esercitate all'atto della formazione delle commissioni di concorso nonché per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'atto della

costituzione delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre i controlli si esplicano all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati nonché all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di vertice e degli altri incarichi specificati dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

2.3.17. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illeciti (whistleblowing)

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

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

La tutela del dipendente si realizza quindi su tre fronti:

La tutela del dipendente si realizza quindi su tre fronti:

- *tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate al RPCT il quale garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo*

specifici obblighi di legge. L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- *su consenso del segnalante;*
- *quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).*
- *divieto di discriminazione: il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio da proporre nei confronti del dipendente in un momento successivo alla segnalazione di illecito di quest'ultimo, dev'essere comunicato al RPCT, che nell'Ente coincide con il Direttore Generale. Qualora la proposta di sanzione disciplinare si riveli priva di fondamento, il RPCT valuterà le iniziative da assumere nei confronti del Dirigente che l'ha avanzata, non ultima un'eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente;*
- *sottrazione della denuncia al diritto di accesso: la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii.*
- *sottrazione della denuncia agli istituti dell'accesso civico semplice e accesso generalizzato ex artt. 5, commi 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013.*

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

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

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

Il nuovo Codice di Comportamento prevede le dovute tutele del dipendente avverso gli atti ritorsivi di cui all’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 (artt. 11, comma 9) assegnando al RPCT l’onere di istruire la pratica mediante una attività di verifica e di analisi imparziale della fondatezza dell’illecito con esclusione di ogni sindacato di legittimità e di merito sul provvedimento gravato da segnalazione e di accertamento di eventuale responsabilità individuale (art. 9, commi 4 e 5)⁵².

Con D. lgs. 10 marzo 2023, n. 24 il legislatore ha recepito la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, in materia di protezione delle persone (whistleblower) che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

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

Nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni di illecito.

Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi: verifica a campione correttezza formale delle determinazioni dei direttori di servizio: si rimanda all’apposita [Sezione 4 “Monitoraggio”](#) che segue.

2.3.18. Trasparenza e Integrità

L’attuale quadro normativo in materia di trasparenza ha subito rilevanti innovazioni per effetto dell’art. 6 del D. Lgs. 97/2016 che, nel novellare l’art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque,

⁵² In riferimento alla comunicazione delle misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, si segnala che la Regione Sardegna, di cui l’E.R.S.U. di Cagliari è Ente Strumentale, ha approvato, con deliberazione n. 30/15 del 16 giugno 2015, le Linee guida per la corretta segnalazione di fatti corruttivi da parte dei dipendenti, anche alla luce della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante: “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. In materia, oltre alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016⁵³ si richiama altresì le Circolari del Ministro per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017⁵⁴ e n.1/2019⁵⁵.

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

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

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

Nell'ambito di tale obiettivo l'Amministrazione si prefigge di migliorare ulteriormente la fase relativa alla comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni e della qualità degli stessi al fine di realizzare maggiori livelli di trasparenza e di integrità in attuazione dell'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013 (come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016) laddove stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

⁵³ Le Linee guida ANAC delineano i criteri operativi cui attenersi per la definizione delle esclusioni e dei limiti al nuovo accesso civico generalizzato (FOIA).

⁵⁴ La Circolare introduce delle regole e dei principi volti all'attuazione delle norme dell'accesso civico universale.

⁵⁵ La predetta Circolare detta delle raccomandazioni operative allo scopo di integrare le istruzioni contenute nella precitata Circolare FOIA n. 2/2017, in ordine ai seguenti profili:

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

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

Particolare attenzione, dovrà essere riservata, anche nel corso dell'anno 2024, all'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato così come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la predisposizione di adeguati interventi organizzativi.

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

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

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

L'esigenza di ponderare il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e delle modifiche apportate al D.lgs. n. 196/2013 (novellato dal D.lgs. n. 101/2018), è stata auspicata dalla medesima ANAC⁵⁶ che rivolge alle amministrazioni l'invito ad apprestare le dovute cautele nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, avvalendosi delle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nonché del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)⁵⁷.

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

Il diritto alla riservatezza dei dati personali (diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona) e il diritto dei cittadini al libero accesso ai dati ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, costituiscono entrambi diritti "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal

⁵⁶ Nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Parte Generale par.7) l'ANAC riserva al tema una specifica disamina incentrata, prevalentemente, sul coordinamento della normativa in materia di privacy con i precetti sulla trasparenza recati dal D.lgs. 33/2013.

⁵⁷ Il RPD è infatti titolare delle funzioni di consulenza e vigilanza, ex art. 39 del Regolamento UE 2016/679, sull'osservanza degli obblighi discendenti dalla normativa sulla privacy

diritto europeo, primario e derivato” come sancito dalla Corte Costituzionale con sentenza n.20/2019 (PNA 2019 Parte III, par. 4.2)⁵⁸.

L’Ente ha fatto tesoro dei protocolli e modelli comportamentali adottati per fronteggiare e contenere la pandemia COVID 19, di natura straordinaria, a salvaguardia della salute del personale dipendente e soggetti esterni, calibrando le prescrizioni operative interne con le esigenze di tutela della privacy e riservandosi di estenderle ad una gamma di attività nell’intento di far coesistere, il diritto dei soggetti terzi, alla sicurezza, alla salute e alla riservatezza.

In continuità con la programmazione dei rischi 2023-2025 (ex PTPCT), anche per il presente aggiornamento l’organo politico ritiene la trasparenza la misura radicale per contrastare il fenomeno corruttivo. Gli obiettivi di trasparenza e promozione dell’integrità sono stati formulati nella programmazione strategica ed operativa del processo di sviluppo ed implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, anche per l’anno 2024, la comunicazione dovrà ricorrere ad un linguaggio semplificato, rimodulato in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

In tal senso l’Ente, attraverso il suo sito istituzionale e i canali social, garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove la collaborazione con l’utenza, incentiva le relazioni con gli operatori economici e le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri procedimenti e servizi, pubblica le procedure concorsuali e di gara e consente la partecipazione dei cittadini ai procedimenti, consolidando così la propria immagine istituzionale. Gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità operative per le amministrazioni sono raccolti nelle delibere ANAC (nn. 1310/2016, 1134/2017, 214/2017). In materia di trasparenza e pubblicità con riferimento ai “Contratti Pubblici” gli adempimenti per l’anno 2024 dovranno necessariamente coordinarsi con l’art.28 del D.lgs. n. 36/2023 che al comma 2 prescrive: *“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”*. L’ANAC è intervenuta in merito con Delibere del 20 giugno 2023, n. 261/262/263 e 264 al fine di individuare le informazioni e i dati da pubblicare tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (art. 23 del D.lgs. n. 36/2023) mentre con Delibera 19 dicembre 2023, n. 609 (Aggiornamento PNA 2023) ha fornito puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell’esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

L’Ufficio per le relazioni con il pubblico (istituito ed operativo dal 1° gennaio 2021) unitamente all’ufficio Sistemi Informativi, entrambi coordinati dalla Direzione Generale dell’Ente, sono preposti e contribuiscono al

⁵⁸ La Consulta riconduce il diritto alla riservatezza dei dati personali alle tutele previste dagli artt. 2, 14 e 15 della Costituzione, mentre i principi di pubblicità e trasparenza figurano quale corollario del principio democratico (art. 1 Costituzione), nonché strumentali al buon funzionamento dell’amministrazione di cui all’art. 97 della Costituzione. In effetti anche il medesimo Regolamento UE 2016/679 qualifica il diritto alla protezione dei dati personali una prerogativa non assoluta ma legata alla sua funzione sociale e, pertanto, da soppesare con altri diritti e valori fondamentali nel rispetto del principio di proporzionalità. Proprio, il principio di proporzionalità deve guidare, secondo il Giudice costituzionale, il bilanciamento della trasparenza (radicata negli artt. 1 e 97 Cost) con la privacy, in ossequio all’art. 3 della Costituzione che, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce, a carico del legislatore nazionale, l’obbligo di osservare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità e non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

processo di costruzione, aggiornamento e monitoraggio dei contenuti della Sezione “Amministrazione Trasparente”.

L'Ufficio Affari Legali e Servizi Generali è invece depositario dell'istruttoria delle pratiche sull'accesso documentale disciplinato dalla 241/1990 (art. 22 e ss.) sull'accesso civico (semplice e generalizzata) di cui al D.lgs. n. 3/2013 (art.5) e dell'istanze di accesso agli atti di gara (art. 35 del D.lgs. n. 36/2023).

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Ente intende anche nel presente anno elevare l'attuale livello della trasparenza e da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di “*dati ulteriori*” rispetto a determinate aree ed attività da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa (L. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del D. Lgs. 33/2013). Al fine della cernita dei “*dati ulteriori*” ostensibili, l'Ente procederà partendo dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse e analizzando le richieste di accesso documentale (ai sensi della legge n. 241/1990) per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e risultano perciò pubblicabili nella logica dell'accessibilità totale.”. Come raccomandato dall'ANAC, PNA 2022, parte speciale” “Il PNRR e i Contratti Pubblici” l'effettiva trasparenza nei contratti pubblici si realizza estendendo l'obbligo di pubblicazione alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. Pertanto gli atti che completano il ciclo degli appalti possono essere quali dati ulteriori resi conoscibili ai terzi i quali, ad ogni modo, possono sempre esercitare il diritto di accesso civico generalizzato. I dati ulteriori selezionati saranno inseriti nell'apposita sottosezione “altri contenuti” in cui si articola la sezione “Amministrazione trasparente”.

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

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

2.3.19. Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

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

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

Come specificato nei comunicati ANAC del 20.12.2016 e del 20 dicembre 2017 la nomina del RASA si configura come una misura organizzativa obbligatoria di trasparenza in funzione della prevenzione della

corruzione e, pertanto spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) verificare l'operatività del RASA della propria Stazione Appaltante il cui nominativo è indicato nel piano.

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

2.3.20. Il Responsabile della transizione digitale (R.T.D)

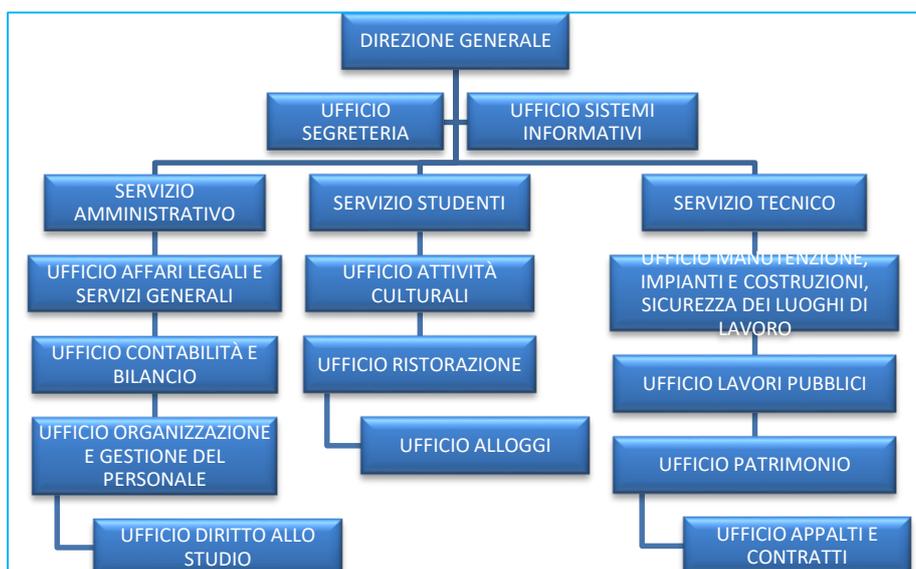
Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82/2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione Digitale", con deliberazione del Commissario Straordinario 20 febbraio 2021, n. 5 l'incarico di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.T.D.) è stato attribuito al Direttore Generale dell'Ente che sovrintende all'Ufficio "Sistemi Informativi" transitato, a seguito della nuova riforma organizzativa, dal Servizio Tecnico alla Direzione Generale e allo stato attuale sprovvisto di un funzionario responsabile con compiti di coordinamento.

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione programmazione: Struttura organizzativa:

L'assetto organizzativo dell'Ente è stato disposto con la deliberazione C.d.A. del 15.10.2020, n. 47 che ha confermato la suddivisione funzionale della Direzione Generale in tre Servizi suddivisi in Uffici. Ai Servizi sono preposti i dirigenti mentre la titolarità degli Uffici (articolazione di secondo livello) è affidata ai funzionari



(amministrativi e/o tecnici) di CAT D. Di seguito organigramma dell'Ente:

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

Direzione Generale

La Direzione Generale coordina e dirige le funzioni tecnico/amministrative che fanno capo alle strutture in cui si articola l'Ente, nonché tutte le funzioni non espressamente assegnate alle medesime strutture. Esercita un'attività di collaborazione e di consulenza giuridico-amministrativa con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Vigila sul processo di gestione operativa adottando i provvedimenti e le iniziative necessarie a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte dall'Ente, esercita le funzioni ed i compiti previsti dagli articoli 23 e 24 della legge regionale 31/98, presidia i processi di budgeting e di reporting finalizzandoli alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione. Riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza. Sovrintende e coordina i Servizi dell'Ente e l'attività dei Direttori di Servizio. Cura l'attività della comunicazione istituzionale dell'Ente, l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (URP) ed i rapporti con le organizzazioni sindacali. Approva gli atti del servizio di economato come previsto dal Regolamento di Contabilità. Gestisce i sistemi informatici ed informativi dell'Ente compreso il sito web, ed esercita i relativi controlli ed adempimenti di legge. Cura la gestione di specifici interventi strategici dell'Ente, su espressa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Ufficio Segreteria Direzione Generale

- la corretta ed esaustiva istruttoria dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale e la formulazione delle proposte di deliberazione da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'informativa preventiva necessaria per assicurare il tempestivo esame delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'assistenza per la completa predisposizione degli atti e documenti, per la notifica delle convocazioni delle riunioni, per la verbalizzazione delle riunioni, per la mobilità e gli spostamenti del Presidente e dei Consiglieri in occasione dello svolgimento di attività d'istituto e per la gestione delle rendicontazioni delle relative pratiche di rimborso;
- le proposte di determinazione di competenza della Direzione Generale;
- i rapporti con l'ANDISU e dispone il pagamento della relativa quota associativa;
- i rapporti con le Organizzazioni Sindacali ed assiste la Direzione Generale nella contrattazione integrativa;
- la trasmissione delle deliberazioni agli organi competenti ai sensi della L.R. 14/1995 ed alle OO.SS. e la relativa pubblicazione nel sito istituzionale;
- l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (URP) prioritariamente rivolto all'utenza studentesca in raccordo con i Servizi dell'Ente;
- le procedure di accesso civico (semplice o generalizzato) da parte dei cittadini e delle imprese ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013;
- l'attività della comunicazione istituzionale dell'Ente e la gestione del sito web (www.ersucagliari.it) ai sensi della normativa vigente;

- la progettazione, esecuzione e gestione del piano di comunicazione dell'Ente;
- le attività di webdesigner, per la progettazione del sito dall'aspetto grafico (layout) ai contenuti; webmaster, per l'amministrazione del sito in generale, con accesso esclusivo tramite relativi codici o chiavi di accesso, di cui è responsabile;
- la progettazione dell'architettura dell'informazione (information architect);
- l'organizzazione dell'intero sito e della struttura di navigazione;
- le attività di content manager, per la redazione del contenuto e della struttura logica;
- svolge le attività di webmarketing, per la promozione del sito nel web;
- la rispondenza dei contenuti del sito istituzionale sia ai principi del cosiddetto web semantico sia alle linee guida dei siti web pubblici, predisposte sulla base della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi online e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino;
- la pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", delle informazioni indicate all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 relative ai pagamenti dell'Ente;
- la trasmissione all'ANAC in formato digitale delle informazioni indicate dal comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, secondo le modalità stabilite dalla Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016;
- la rispondenza dei contenuti e dell'architettura del sito istituzionale sia ai principi del cosiddetto Web semantico, sia alle linee guida dei siti web pubblici, predisposte sulla base della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, che alle linee guida di design per i servizi web della PA emanate dall'AgID;
- lo svolgimento dell'esercizio delle funzioni economiche, e la gestione e rendicontazione del fondo cassa economico;
- la predisposizione e la presentazione del conto giudiziale dell'Economo e degli agenti contabili all'amministrazione;
- la gestione del sistema "Pago PA";
- l'inventario generale dei beni mobili e la conseguente verifica dello stato di conservazione degli stessi in dotazione a ciascuna struttura operativa, nonché l'alienazione, cessione a titolo gratuito o distruzione degli stessi beni dichiarati fuori uso;
- la programmazione della fornitura, della custodia e della distribuzione degli stampati, della carta, della cancelleria, degli accessori per le diverse macchine da ufficio e dei materiali vari necessari al funzionamento delle strutture operative dell'Ente e la gestione del relativo magazzino;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio;

Ufficio Sistemi informativi

- la gestione sistemistica degli strumenti hardware e software dell'Ente e della rete internet;
- la gestione dei server dell'Ente, sia per la parte hardware che per la parte software, compreso il server in cui è ospitato il sito istituzionale dell'Ente;

- la progettazione, esecuzione e gestione dei piani di sviluppo dei sistemi informatici;
- la progettazione e realizzazione dei piani di sicurezza informatica;
- l'assistenza alle unità organizzative nell'impiego di hardware e software in uso presso gli uffici e predispone ipotesi di razionalizzazione ed automazione del lavoro;
- le banche dati dell'Ente;
- la rilevazione del fabbisogno di apparecchiature hardware e software;
- l'adeguatezza/sicurezza dei database dell'Ente ed in generale dei sistemi tecnologici in dotazione anche per la gestione ed il trattamento dei dati;
- l'assistenza e manutenzione diretta/indiretta dell'hardware e software;
- il presidio del processo di acquisizione e gestione delle infrastrutture tecnologiche di trasmissione voce, rilevazione e trasmissione dati;
- la gestione e la manutenzione dell'impianto di rete, degli apparati di sicurezza e dei suoi componenti;
- l'esecuzione del salvataggio dei dati (backup/recovery), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione di supporti di memorizzazione e manutenzione hardware;
- il processo di monitoraggio continuo (sette giorni su sette) del servizio di navigazione internet dedicato agli studenti presso le Case dello Studente, garantendo tempestivi interventi per il pronto ripristino o per l'intervento di ditte esterne in caso di guasti maggiori;
- i controlli per garantire l'uso appropriato del servizio internet;
- i controlli e la verifica quotidiana della registrazione dei dati (log) relativi alla navigazione degli utenti;
- l'archiviazione dei pacchetti relativi alle navigazioni registrate ed esegue copia di back-up di sicurezza su supporti di memorizzazione esterni;
- la gestione dei contratti di utenza telefonica fissa, mobile e dati;
- il controllo delle spese di traffico telefonico fisso, mobile e dati;
- le attività relative al mantenimento in esercizio di tutti gli apparati ed applicativi funzionali dell'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Servizio Amministrativo

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

gli affari legali dell'Ente. Sovraintende alle attività di protocollo ed archivio. Cura la gestione del personale e svolge funzioni di supporto e raccordo con le attività degli altri Servizi dell'Ente.

Ufficio Affari Legali e Servizi Generali

- gli affari legali, precontenzioso e contenzioso;
- istanze di conciliazione, proposte transattive e accordi bonari ed estragiudiziali;
- procedimenti amministrativi discendenti dai giudicati preordinati all'adozione di misure accessorie (sanzioni/provvedimenti ablativi);
- predisposizione degli atti istruttori comprese le relative memorie ai fini della costituzione e/o difesa in giudizio dell'amministrazione;
- procedure per il conferimento degli incarichi legali inclusa l'attività istruttoria per il Consiglio di Amministrazione;
- procedure per il conferimento degli incarichi peritali e di consulenza giuridica -amministrativa connessi e correlati al contenzioso e precontenzioso dell'Ente;
- i rapporti con l'Avvocatura Distrettuale e Generale dello Stato, con le Autorità Giurisdizionali di ogni ordine e grado, l'ANAC e soggetti pubblici terzi;
- raccolta e conservazione in formato digitale di tutti i procedimenti legali e procedimenti giuridico - amministrativi discendenti e legati alle liti e vertenze attive e passive e al precontenzioso;
- attività di supporto nella predisposizione di accordi, convenzioni e contratti di concessione con altre pubbliche amministrazioni e/o soggetti equiparati;
- procedimenti di diffida, intimazioni ed inviti ad adempiere a gravare sull'Ente da parte di altri soggetti terzi/autorità pubbliche;
- l'attività di consulenza giuridico - legale deflattiva e dissuasiva di potenziali controversie per i Servizi dell'Ente;
- attività di supporto nei procedimenti amministrativi dell'Ente a rilevanza esterna mediante l'acquisizione di pareri, informazioni, dati, atti e provvedimenti funzionali e collegati alle istruttorie interne;
- la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi, ecc) nei confronti dei soggetti morosi presenti negli elenchi trasmessi dall'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la gestione delle attività di riscontro alle diffide di pagamento pervenute all'Ente, previa verifica presso i competenti CDR;
- la raccolta normativa;
- il protocollo informatico dell'Ente, la corrispondenza in entrata, uscita ed interna, i flussi documentali digitali e la posta elettronica certificata servente la Direzione Generale;
- smistamento e assegnazione a sistema di tutta la corrispondenza (interna ed esterna);
- protocollazione, smistamento e assegnazione a sistema delle fatture elettroniche;
- l'archivio corrente e di deposito;
- il servizio di manutenzione e di conservazione sostitutiva del protocollo;
- il servizio di manutenzione e di conservazione sostitutiva delle determinazioni;
- l'archivio analogico e digitale delle determinazioni e delibere;
- la notifica degli atti e provvedimenti agli interessati;

- rapporti con gli uffici anagrafe, demografici, elettorali e dei messi per le notifiche degli atti ai soggetti terzi irreperibili;
- la trasmissione delle determinazioni agli organi competenti ai sensi della L.R. n. 14/1995;
- il servizio di vigilanza armata (GPG) per la sede centrale;
- il servizio postale della corrispondenza dell'Ente;
- gestione e direzione dell'esecuzione del contratto postale della corrispondenza dell'Ente per la sede centrale e le sedi decentrate;
- gli aspetti relativi alle esigenze assicurative dell'Ente;
- gestione dei contratti e polizze assicurative stipulati dall'Ente;
- gestione delle polizze aggiuntive, integrative ed appendici per i servizi tecnici e di progettazione;
- la gestione, previa verifica della copertura assicurativa dei rischi, dei sinistri e danni denunciati anche in sede giurisdizionale;
- gestione dell'attività e procedimenti relativi ai risarcimenti per i sinistri assicurati dalle polizze;
- citazione dell'agenzie e società di assicurazione nei contenziosi vertenti sui risarcimenti dei danni coperti dalle polizze assicurative stipulate dall'Ente;
- la procedura di accesso agli atti sotto il profilo giuridico e amministrativo;
- le attività di supporto connesse alla promozione della trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- adempimenti di pubblicazione ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio e quelli aventi valenza generale per l'Ente.

Ufficio Contabilità e Bilancio

- la predisposizione dello schema di bilancio annuale e pluriennale ed i relativi documenti finanziari previsti dal D. Lgs. n.118/2011;
- il rendiconto della gestione con i pertinenti atti e relazioni di analisi dei risultati gestionali previsti dal D. Lgs. n.118/2011);
- la predisposizione della bozza di relazione sulla gestione annessa al rendiconto generale;
- l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio;
- la trasmissione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni di bilancio e dei bilanci consuntivi alla Banca Dati Unitaria delle Amministrazioni Pubbliche e all'Istituto Tesoriere;
- l'assistenza ai titolari dei centri di responsabilità nelle operazioni di riaccertamento ordinario/straordinario dei residui attivi e passivi, nelle operazioni di impegno e liquidazione e di accertamento e riscossioni;
- i controlli inerenti la gestione contabile con riferimento all'accertamento delle entrate, alla verifica della copertura finanziaria sulle proposte di determinazioni e l'apposizione del visto comprovante la copertura della spesa, all'assunzione delle prenotazioni
- la contabilità integrata economico-patrimoniale e finanziaria con conseguente tenuta dei libri contabili e predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle uscite;

- la rilevazione, con il sistema dei centri di costo, del costo reale dei programmi, servizi ed interventi dell'Ente;
- la gestione delle fatture elettroniche in entrata (acquisizione delle fatture dallo SDI, trasmissione agli Uffici e strutture competenti, gestione del flusso di comunicazioni con lo SDI);
- l'emissione delle fatture di vendita, anche elettroniche;
 - gli adempimenti relativi alla contabilità dell'IVA (registri, liquidazioni periodiche, versamenti, comunicazioni telematiche, spesometro ecc), dichiarazione annuale, gestione dei rimborsi) inclusi gli adempimenti posti in capo alle PP.AA. in relazione al meccanismo della "scissione dei pagamenti";
 - gli adempimenti relativi alla contabilità commerciale (libri contabili, bilancio d'esercizio dell'attività commerciale, determinazione del reddito di impresa);
 - gli adempimenti fiscali relativi alle imposte sui redditi (IRES degli enti non commerciali) e all'IRAP;
 - gli adempimenti relativi alle comunicazioni di dati sui siti internet "Piattaforma dei Crediti Commerciali" e "Portale Tesoro";
- l'elaborazione di dati contabili necessari per la compilazione di modelli statistici e ministeriali;
- l'elaborazione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso e l'inoltro degli stessi all'Istituto Tesoriere;
- l'assistenza ed il supporto all'organo di revisione;
- i rapporti con il Tesoriere, il monitoraggio dei conti di tesoreria e la verifica del rispetto della convenzione;
- i rapporti con Poste Italiane e il monitoraggio del conto;
- la liquidazione e il pagamento del trattamento economico fondamentale e del salario accessorio del personale dipendente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione;
- la liquidazione dei compensi ai componenti il Collegio dei revisori dei conti;
- l'incasso del recupero delle provvidenze a seguito di provvedimento di revoca e la trasmissione all'Ufficio AA.GG.LL. dell'elenco dei morosi;
- l'elaborazione dei dati relativi agli importi erogati agli studenti e ai rimborsi effettuati dagli stessi a seguito di provvedimenti di revoca, al fine del rilascio della Certificazione Unica, in collaborazione agli Uffici Diritto allo Studio e Organizzazione e Gestione del Personale;
- la parificazione dei conti e la trasmissione del conto giudiziale alla Corte dei Conti mediante la piattaforma Sireco, in collaborazione con l'Economo dell'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Organizzazione e gestione del personale

- lo stato giuridico ed il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale (compreso il personale in comando, mobilità e distacco) e l'aggiornamento dei fascicoli personali e le conseguenti certificazioni di servizio relativi allo stesso;
- il supporto alla Direzione Generale nella redazione dei piani e programmi di reclutamento;
- la gestione dei procedimenti concorsuali/selettivi per l'assunzione di personale e le relative comunicazioni obbligatorie;

- i contratti di lavoro di tipo parasubordinato e i relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali;
- la gestione dell'orario di servizio, la rilevazione delle presenze e la relativa rendicontazione relativa al personale dipendente;
- l'inoltro della richiesta di visita medico/fiscale sul portale dell'INPS;
- lo stato disciplinare dei dipendenti (istruttoria per i procedimenti e i provvedimenti disciplinari);
- gli adempimenti relativi agli istituti previdenziali/assistenziali (INPS/INAIL) e le dichiarazioni telematiche mensili/annuali agli stessi;
- l'elaborazione e la trasmissione delle certificazioni dei redditi relative al personale dipendente e la predisposizione e trasmissione dei flussi delle comunicazioni uniche all'Agenzia delle Entrate;
- gli adempimenti relativi alla dichiarazione dei Sostituti d'Imposta (predisposizione e trasmissione del flusso mod. 770 e gestione delle relative controversie con l'Agenzia delle Entrate);
- il supporto alla Direzione del Servizio nella gestione del fondo per incentivi ex art. 47 LR 31/98;
- l'applicazione dei C.C.R.L, dei Contratti Integrativi e degli altri accordi sindacali;
- gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi (emolumenti fissi ed accessori) al personale dipendente e al Consiglio di Amministrazione;
- le pratiche per l'erogazione dei buoni pasto al personale;
- le pratiche relative alle trattenute volontarie ovvero disposte dal tribunale sulle retribuzioni;
- l'attività istruttoria per la ripartizione dei fondi della retribuzione di rendimento, di risultato e di posizione del personale e la relativa erogazione in busta paga;
- gli adempimenti relativi alle comunicazioni di cui alla L. 68/1999;
- la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Ente;
- gli adempimenti relativi ai tirocini formativi in collaborazione con gli enti promotori e con gli Uffici destinatari degli stessi, cui sono demandate le attività di selezione dei candidati;
- assiste la Direzione Generale nelle procedure di valutazione del personale dipendente;
- la gestione delle pratiche, a domanda o d'ufficio, di accertamento sanitario per cause di servizio e pensioni di inabilità/dispensa con riferimento al personale dipendente;
- la gestione delle pratiche di infortunio e malattia professionale;
- la predisposizione e la trasmissione del Conto Annuale del personale dipendente e gli adempimenti ISTAT relativi allo stesso;
- la predisposizione dei dati relativi alle assenze del personale soggetti a pubblicazione periodica;
- le pratiche finalizzate al collocamento in quiescenza e al trattamento di fine servizio/rapporto del personale;
 - la trasmissione dei flussi telematici annuali all'Agenzia delle Entrate relativi agli importi erogati agli studenti universitari in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo studio e con l'Ufficio Contabilità e bilancio;
 - la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
 - l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
 - la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Diritto allo Studio

- la promozione degli interventi per il diritto allo studio erogati dall'Ente;
- l'informazione all'utenza attraverso modalità telefonica, on line, ovvero in presenza previo appuntamento;
- la gestione delle comunicazioni on line ("ticket" dall'area riservata personale) con gli studenti accreditati sul portale degli studenti per la fruizione degli interventi per il diritto allo studio;
- la gestione delle pratiche concorsuali per l'attribuzione delle borse di studio e dei posti alloggio nelle Case dello Studente;
- l'elaborazione dell'ordine di assegnazione dei posti alloggio con indicazione delle camere assegnate ai beneficiari;
- la rendicontazione delle borse di studio erogate a valere sul PO FSE 2014-2020;
- la gestione delle pratiche concorsuali relative agli interventi in favore degli studenti con disabilità;
- l'esame delle richieste di sussidi straordinari e di ogni altra forma di intervento decisa dal Consiglio di Amministrazione in favore dell'utenza;
- l'elaborazione di dati statistici riguardanti l'utenza e la trasmissione alla RAS ed al MIUR;
- la trasmissione all'Università ed altri Istituti che rilasciano titoli di studio di livello universitario, dei dati relativi agli studenti idonei alla borsa di studio, ai fini del riconoscimento dell'esonero dal pagamento delle tasse d'iscrizione;
- la predisposizione dei programmi di sostegno del diritto allo studio;
- presidio delle procedure informatizzate per la gestione degli interventi per il diritto allo studio al fine di garantire il costante aggiornamento ed allineamento alle relative procedure concorsuali;
- la verifica delle autocertificazioni dei requisiti di reddito e di merito presentate dall'utenza richiedente i benefici predisposti a sostegno del diritto allo studio, predisposizione dei provvedimenti di revoca del beneficio e di applicazione delle sanzioni amministrative in caso di accertamento di incongruenze nelle autocertificazioni;
- la verifica della regolarità dell'immatricolazione ai corsi di laurea ai fini dell'erogazione dei benefici assegnati;
- la verifica dei requisiti di merito per il mantenimento della borsa di studio assegnata agli studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea, predisposizione dei provvedimenti di revoca del beneficio e di accertamento delle relative entrate, comunicazione agli studenti incorsi nella revoca del beneficio degli importi dovuti all'Ente e trasmissione degli elenchi all'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la gestione delle pratiche concorsuali per l'attribuzione di contributi per il "Fitto Casa";
- la gestione del procedimento per la erogazione dei premi di laurea ai laureati in corso;
- la proposizione di Direttive e Regolamenti afferenti le competenze dell'Ufficio;
- il rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio agli aventi diritto;
- l'elaborazione dei dati relativi agli importi erogati agli studenti per il rilascio delle certificazioni uniche e per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate, in collaborazione con l'Ufficio del Personale e dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, e pubblicazione on line delle certificazioni uniche nell'area riservata degli studenti;
- l'elaborazione dati relativi ai contributi concessi per l'alimentazione della banca dati delle prestazioni sociali agevolate gestita dall'INPS;
- la predisposizione degli atti di autorizzazione al pagamento dei benefici economici e trasmissione delle liste nominative dei beneficiari all' Ufficio Contabilità e Bilancio;

- l'attivazione di diverse forme di collaborazione degli studenti, per le attività connesse ai servizi resi dall'Ente;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Servizio Studenti

La Direzione del Servizio gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Garantisce il presidio di tutte le attività inerenti all'erogazione dei servizi ristorazione per la generalità degli studenti, sia in modalità diretta che in modalità esternalizzata. Assicura il buon funzionamento delle Case dello Studente e provvede al rispetto delle norme igienico-sanitarie, di sicurezza e di prevenzione incendio. Attua politiche di sostegno all'attività culturale, ricreativa e sportiva degli studenti, direttamente gestite dall'Ente o partecipando ad iniziative organizzate o promosse da soggetti pubblici e privati. Sostiene le attività proposte dalle associazioni degli studenti. Esercita i relativi controlli ed adempimenti di legge.

Ufficio Attività Culturali

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

- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Ristorazione cura:

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

Ufficio Alloggi

- l'informazione all'utenza attraverso modalità telefonica, attraverso la mail unica, ovvero in presenza previo appuntamento;
- la gestione delle comunicazioni on line ("ticket" dall'area riservata personale) con gli studenti accreditati sul portale degli studenti per la fruizione dei servizi alloggio;
- le attività di accoglienza ed ospitalità degli studenti presso gli alloggi loro assegnati, sia in esito alle procedure concorsuali che a pagamento;
- l'assegnazione dei posti letto agli studenti con disabilità in collaborazione con l'Ufficio diritto allo studio;
- l'assegnazione dei posti alloggio extra procedure concorsuali presso le strutture dell'Ente;

- gli scambi ed i trasferimenti di alloggio, per richiesta degli studenti o accorpamenti d'ufficio;
- gli adempimenti relativi alla denuncia degli ospiti alla Questura sul portale Alloggiati (UPIGAIP) ed alla Città Metropolitana (SIREG);
- presidio delle procedure informatizzate per la gestione del servizio alloggi;
- la rilevazione delle presenze degli ospiti della casa;
- il buon funzionamento delle Case dello Studente e provvede al rispetto delle norme igienico-sanitarie, di sicurezza e di prevenzione incendio e alla tenuta dei registri di sicurezza per le Case dello studente;
- il rispetto del regolamento interno da parte dell'utenza ospite delle Case;
- la gestione della regolare contabilità degli introiti derivanti dall'uso degli alloggi in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la corretta conservazione del patrimonio mobiliare e delle attrezzature varie in consegna ed uso all'utenza, oltre ai beni strumentali all'erogazione del servizio;
- l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare, la dismissione e lo smaltimento, in collaborazione con l'Economo dell'Ente;
- la verifica del pagamento delle rette e delle cauzioni da parte dello studente, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio;
- la trasmissione ed elaborazione delle pratiche di cessioni di fabbricato e attestazioni di domicilio per la Questura;
- la trasmissione dei dati relativi agli studenti "Erasmus" e la reportistica dati di occupazione delle stanze su richiesta dell'Ufficio diritto allo studio per revoche o altre statistiche demandate dal Miur o dalla Ras;
- la predisposizione delle modifiche e revisioni al Regolamento delle Case dello Studente, alla modulistica dedicata all'utenza studentesca e relativa all'ufficio alloggi, avvisi all'utenza anche in collaborazione con l'Ufficio Diritto allo Studio;
- le attività amministrative legate alle Elezioni della Commissione Alloggi in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Direzione Generale;
- le politiche di sostegno agli studenti diversamente abili ospiti nelle strutture dell'Ente, quali: individuazione delle specifiche esigenze di ciascun ospite al fine dell'assegnazione del posto alloggio, assegnazione degli studenti accompagnatori e gestione delle collaborazioni studentesche ed il servizio di trasporto disabili in collaborazione con l'Università degli studi di Cagliari;
- pagamento canone RAI
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di responsabile Unico del procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Servizio Tecnico

La Direzione del Servizio gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Gestisce le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Ente. Cura il censimento del patrimonio dell'Ente e relativi adempimenti. Programma ed attua gli interventi in materia di edilizia

patrimoniale dell'Ente. Garantisce il presidio di tutte le attività inerenti alla realizzazione di nuove opere, la ristrutturazione e/o manutenzione del patrimonio immobiliare esistente. Provvede alla programmazione e al coordinamento degli interventi finalizzati al contenimento o alla rimozione dei rischi sui luoghi di lavoro. Coordina e cura gli adempimenti per l'attuazione del D.lgs. n. 81/2008, nonché i rapporti con il Medico competente ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.). Gestisce il parco automezzi dell'Ente. È responsabile dell'integrazione per le attività svolte tra tutti i Settori di pertinenza, in un'ottica di economicità ed efficienza, ed esercita funzioni di coordinamento delle attività amministrative svolte dagli stessi.

Ufficio manutenzione impianti e costruzioni, sicurezza dei luoghi di lavoro

- le attività di direzione lavori degli interventi da realizzare;
- lo stato di avanzamento dei lavori e la tenuta della relativa contabilità;
- le operazioni di contabilità dei costi per le perizie suppletive e di variante;
- la gestione e la manutenzione degli impianti tecnologici dell'Ente;
- la gestione dei finanziamenti regionali e/o statali per interventi di manutenzione;
- il coordinamento del personale dipendente incaricato a svolgere gli interventi urgenti di manutenzione presso ciascuna struttura operativa;
- il collaudo delle opere e degli impianti realizzati;
- la gestione del contratto di affidamento del servizio di R.S.P.P., nell'ambito del quale fornisce collaborazione per le seguenti attività:
 - individuazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, ai fini della stesura del D.V.R. (documento di valutazione dei rischi), nel rispetto delle normative vigenti;
 - elaborazione delle misure preventive e delle procedure di sicurezza;
 - realizzazione dei programmi di informazione e formazione del personale in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - predisposizione dei programmi applicativi di specifiche disposizioni di legge in materia di sicurezza nel lavoro e di eliminazione delle barriere architettoniche;
 - l'attività di controllo sulla sicurezza dei cantieri dei lavori in esecuzione;
 - la programmazione ed il coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili dell'Ente finalizzati al contenimento o alla rimozione dei rischi sui luoghi di lavoro e per la sicurezza degli edifici;
 - la verifica e manutenzione dei presidi antincendio;
 - la verifica e manutenzione degli impianti elettrici;
 - le verifiche statiche;
 - i piani di sicurezza;
 - la gestione amministrativa delle attività di sorveglianza sanitaria nei rapporti con il Medico Competente in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
 - la conduzione, gestione e manutenzione degli impianti termici di riscaldamento, condizionamento, ascensori, antintrusione, antincendio fissi e mobili, fotovoltaici;

- il periodico monitoraggio e rilevazione dei consumi idrici, energetici, termici ed elettrici degli immobili dell'Ente, sia al fine della gestione dei contratti di fornitura e della rilevazione di eventuali anomalie nei consumi sia al fine di adottare eventuali adeguate politiche di contenimento dei costi;
- la programmazione triennale e relativo elenco annuale dei lavori pubblici per la parte di competenza;
- la progettazione dei lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione triennale/biennale;
- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Ufficio lavori pubblici

- le attività di direzione lavori degli interventi da realizzare;
- lo stato di avanzamento dei lavori e la tenuta della relativa contabilità;
- le operazioni di contabilità dei costi per le perizie suppletive e di variante;
- la gestione dei finanziamenti regionali e/o statali per lavori pubblici;
- il collaudo delle opere e degli impianti realizzati;
- l'attività di controllo sulla sicurezza dei cantieri dei lavori in esecuzione;
- la programmazione triennale e relativo elenco annuale dei lavori pubblici per la parte di competenza; • la progettazione dei lavori di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione triennale;
- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Patrimonio

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

- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

Ufficio Appalti e contratti

- La predisposizione degli atti di gara (bando di gara, lettera d'invito, disciplinare di gara, modulistica, etc) per l'affidamento di lavori ed acquisizioni di beni e servizi, compresi i servizi di ingegneria, sotto e sopra soglia comunitaria sulla base della progettazione redatta dai servizi competenti e relativa pubblicazione ai sensi di legge;
- Le pubblicazioni e l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 50/2016, sul sito web del MIT, di tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici nonché alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti nonché comunica al web master i suddetti atti al fine di pubblicarli sul profilo committente nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - L'espletamento delle procedure di gara e dei relativi subprocedimenti fino alla predisposizione del contratto;
- L'attività di seggio di gara con redazione dei relativi verbali;
- Inserimento dei contratti sulla piattaforma telematica "gestione contratto informatici" a registrazione per il relativo numero di repertorio e la conservazione sostitutiva ed adempimenti connessi;
- aggiornamento servizio SIMOG su ANAC della "gestione dei requisiti e perfezionamento del CIG" e delle azioni "aggiudicazione e fase iniziale";
 - collabora con il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) all'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- la gestione del subprocedimento del diritto d'accesso informale agli atti di gara mediante visione ed estrazione di copia;
- la predisposizione dei pareri di precontenzioso all'ANAC;
- l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di contrattualistica pubblica;
- la progettazione dei servizi/forniture di competenza dell'Ufficio sulla base della programmazione biennale;
- l'attività di Responsabile Unico del Procedimento o Responsabile del Procedimento per fasi (ai sensi dell'art. 34 della L.R. 8/2018) per la fase di affidamento della procedura di gara;
- la gestione dei contratti di competenza dell'Ufficio.

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

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

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

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

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

Queste finalità sono riconducibili ad attività che trovano il loro logico presupposto nella partecipazione di tutti i Dirigenti/Direttori e nel coinvolgimento di coloro che, a vario titolo, sono responsabili dell'attività degli Enti pubblici nella consapevolezza che i tentativi di corruzione possono essere utilmente contrastati ma mai debellati in modo assoluto come indicato nell'apposita [Sezione 2. "Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione" – sottosezione di programmazione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"](#) che precede.

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

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

3.2.1 Contesto normativo Nazionale e Regionale

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lettera b) del D.L. n. 80/2021, il PIAO definisce la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle

competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Il Piano, ai sensi dell'art. 14 della L. n. 124/2015, nell'ambito della riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche, deve individuare, *“sentite le organizzazioni sindacali”, le modalità attuative del lavoro agile e definire, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.*

Con riferimento al solo lavoro agile, il quadro normativo di riferimento parte dalla summenzionata L. n.124/2015 che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.”*

Successivamente la Legge n. 81/2017 (art. 18-24), ha disciplinato il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico e, con la [Direttiva n. 3/2017](#) a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia, si avvia formalmente il *“lavoro agile”* nelle Pubbliche Amministrazioni.

Tuttavia fino all'emergenza sanitaria da Covid-19 iniziata nel 2020, l'istituto è stato scarsamente utilizzato. L'emergenza sanitaria, a partire dai primi mesi del 2020 con il D.L. 9/2020 e successivamente con il D.L. 18/2020, ne ha incrementato in modo repentino la diffusione anche tra le pubbliche amministrazioni.

Al fine di limitare la presenza del personale negli uffici, il lavoro agile è stato individuato come una delle modalità *“ordinarie”* di svolgimento della prestazione lavorativa - con l'eccezione per quelle attività che implicavano la necessaria presenza del lavoratore - prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti nella preesistente normativa.

In poco tempo, le amministrazioni pubbliche hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza e ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e ciò a seguito di numerosi provvedimenti normativi che si sono succeduti in breve tempo a partire dal DM 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, in attuazione delle norme del dall'art. 263 del D.L. 34/2020 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* (convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020), con i quali il lavoro agile nel pubblico impiego ha ricevuto una compiuta regolamentazione al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, prevedendo una ampia flessibilità degli orari di lavoro e la parziale metamorfosi delle attività amministrative in attività *“progettuali”* compatibili con la modalità di svolgimento della prestazione a distanza e una semplificazione degli oneri informativi a carico della parte datoriale.

La cessazione dello stato di emergenza dovuto al Covid-19 al 31.03.2022 ha determinato il ritorno all'applicazione dell'ordinaria disciplina del lavoro agile previsto all'art. 14 della L. n. 124/2015 e correlate disposizioni di indirizzo contenute nel medesimo articolo, dal Capo II, della L. n. 81/2017 summenzionata e, a livello regionale, all'art. 46-bis della L.R. 31/98.

L'art. 46bis della L.R. 31/98, individua le finalità del lavoro agile (nonché del telelavoro) e ne stabilisce (al c. 7) l'attuazione sulla base di un *“Piano di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile”, che individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, disciplinarne modalità e orari e garantire la messa a disposizione, l'installazione, il collaudo e la manutenzione delle postazioni di lavoro.*

Inoltre, in base alla normativa regionale, L.31/1998, art. 46- bis, comma 7, il presente Piano deve contenere l'indicazione delle attività che possono essere svolte [...] in modalità agile, ne disciplina modalità e orari [...]”.

Trattandosi tuttavia di materia soggetta a contrattazione collettiva, la disciplina contrattuale troverà applicazione diretta prevalendo sui contenuti del presente Piano non compatibili.

Contesto interno

Nello specifico dell'ERSU, in materia di lavoro a distanza, nel periodo pre-pandemia era in vigore la deliberazione del C.d.A. n. 18 01/08/2019 con la quale si istituiva a regime il “telelavoro” rivolto a pochi dipendenti (2) e in possesso di specifici requisiti di salute propri o dei familiari.

In seguito all'emergenza da COVID-19, nel marzo 2020, il telelavoro viene esteso a tutti i dipendenti la cui attività poteva essere svolta a distanza tramite una rete VPN (con utilizzo di propri strumenti personali o forniti dall'ente).

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

A partire dal novembre 2021, è stato attivato il “lavoro agile” in senso stretto per tutti i lavoratori (per le prestazioni lavorative attuabili a distanza), ad eccezione di quelli c.d. “fragili” o con particolari esigenze motivate che hanno potuto proseguire con il telelavoro, riconvertito successivamente in lavoro agile anche per tali categorie di lavoratori.

A ciò è seguito, con la fine dello stato di emergenza dal 31 marzo 2022, il graduale e contingentato rientro in sede dei dipendenti, ad esclusione dei soggetti fragili esonerati tuttora dalla prestazione lavorativa in presenza e si è quindi tornati all'applicazione dell'ordinaria disciplina del lavoro agile previsto dal Capo II, L. n. 81/2017, all'art. 46-bis della L.R. 31/98, all'art. 14 della L. n. 124/2015 e correlate disposizioni di indirizzo contenute nel medesimo articolo.

Inizialmente L'ERSU ha previsto la possibilità per il personale interessato di produrre istanza di lavoro agile al proprio dirigente ad almeno il 15 per cento del personale assegnato a ciascuna struttura di livello dirigenziale (Servizio e Direzione Generale), arrotondato all'unità superiore, con priorità alle richieste formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs 151/2001;
- dai lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le istanze sono state valutate dal dirigente in relazione alla possibilità dello svolgimento dell'attività in modalità a distanza e il medesimo dirigente ha provveduto alla stipulazione di un accordo individuale con il dipendente, che ne stabilisce durata e regolamentazione.

I lavoratori per i quali sia stata dichiarata la fragilità secondo la normativa precedentemente in vigore hanno comunque presentato domanda di attivazione della modalità di lavoro agile e proceduto alla firma del contratto individuale per lo svolgimento di attività a distanza al 100%.

Relativamente ai dirigenti la modalità di lavoro agile è attivata in funzione delle esigenze di volta in volta emergenti.

Successivamente è stata data la possibilità a **tutti i dipendenti** le cui attività possono essere svolte a distanza di svolgere 1 giornata di lavoro agile alla settimana, ad eccezione dei lavoratori fragili che continuano a svolgere l'attività con lavoro agile al 100%.

Attuazione a regime del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione della materia da parte dei contratti collettivi, con il presente Piano, il lavoro agile diventa una modalità di lavoro a regime alla quale può potenzialmente accedere, su base volontaria e in assoluta parità, tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, previa stipulazione di un accordo individuale col dirigente nei termini di seguito esposti.

La disciplina contrattuale che verrà successivamente approvata, troverà applicazione diretta prevalendo sui contenuti del presente Piano non compatibili.

Attività escluse dal lavoro agile

Le attività che non possono essere svolte a distanza (già definite con circolari emanate nel corso del 2021 (prot. 15766 e prot. 16920) sono le seguenti (processi non "smartabili"):

- Attività inerenti alla preparazione dei pasti, ossia il personale con mansione di cuoco, aiuto cuoco, addetto agli accessi in mensa;
- Attività inerenti alla portineria delle case dello studente e di controllo degli accessi sulle altre strutture dell'Ente, ossia il personale con mansione di portiere, controllo/verifica accessi;
- Attività inerenti alla manutenzione degli stabili dell'Ente, ossia il personale con mansione di manutentore.

Il personale corrispondente alle suddette attività è pari a circa il 35% del personale complessivo in servizio e per il medesimo non potrà essere attivato il lavoro agile in quanto l'attività svolta è strettamente legate alla presenza fisica del dipendente.

Attività eseguibili a distanza

Al restante personale, anche in part time, che per converso svolge, potenzialmente, un'attività eseguibile al di fuori della sede lavorativa, è data la possibilità di richiedere il lavoro agile (100% del personale che svolge attività potenzialmente eseguibili a distanza) con nota formale al dirigente, alla quale consegue la firma dell'accordo entro 7 giorni. Nella nota il dipendente deve dichiarare di svolgere attività, almeno in parte compatibili con la modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è assicurato nel rispetto di un contingente pari al 30% del personale di ciascuna partizione organizzativa (Servizio, Ufficio, etc.) adibito ad attività compatibili con lo svolgimento in modalità agile. La detta percentuale è da intendere come aliquota di personale in forza a ciascuna partizione (Servizio, Ufficio, etc.) autorizzata a svolgere una attività in modalità agile. Tale aliquota non tiene conto del personale autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con deroga al servizio in presenza come indicato successivamente, ossia: personale con disabilità grave e accertata, propria o dei figli, ai sensi della L. 104/92; caregivers ex art 1 c. 255 L. 205/17; personale per il quale il Medico Competente ha valutato la non idoneità allo svolgimento della totalità o della maggior parte del tempo di lavori in presenza.

La valutazione specifica delle attività che possono essere svolte a distanza è effettuata dal dirigente che deve tenere conto di vari elementi, tra cui la possibilità del dipendente di utilizzare mezzi tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione al di fuori della sede di lavoro, l'autonomia operativa del medesimo, nonché la possibilità di monitorare e valutare i risultati dell'attività stessa, il tutto senza pregiudicare la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

La responsabilità dell'individuazione dei lavoratori agili, nonché del rispetto delle disposizioni del presente documento e delle norme vigenti, fa quindi capo alla dirigenza ed in particolare al Direttore Generale e ai Direttori di Servizio, ai sensi delle competenze attribuite dall'art. 25, comma 1, lett. c) della legge regionale n. 31 del 1998.

L'attività di lavoro agile è effettuata, secondo normativa, previa stipulazione di un contratto individuale di lavoro che individua **l'articolazione dell'alternanza tra lavoro in presenza e lavoro agile** e le **fasce di "contattabilità"** del lavoratore agile.

Articolazione del lavoro agile e svolgimento della prestazione

Il lavoro agile è articolato su base settimanale, mensile o plurimensile su base annua (con riproporzionamento in caso di rapporto iniziato successivamente al primo giorno dell'anno solare):

- a) 2 giorni alla settimana (articolazione settimanale)
- b) 10 giorni al mese (articolazione mensile)
- c) 120 giorni l'anno (articolazione plurimensile o annua)

Inoltre, qualora il dirigente riscontri l'utilità per l'Ente (per es. nei casi in cui il rispetto rigido e formale del principio possa comportare il blocco totale o parziale delle attività, situazioni in cui gli uffici di appartenenza del personale interessato debbano restare temporaneamente chiusi, come nel caso di allerta meteo, di lavorazioni interne non compatibili con la presenza del personale, e per motivi di sicurezza) il numero delle giornate potrà essere variato di conseguenza, a insindacabile giudizio del dirigente competente.

La natura del lavoro agile comporta lo svolgimento della prestazione senza un vincolo orario preciso, pertanto non computabile ad ore, ciò comporta che nell'ambito della medesima giornata, non si possa maturare orario straordinario.

Previa comunicazione scritta del dirigente e solo per sporadiche, eccezionali e motivate esigenze del servizio, può essere svolta attività in parte agile e in parte in presenza.

Il lavoratore agile, pur potendo svolgere la propria attività giornaliera in maniera flessibile e senza vincolo di orario ha comunque diritto, per espressa previsione di legge, ad un **adeguato riposo**.

In particolare al lavoratore agile non può essere richiesto di svolgere un numero di ore di lavoro superiore ai massimi contrattualmente previsti. Inoltre al lavoratore è garantito che tra un periodo di lavoro e l'altro (sia esso agile o in presenza) ci siano almeno undici ore ininterrotte di riposo.

Si precisa che lo svolgimento della prestazione in lavoro agile non incide sullo status giuridico e sulla natura del rapporto d'impiego. Ai sensi dell'art. 10, comma 6, della LR 10/2021 la disciplina delle assenze per congedo ordinario, malattia, maternità e paternità, le aspettative e ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, resta applicabile per quanto compatibile con la disciplina del lavoro agile.

Di conseguenza, salve diverse disposizioni che potranno essere introdotte dalla contrattazione collettiva, va precisato che nell'ambito del lavoro agile non è necessario, per interrompere l'attività, fruire di permessi

orari. Infatti, l'attività svolta in modalità agile viene computata a giornata intera e, non potendo il lavoro agile essere misurato in ore, non è compatibile con l'applicazione dei permessi orari. Quindi, le eventuali interruzioni dell'attività potranno essere organizzate autonomamente dai dipendenti, salva la reperibilità nelle fasce di contattabilità ovvero fasce orarie nell'ambito delle quali il lavoratore agile dovrà essere agevolmente contattabile al fine di garantire il necessario coordinamento tra i lavoratori agili tra loro e con i lavoratori in presenza, i responsabili degli uffici e i dirigenti.

Fasce di contattabilità, tempi di riposo e contenuti dell'accordo

Nell'individuare tali fasce le parti dell'accordo si attengono alle seguenti disposizioni:

- a) le fasce di contattabilità dovranno essere collocate all'interno dell'orario di lavoro "obbligatorio", cioè 9.00- 13.00 e 16.00-17.00 (nel caso di lavoro agile svolto nelle giornate di rientro settimanale);
- b) la contattabilità dovrà essere di non meno di due e non più di tre ore giornaliere, elevabili a quattro nei giorni di rientro;
- c) per contattabilità si intende l'immediata reperibilità telefonica del lavoratore, o tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, da parte del dirigente, del responsabile o degli utenti laddove corre il caso.
- d) In deroga alle fasce di contattabilità nei giorni di rientro come sopra definite, l'accordo individuale potrà contenere la garanzia di sei ore di contattabilità, di cui almeno due nel pomeriggio nella fascia oraria 14-18, nel qual caso al lavoratore è attribuito il buono pasto.

Nell'accordo sono individuate altresì **le attività, gli obiettivi e le fasi del lavoro in modalità agile, nonché gli strumenti di lavoro** ed è stabilita la possibilità di richiedere, con almeno 48 ore di preavviso, la variazione del giorno di lavoro agile per esigenze del dirigente o del lavoratore.

Il personale che richiede l'effettuazione del lavoro agile è tenuto ad individuare idonea postazione che garantisca le normali condizioni di salvaguardia della salute e della sicurezza e al fine di garantire altresì, mediante l'ausilio di un pc in efficienza e di una connessione di rete stabile, tutte le precauzioni per la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante l'attività lavorativa.

È inoltre necessario che nel contratto individuale sia regolamentata la modalità di **esercizio del potere direttivo** e del controllo sulla prestazione da parte del datore di lavoro fermo restando il divieto di forme di controllo "occulto" sul lavoratore, vietate dalla Statuto dei Lavoratori, o che siano lesive della riservatezza di questi.

Il suddetto accordo deve essere comunicato in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con l'indicazione dei nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati aventi ad oggetto il modello di "Comunicazione Accordo di Lavoro agile (Articolo 23, comma 1, della L. n. 81/2017)" e le "Regole di compilazione della comunicazione dell'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "Lavoro Agile" .

Da un punto di vista disciplinare, il lavoratore agile mantiene gli stessi diritti e doveri che sottendono al rapporto di lavoro in generale, pertanto dovrà attenersi alle regole di condotta aventi rilevanza disciplinare normalmente previste dal Codice Disciplinare di cui al CCRL e dal Codice di Comportamento.

Le singole fattispecie concrete andranno naturalmente adattate alle peculiarità del lavoro agile. In particolare la flessibilità dell'orario di lavoro farà sì che eventuali violazioni in materia potranno configurarsi solo con riferimento alle fasce di contattabilità e all'obbligo di far rilevare l'attività agile tramite l'apposito giustificativo informatico.

Potranno altresì assumere valenza disciplinare eventuali comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o, comunque, non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza che devono improntare anche l'attività in regime agile.

Si fa presente che violazioni dell'ultimo genere possono, se accertate e valutate gravi dal dirigente, costituire giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile a prescindere dall'attivazione o meno di un procedimento disciplinare e secondo le ordinarie regole del diritto privato.

In ogni momento il dirigente competente, unilateralmente ed insindacabilmente, può procedere alla sospensione e/o interruzione del rapporto di lavoro in forma agile qualora ricorrano i seguenti motivi:

- difficoltà a procedere alla verifica delle attività svolte dal dipendente durante il lavoro in forma agile;
- ragioni di necessità e/o opportunità temporanea afferenti l'efficacia e l'efficienza delle azioni amministrative svolte anche in via ordinaria dall'ufficio di riferimento.

Svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile da parte dei dirigenti

Si precisa che per la qualifica dirigenziale, in virtù dell'alta autonomia organizzativa, l'accordo è raggiunto (fino alla definizione degli accordi contrattuali collettivi specifici) con la comunicazione al proprio Direttore Generale dell'intenzione di avvalersi del lavoro agile e col caricamento del giustificativo sul portale del personale in uso.

Sempre sino all'intervento della contrattazione collettiva nelle materie di propria competenza, eventuali modalità di svolgimento dell'attività agile (contattabilità, rientri in presenza, ecc.) sono rimesse alle comunicazioni e alla responsabilità delle parti.

Per quanto concerne il lavoro agile del Direttore Generale lo stesso risulta applicabile, anche al medesimo Direttore Generale il quale, sotto la propria responsabilità, potrà limitarsi al caricamento del giustificativo sul portale del personale in uso.

Il Direttore Generale può in qualsiasi momento limitare o escludere la possibilità per i dirigenti dell'Ente di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, per ragioni di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa complessiva o specifica dell'Ente.

Richiesta di attivazione del lavoro agile da parte dei lavoratori in condizioni svantaggiate.

Per quanto riguarda i lavoratori in condizioni svantaggiate è necessario citare la Direttiva del Ministro secondo la quale *"..Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.*

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

La condizione di “fragilità / condizioni svantaggiate” che possa rendere opportuna la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, derogando al criterio della totalità o della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, non essendo più in vigore la normativa precedente, sarà definita ex novo dal Medico Competente nell'ambito della valutazione dell'idoneità allo svolgimento della mansione specifica anche con riferimento al lavoro in presenza, ciò in coerenza anche con quanto precisato nella nota RAS acquisita al prot. ERSU col n. 29 del 4.1.2024.

Per il riconoscimento della deroga al criterio della totalità o della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, il dipendente, adibito ad attività non ricomprese tra quelle escluse dal lavoro agile (rif. nota n. 15766/2021 e 16920/2021), deve chiedere la visita per l'idoneità alla mansione al Medico Competente dell'ERSU, presentando esclusivamente al medesimo la documentazione sanitaria necessaria.

Il Medico competente valuterà la non idoneità allo svolgimento della totalità e della maggior parte del tempo di lavoro in presenza.

La deroga al servizio in presenza è garantita anche al personale con disabilità grave e accertata, propria o dei figli, ai sensi della L. 104/92 e ai caregivers ex art 1 c. 255 L. 205/17.

Ferma restando la necessità che lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e sia garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, la individuazione del personale cui verrà dato accesso al lavoro agile, in aggiunta al personale di cui all'art. 16 comma 2 della “Ipotesi di Accordo Quadro relativo alla disciplina del Lavoro agile dell'Amministrazione regionale, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali” in fase di registrazione dalla Corte dei Conti (ossia: personale con disabilità grave e accertata, propria o dei figli, ai sensi della L. 104/92; personale caregivers ex art 1 c. 255 L. 205/17; personale per il quale il Medico Competente ha valutato la non idoneità allo svolgimento della totalità o della maggior parte del tempo di lavori in presenza), verrà operata, ove si renda necessario in considerazione delle richieste formulate dal personale e in considerazione del contingente del 30% sopra indicato, attraverso la redazione di una graduatoria che terrà conto dei criteri di priorità e dei relativi punteggi sotto indicati:

Criteri di priorità	Punteggio
Almeno un figlio* convivente con età inferiore a 12 anni	5
Almeno un figlio* convivente con età tra 12 anni e inferiore a 15 anni	4
Almeno un figlio* convivente con età tra 16 anni e inferiore a 18	3
Distanza tra comune di residenza e Comune sede luogo di lavoro in base al percorso più breve in termini di distanza (secondo algoritmo ACI).	Km ≤ 30 → punti 0 Km > 30 ≤ 60 → punti 1 Km > 60 ≤ 90 → punti 2 Km > 90 → punti 3
Lavoratrici in stato di gravidanza fino alla 20a settimana	3
Lavoratrici in stato di gravidanza fino dalla 21a settimana	5
Età anagrafica pari o superiore a 58 anni	3

** Se il/la dipendente ha più figli nella stessa fascia di età, i punti vengono assegnati per ciascun figlio; si applica anche per genitore single ossia per il genitore separato, divorziato, vedovo o semplicemente non convivente nel nucleo familiare. Inoltre, deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto, ai sensi dell'art. 337quater del Codice civile, l'affidamento esclusivo del figlio.*

In caso di parità di punteggio si terrà conto del criterio di priorità della maggiore età anagrafica.

3.2.2 Sottosezione di programmazione: Piano triennale delle azioni positive

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

Il piano mira altresì alla rimozione degli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne a sostenere la conciliazione tra vita privata e lavoro, nonché a determinare condizioni generali di benessere lavorativo al fine di prevenire ed eliminare qualunque forma di discriminazione.

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

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

azioni positive”, e nella Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

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

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

Le Pubbliche Amministrazioni in attuazione dei principi di parità devono:

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

Da ultimo deve ricordarsi che la normativa in materia di parità si è progressivamente evoluta introducendo un ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla normativa comunitaria quali l'età, l'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la disabilità etc.

Gli obiettivi e le azioni positive triennio 2023-2025

Nella logica della continuità anche per il triennio 2023-2025, questo Ente intende realizzare le azioni positive contenute nel Piano 2020-2022 approvato con Deliberazione del Commissario straordinario 30 giugno 2021, n. 24 e confermate nel PIAO 2022-2024 confermando i seguenti obiettivi:

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

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

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente di commissioni di concorso;
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;

- garantire la presenza delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la realizzazione dell'obiettivo 3, l'Ente mette in atto azioni che permettano sia alle donne che agli uomini di vivere meglio le responsabilità familiari nelle varie fasi della vita, consentendo a ciascuno di riequilibrare le porzioni di tempo dedicate ai diversi ambiti secondo le necessità, prevenendo ed evitando discriminazioni e

processi di esclusione dal lavoro e dalle carriere. Con l'emergenza sanitaria (Covid 19) i lavoratori delle pubbliche amministrazioni hanno prestato parte della propria attività lavorativa dal domicilio e questo ha portato in luce l'esigenza di rimodulare i criteri per la conciliazione tra vita privata e professionale.

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

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

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

Il lavoro agile, noto anche come smart working, è stato definito nell'ordinamento italiano come "una modalità di esecuzione del rapporto di stabilità mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Sottosezione di programmazione: "Piano Triennale del fabbisogno del personale"

La normativa di riferimento della predisposizione del Piano Assunzioni è l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001. Questa prevede che il Piano abbia un'estensione temporale triennale e debba essere aggiornato annualmente in modo da adattare la programmazione del fabbisogno con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance tenendo conto dell'eventuale mutato quadro normativo.

Attualmente, ai sensi del comma 2 art 6 del D.L. 80/2021, il Piano triennale del fabbisogno di personale è aggiornato annualmente all'interno della Sezione Organizzazione e capitale umano del P.I.A.O.

Le precedenti deliberazioni, che il presente piano aggiorna ed integra, sono le seguenti:

1. n. 14 del 29/11/2022 – "Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 – Determinazione della capacità assunzionale dell'ERSU di Cagliari";
2. n. 1 del 17/01/2023 – "Deliberazione C.d.A n. 14/2022 -Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 – Presa d'atto parere favorevole e osservazioni Assessorato competente-Nota Prot. RAS 14/2023";
3. n. 16 del 23/05/2023 – "Adeguamento Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativo al triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 e, in particolare il punto 3.4 Sottosezione di programmazione: "Piano Triennale del fabbisogno del personale";
4. deliberazione n. 46 del 15 dicembre 2023: Deliberazione CDA n. 16 del 23/05/2023 - Aggiornamento PIAO per la parte relativa alla sottosezione - 3.4. Sottosezione di programmazione: "Piano Triennale del fabbisogno del personale" Anni 2023-2025.

Con riferimento a quest'ultima deliberazione si specifica che:

- Con nota prot. n. 22 del 04/01/2024 l'assessore competente effettuava delle osservazioni in relazione al piano esposto;
- Le suddette osservazioni sono state riscontrate con nota prot. n. 15/2024 del 15/01/2024;
- Nella suddetta nota di riscontro si rileva un refuso nella parte in cui è previsto il reclutamento per concorso pubblico a tempo indeterminato con procedure unificate di cui all'art 54 della L.R. 31/98 di n. 7 unità di cat C istruttore che sono da intendersi n. 6 unità di categoria C e n. 1 unità di categoria D;

- In data 12/02/2024 è pervenuto il nulla osta all'esecutività della suddetta deliberazione.

Con il presente piano si procede all'aggiornamento della capacità assunzionale e del relativo fabbisogno, con riferimento al triennio 2024/2026.

La Regione Sardegna con la deliberazione n. 3/11 DEL 29.01.2024 ha approvato il proprio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 – 2026 tra cui il Piano del Fabbisogno e, nelle direttive generali per le Amministrazioni del Sistema Regione in merito è previsto che: “ Nelle more della regolamentazione delle ulteriori fasi attuative della L.R. n. 21/2018 che ha istituito il ruolo unico del comparto regionale, le modalità di definizione della presente programmazione del fabbisogno costituiscono atto di indirizzo per gli Enti e le Agenzie del sistema Regione, i quali sono sottoposti agli obblighi di riduzione della spesa del personale nonché al medesimo regime limitativo delle assunzioni cui è soggetta l'Amministrazione regionale.

Relativamente alla riassegnazione del personale del Ruolo unico resta fermo l'indirizzo interpretativo del comma 3, dell'art. 21 della L.R. n. 10 del 21.6.2021 fornito dalla Giunta regionale nella deliberazione n. 18/35 del 10.06.2022 (PTFP 2022-2024);

In materia di ruolo unico si richiama la Deliberazione della G.R. n. 59/21 del 4 dicembre 2018 avente ad oggetto: Ruolo unico dei dirigenti e dei dipendenti del comparto regionale di contrattazione. Art. 7 della L.R. n. 21/2018. Prima applicazione.

STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO PRECEDENTE

Assunzioni effettuate negli anni 2022, 2023 e 2024 in attuazione dei piani precedenti:

Modalità di assunzione	Dirigenti	Cat D	Cat C
1) assunzioni mediante procedura di stabilizzazione art 20 D. Lgs 75/17 (anno 2022)		4	
2) assunzione per scorrimento graduatorie sistema regione (anno 2022)			1
3) assunzione mobilità art 38bis (in assenza di capacità assunzionale per personale dirigente – piano 2021/2023) – anno 2022	1		
3) assunzione per mobilità art 38bis (anno 2023)			1
4) assunzione per passaggio di categoria già previste nel piano 22/24		1	
4) acquisizioni da concorso unico art 54 L.R. 31/98 già previste nel piano 22/24 (anno 2024) *		2	

**il numero complessivo di assunzioni di categoria D da concorsi unici già terminati è pari a 3, una assunzione non è stata al momento attuata per rinuncia del vincitore. Si è pertanto in attesa dello scorrimento della graduatoria.*

Acquisizioni temporanee (comandi) nelle more della definitiva attuazione del piano assunzioni:

- nell'anno 2022 è stata temporaneamente acquisita n. 1 unità di personale in cat D in comando da altre P.A;
- nell'anno 2023 è stata temporaneamente acquisita n. 1 unità di personale in cat C in comando da altre P.A;
- nell'anno 2024 è stata acquisita n. 1 unità di personale di categoria D, in comando da altra P.A.;
- è in corso di svolgimento una selezione per l'acquisizione di un dirigente a cui affidare l'incarico di Direttore di Servizio (Servizio Studenti) in assegnazione/comando da altra P.A, con priorità per il sistema regione;

- sono stati pubblicati 2 avvisi per la manifestazione di interesse per l'acquisizione di un dirigente a cui affidare gli incarichi di Direttore di Servizio (Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico) riservato al sistema regione ai sensi della L.R. 10/21 art 21 c.3;

CONSIDERAZIONI RIFERITE ALLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

- in merito alle selezioni interne, nel 2023 si sono concluse le procedure in atto già disposte nel piano precedente (n. 1 unità da cat C a cat D piano 2022/2023), e non vengono previste ulteriori unità nel piano in corso poiché come indicato nella deliberazione G.R. G.R. 12/4 del 30/03/2023, le procedure assunzionali interne da disporsi ai sensi dell'art. 1, comma 4, della L.R. n. 18/2017 e s.m.i., in attuazione dell'art. 22, comma 15, della L.R. n. 75 del 2017, potevano essere riferite solo al triennio 2020-2022 (, per *“l'eventuale applicazione in ambito regionale delle disposizioni assunzionali, relative anche alle selezioni interne, previste dal D.L. n. 80 del 2021, modificative della disciplina di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001, si rimanda a quanto indicato dalla Giunta Regionale nella deliberazione n. 18/35 del 10.06.2022 (PTFP 2022-2024) che ha chiarito che per l'applicazione di tale disciplina in ambito regionale sia necessario l'intervento da parte del legislatore regionale”*);

- non potrà essere attuato il *“Reclutamento tramite concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato bandito direttamente dall'ERSU, con riferimento alla urgente necessità di assunzione di figure professionali di cat C, istruttori amministrativi con competenze specifiche in materia contabile e/o di rendicontazione di fondi comunitari... “ di n. 2 categorie C, previsto nel piano 2022/2024 di cui alla deliberazione 14/2022. Ciò in quanto nel PARERE alla medesima trasmesso dall'Assessorato competente (Prot. E.R.S.U n. 10/2023) si evidenzia in particolare “con riferimento alle predette modalità di reclutamento, si ritiene che l'Ente non possa procedere autonomamente a bandire un concorso per istruttori amministrativi (cat C) con competenze specifiche in materia contabile e/o di rendicontazione di fondi comunitari, dovendosi attenere alle procedure unificate di cui all'art. 54 della L.R. 31/98”.*

Pertanto essendo attualmente in corso le procedure di acquisizione di personale di categoria C con concorsi unici di cui all'art 54 della L.R. 31/98 da parte della RAS, **si è provveduto a richiedere alla competente Direzione regionale (nota prot. 221/2024 del 15/01/2024) l'incremento del contingente dei posti a concorso, ovvero potrà essere utilizzato lo scorrimento della graduatoria a completamento della procedura, per la copertura di dette posizioni;**

- con riferimento al personale di categoria D, a seguito del completamento da parte della R.A.S. dei concorsi unici di cui all'art 54 della L.R. 31/98, nei quali era previsto per questa Amministrazione un contingente complessivo di n. 3 unità, sono state acquisite n. 2 unità (un funzionario tecnico e n. 1 funzionario amministrativo) e si è in attesa di ricevere il nominativo della terza unità (funzionario amministrativo) in quanto uno dei vincitori del concorso assegnato all'ERSU ha rinunciato all'assunzione;
- con riferimento all'acquisizione di personale in mobilità tramite cessione di contratto di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 38 bis della L.R. 31/98, il presente piano si attiene alla percentuale prevista nel PTFP di cui alla deliberazione GR 12/4 del 30/03/2023 (20%);
- quanto alle modalità assunzionali, come ribadito nella succitata deliberazione *“ai sensi dell'art. 7 comma 6 L. R. n. 1 del 2023 (legge di stabilità 2023)”, l'Amministrazione regionale e gli Enti del sistema Regione assumono il personale prioritariamente attingendo dalle graduatorie in corso di vigenza. Sono comunque fatte salve le procedure concorsuali già bandite.*

Al riguardo si rappresenta che, per espressa scelta, l'eventuale scorrimento sarà operato solo nei confronti delle graduatorie approvate esclusivamente dalla RAS con riferimento alle procedure unificate di cui all'art. 54 della L.R. 31/98 relativamente alle quali l'Ente ha fatto richiesta.

- il comma 2 dell'art 16 della L.R. 17/2023 stabilisce che "Il personale a tempo indeterminato del comparto unico di contrattazione della Regione del sistema Regione attualmente in servizio presso l'Amministrazione regionale, le agenzie e gli enti regionali in posizione di riassegnazione ai sensi dell'articolo 21, comma 3, della legge regionale n. 10 del 2021 o in assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 39, comma 3, della legge regionale n. 31 del 1998 è trasferito a domanda nell'amministrazione dove presta servizio entro trenta giorni dall'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale o dal suo aggiornamento sulla base dei contingenti definiti nel medesimo Piano o nel suo aggiornamento. A tali trasferimenti che non gravano sulla capacità assunzionale dell'Amministrazione regionale, delle agenzie e degli enti regionali e non determinano economie assunzionali per gli enti cedenti, si fa fronte con l'utilizzo delle risorse finanziarie già disponibili destinate alle assunzioni di personale nei rispettivi bilanci, annualità 2023-2025. Al personale trasferito è garantito il mantenimento integrale del trattamento economico fisso e continuativo, giuridico e previdenziale in godimento.

La norma consente pertanto l'assunzione, a domanda, del personale in assegnazione temporanea da altre amministrazioni facenti parte del Sistema Regione presenti presso l'Ente alla data di entrata in vigore della norma (20 dicembre 2023) senza gravare sulla capacità assunzionale e a valere sulle risorse finanziarie già disponibili per le assunzioni. Il contingente interessato per l'Ente è pari a n. 2 unità di categoria D.

CONSISTENZA DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 01/02/2024

• SITUAZIONE DEL PERSONALE

Con la deliberazione del Cda dell'ERSU n. 8 del 31 marzo 2010, il Consiglio di Amministrazione ha approvato la ridefinizione dei fabbisogni numerici della dotazione organica, (ferme restando le posizioni dirigenziali individuate con deliberazione del C.d.A. n. 68/2001 previste nel numero di 4 unità), nel modo seguente:

Categoria	Dirigenti	D	C	B	Totali
Dotazione organica	4	19	26	82	131

Per contro la situazione effettiva alla data del 01/02/2024 è la seguente:

Personale dirigente

Personale dirigente	Dotazione organica approvata	Dirigenti ruolo a tempo indeterminato	Vacanze organico	% vacanze organico
- Dirigenti	4	2	2	50,00

Copertura temporanea vacanze di organico dirigenti

- n. 1 Dirigenti acquisiti a tempo determinato con funzioni di Direttore Generale

Personale dirigente TOTALE

Personale dirigente	Dotazione organica approvata	Dirigenti ruolo a tempo indeterminato
- Dirigenti	4	3*

***Si specifica che n. 1 dirigente di ruolo si trova in Assegnazione presso la R.A.S. con funzioni di Direttore Generale, pertanto, pur sostenendo il costo dell'unità ai sensi del comma 3 dell'art. 21 della L.R. 10/2021, il dirigente non è disponibile presso l'Ente.**

Personale non dirigente al 01/02/2024

Personale non dirigente	Dotazione organica approvata	Dipendenti a tempo indeterminato (ruolo)	Vacanze organico	% vacanze organico per categoria (sul totale delle vacanze)
cat D	19	14	5	8,20
cat C	26	8	18*	29,51
cat B	82	44	38	62,30
Totali	127	66	61	

*Si specifica che n. 1 unità acquisita nel 2021 ai sensi dell'art 38bis per mobilità definitiva ha rassegnato le dimissioni a far data dal 15/11/2023 per assunzione presso altra amministrazione a seguito di concorso pubblico, con diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova, e che sono ricomprese numero 2 unità al momento in comando OUT

Copertura temporanea vacanze di organico personale non dirigente

Personale in comando	unità	
cat D	4	2 unità da comparto regione e 1 unità proveniente da altre amministrazioni
cat C	1	personale proveniente da altre amministrazioni*
cat B	0	
Totali	4	

Copertura vacanze di organico con procedure terminate e in corso di imminente perfezionamento (già previste nel Piano precedente):

- n. 1 acquisizione da concorso unico RAS categoria D – Funzionari Amministrativi
- n. 1 acquisizione in comando cat D da procedura bandita nel 2023

Riepilogo unità:

numero complessivo della dotazione organica pari a 73 unità composto da:

- n. 1 dirigente a tempo determinato
- n. 2 dirigenti di ruolo di cui 1 in comando out presso Amministrazione Regionale
- n. 4 dipendenti in comando da altre amministrazioni (Enas/Comuni)
- n. 66 dipendenti in ruolo a tempo indeterminato (di cui n. 2 in comando/distacco presso altra amministrazione).

Suddivisione del personale per Servizio/Ufficio:

ERSU CAGLIARI - DOTAZIONE ORGANICA -01/02/2024						
Elenco Uffici	Dir.	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale x Ufficio	Totale x Dir/Serv
DIREZIONE GENERALE						9
Direttore Generale	1				1	
Ufficio Segreteria		1	2	4	7	
Ufficio Sistemi Informativi				1	1	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO						20
Direttore (retto ad interim)	1				1	
Ufficio Affari Legali e Servizi Generali		1		3	4	
Ufficio Contabilità e Bilancio		3	1	1	5	
Ufficio Diritto allo Studio		1	2	4	7	

Ufficio Organizzazione e Gestione del Personale		1	1	1	3	
SERVIZIO STUDENTI						30
Direttore (retto ad interim)						
Ufficio Attività Culturali		1		2	3	
Ufficio Alloggi		1	1	9	11	
Ufficio Ristorazione		1		15	16	
SERVIZIO TECNICO						15
Direttore	1				1	
Ufficio Manutenzioni, Impianti, Costruzioni e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		2		2	4	
Ufficio Lavori Pubblici		2			2	
Ufficio Patrimonio		1	1	1	3	
Ufficio Appalti e Contratti		3	1	1	5	
TOTALI	3	17	9	44	72	74
• di cui Personale comandato	Dir	D	C	B	tot	
Direzione Generale						
Servizio Amministrativo		1	1		2	
Servizio Studenti		1				
Servizio Tecnico		2			2	
Totale unità personale Comandato		4	1	0	5	
• di cui Personale a tempo determinato	Dir	D	C			
Totale unità personale a Tempo Determinato	1			0	1	
• di cui totale unità personale di ruolo	2	14	8	44	68	

CONDIZIONI PER PROCEDERE A NUOVE ASSUNZIONI

Per poter procedere a nuove assunzioni, la normativa statale impone la sussistenza e il rispetto di specifiche condizioni (commi 557- 557 quater dell'art. 1 della L. n. 296/2006) e specifici limiti di spesa in relazione alle cessazioni del personale (capacità assunzionale - comma 228 L. 28 dicembre 2015 n. 208), così come esplicitati negli Allegati 2 e 3;

Pertanto si deve procedere alla verifica della sussistenza delle suddette condizioni al fine della formulazione del piano assunzioni, nonché delle disposizioni generali impartite dalla Giunta Regionale con la deliberazione 12/4 del 30/03/2023;

a) aver rispettato nell'anno precedente il tetto di spesa complessiva del personale entro i limiti del valore medio del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557- 557 quater, della L. n. 296/2006).

Il valore medio del triennio è pari a euro **4.729.672** (vedi piani precedenti per le specifiche)

Nell'anno precedente il limite di spesa è stato rispettato come dal seguente riepilogo:

TIPOLOGIA DI SPESA - impegni di competenza	ANNO 2023
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario personale dipendente a tempo indeterminato	3.383.701,85
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario personale dipendente a tempo determinato	209.645,65
Spese per co.co.co	0

Oneri riflessi	972.498,95
IRAP	317.533,84
Formazione	3.734,00
Rimborsi spese missione	4.826,40
Assegno al nucleo familiare	
Buoni pasto/mensa al personale	35.248,30
Somme rimborsate personale In comando	280.648,74
TOTALE SPESA	5.207.837,73
Componenti da sottrarre:	
Spese formazione/Rimborsi Missioni	8.560,40
Oneri rinnovi contrattuali pregressi	1.036.686,10
Spese personale appartenente alle categorie protette (limite quota obbligatoria)	315.872,91
Assegno al nucleo familiare	0,00
Totale detrazioni	-1.361.119,41
SPESA al netto detrazioni	3.846.718,32

Il tetto di spesa complessiva del personale per l'anno precedente è pertanto contenuto entro i limiti del valore medio del triennio 2011-2013.

- b)** aver adottato la programmazione del fabbisogno di personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001; art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014). Pertanto nessuna assunzione può essere effettuata se non nell'ambito e nei limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- c)** aver comunicato, entro 30 giorni dall'adozione della programmazione del fabbisogno, dei contenuti del Piano nella piattaforma di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2011 (art. 6-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2011);
- d)** aver rispettato i termini di approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato e trasmissione delle relative informazioni, entro i 30 giorni successivi, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (art. 9, commi 1 quinquies e segg., del D.L. n. 113/2016);
- e)** aver attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 D.L. n. 66/2014);
- f)** aver adottato il piano della performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009);
- g)** aver attestato che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza (art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001).
- h)** avere adottato il piano delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006;

DETERMINAZIONE DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

L'art. 3 del D.L. n. 90/2014, come modificato dall'art. 14 bis del D.L. n. 4 del 28.1.2019 stabilisce i limiti di spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato da definirsi in base a percentuali calcolate sui risparmi derivanti dalle cessazioni del personale di ruolo avvenute negli anni precedenti.

La facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018 (art. 3 comma 5). Successivamente tale misura è stata ridotta al 25% con riferimento alle cessazioni avvenute negli anni 2015/2016/2017, per effetto del c. 228 della L. n. 208/2015 (legge di stabilità);

Lo stesso comma (come modificato dal comma 1-bis dell'art. 22 del D.L. n. 50/2017) prevede l'applicazione dell'aliquota del 75% in luogo del 25% nel solo caso di Regioni che nel 2016 presentino una spesa per il personale inferiore al 12% del titolo primo delle entrate correnti, al netto di quelle a destinazione vincolata. Tale deroga non è pertanto applicabile all'ERSU.

A decorrere dal 2014 potranno inoltre essere utilizzati (ai sensi del c. 5 dell'art. 3 del D.L. 90/14) i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

Esclusivamente per le annualità 2019-2021 è possibile computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over (art. 3, comma 5-sexies);

I suddetti limiti non si applicano all'assunzione delle categorie protette (art. 3, comma 6);

Pertanto, riassumendo, per il personale non dirigente le percentuali di turnover saranno le seguenti:

- il 25% delle economie delle cessazioni 2016 e 2017 per gli anni 2017 e 2018
- il 100% delle economie delle cessazioni del 2018 per quelle a partire dal 2019;

Per quanto riguarda il personale dirigente, non essendosi verificate cessazioni nel triennio precedente e nel triennio in corso non è possibile calcolare alcuna capacità assunzionale.

Tuttavia l'assunzione di un dirigente in mobilità ai sensi dell'art 38bis essendo comunque improcrastinabile è stata effettuata a valere sulla capacità assunzionale complessiva disponibile per l'anno 2022, come risultante dalla tabella seguente.

CESSAZIONI E CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Le economie derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale dipendente a tempo indeterminato negli anni considerati sono calcolate in considerazione del primo livello nella categoria di appartenenza, esclusa la R.I.A, nonché comprensiva di oneri accessori a carico del datore di lavoro (contributi previdenziali e assistenziali, INAIL e IRAP) e sono le seguenti:

<i>Residui capacità assunzionale quinquennio precedente personale dipendente</i>	Unità	Economie	Utilizzo	Capacità assunzionale
Risorse residue da cessazioni anni precedenti (piano 2022/2024)				522.190,84
Capacità assunzionale anno 2022 (Cessazioni anno 2021 n. 3 categorie B)	3	105.290,96		105.290,96
Da detrarre assunzioni realizzate anno 2022				-344.390,06
1) assunzioni per procedura di stabilizzazione (n. 4 cat D)	4		184.366,45	
2) assunzione per scorrimento graduatorie altre P.A.(n. 1 cat C)	1		42.803,93	
3) assunzione n. 1 dirigente in mobilità art 38bis (in assenza di capacità assunzionale per personale dirigente):	1		117.219,68	
Capacità assunzionale anno 2023 (Cessazioni anno 2022 n. 2 categorie C - 1 cat D)	3	131.699,47		131.699,47
Da detrarre assunzioni realizzate anno 2022	1		42.803,93	-42.803,93
Residuo capacità assunzionale quinquennio precedente (2019/2023)				371.987,28
Calcolo capacità assunzionale 2024/2026	Unità	Economie	Utilizzo	Capacità assunzionale

Cessazioni anno 2023:				
n. 2 categorie B	2	70.193,98		
n. 1 passaggio da categoria C a cat D (concorsi interni)	1	42.803,93		
Capacità assunzionale 2024				112.997,91
Cessazioni anno 2024 (certe):				
n 2 categorie B	2	70.193,98		
Capacità assunzionale 2025				70.193,98
Cessazioni anno 2025 (previste):				
n 1 categoria D	1	46.091,61		
Capacità assunzionale 2026				46.091,61
Capacità assunzionale triennio 2024/2026 + residui quinquennio precedente				601.270,77

Da detrarre assunzioni già realizzate o in corso di perfezionamento 2024 (già previste nel piano precedente)	Unità	economie	Utilizzo	
assunzione n. 1 categoria D per passaggio interno	1		46.091,61	
assunzione n. 2 unità cat D da concorsi unici RAS	2		92.183,23	
assunzione n. 1 unità cat D da concorsi unici RAS (in corso di perfezionamento)	1		46.091,61	
F) Totale capacità assunzionale già utilizzata				-184.366,45
G) Totale capacità assunzionale disponibile 2024/2026				416.904,32

Pertanto la capacità assunzionale effettivamente disponibile, previa verifica delle effettive cessazioni e della disponibilità finanziaria, è pari a € **416.904,32** utilizzabili per anno come di seguito indicato:

- disponibile dal 01/01/2024 € 300.618,73
- disponibile dal 01/01/2025 € 70.193,98
- disponibile dal 01/01/2026 € 46.091,61

La capacità assunzionale dovrà trovare copertura finanziaria nel bilancio per l'anno 2024, in corso di approvazione, e nel bilancio pluriennale 2024/2026 sui capitoli SC01.0024, Sc01.0102, Sc01.0103, Sc01.0107 e SC01.0114 e i relativi oneri riflessi sui capitoli Sc01.0029, Sc01.0104, Sc01.0109 e Sc01.0116;

In ogni caso precedentemente a ciascuna assunzione dovrà essere verificata:

- l'effettiva cessazione delle unità che generano la capacità assunzionale;
- l'effettiva disponibilità finanziaria sul bilancio approvato per ciascun anno di competenza;
- il rispetto del tetto di spesa complessiva del personale nell'anno precedente entro i limiti del valore medio del triennio 2011-2013.

PROPOSTA DI ASSUNZIONI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026

Nella proposta che segue si dà atto che il presente piano non prevede la destinazione di posti alle assunzioni obbligatorie di cui alla L. 68/99 in quanto è già stata raggiunta la quota di riserva prevista dalla legge e che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza;

Si dà atto altresì che:

- nell'anno 2023 è cessata dal servizio per dimissioni volontarie una unità acquisita ai sensi dell'art 38bis che non potrà essere sostituita fino al termine per la conservazione del posto prevista dal contratto;
- in riscontro alla nota prot. n. 0028302 del 27/07/2023 del Servizio Personale della Direzione generale del personale e riforma della Regione di codesto Assessorato, si comunicavano (con prot. n. 8126 del 03/08/2023), con ordine di priorità, le esigenze dei funzionari tecnici ingegneri in numero superiore rispetto al numero di funzionari assegnati sulla base del bando di concorso unico per n. 44 unità di personale di categoria D – Funzionario tecnico Ingegnere – graduatoria. Ovvero si comunicava la necessità di n. 1 ulteriore unità di cat D-Ingegnere edile rispetto alla unità già assegnata e prevista nel bando di concorso in questione: la predetta ulteriore unità è stata quindi inserita, per tali motivi, nella deliberazione in oggetto n. 46 del 15.12.2023 recante aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale.

Le economie complessive consentono le assunzioni di n. 9 unità, di cui n. 1 categoria D e n. 8 categorie C, per un costo complessivo pari a € 388.523,04 che si ritiene di acquisire nel modo seguente:

Reclutamento con procedure di mobilità art 38bis L.R. 31/98 (20% dei posti destinati al reclutamento):

- n. 2 unità di cat C (il numero di unità da destinare alla mobilità ex art 38bis LR 31/98, è calcolato secondo quanto definito nella deliberazione G.R. 12/4 del 30/03/2023 nella “..misura del 20% delle unità da assumere di ciascuna tipologia” pertanto, è pari a n. 2 unità, con arrotondamento all'unità superiore);
- **Reclutamento per concorso pubblico a tempo indeterminato** con procedure unificate di cui all'art 54 della L.R. 31/98 ovvero **scorrimento delle stesse graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità:**
 - n. 6 unità di categoria C – Istruttore (si è provveduto a richiedere alla competente Direzione regionale con nota prot. 221/2024 del 15/01/2024 l'incremento del contingente dei posti del concorso (già bandito per n. 98 unità), per n. 4 unità di Istruttori Amministrativi;
 - n. 1 unità di categoria D – Funzionario tecnico.

Riepilogo modalità di reclutamento che gravano sulla capacità assunzionale:

Modalità reclutamento	Categoria	Unità	Costo unitario	Utilizzo capacità assunzionale	Residuo capacità assunzionale
concorsi unici RAS - Funzionario Tecnico– nota prot. n. 8126 del 03/08/2023	D	1	46.091,61	46.091,61	
Art 38bis L.R. 31/98 - mobilità	C	2	42.803,93	85.607,86	
Concorsi unici RAS	C	6	42.803,93	256.823,58	
Totale utilizzo capacità assunzionale teorica		9		388.523,05	
Residuo capacità assunzionale teorico					28.381,27

Ulteriori assunzioni che non gravano sulla capacità assunzionale:

Procedure di mobilità del personale in assegnazione temporanea o riassegnazione (art 16 c. 2 L.R. 17/2023):

Il contingente da assumere, previa domanda da parte degli interessati, è pari a n 2 unità di categoria D, proveniente da altri Enti del Sistema Regione a valere sulle risorse finanziarie già disponibili per le assunzioni. Il contingente interessato per l'Ente è pari a n. 2 unità di categoria D.

Il costo delle predette assunzioni è già ricompreso nel bilancio dell'Ente 2023/2025 nel capitolo Sc01.0033 salvo variazione di bilancio sui competenti capitoli del personale, e secondo quanto è previsto nel nuovo bilancio 2024-26 dal momento in cui esso sarà efficace ai sensi di legge.

Nelle more della definitiva attuazione del presente piano, si prevede di acquisire il personale vacante, con procedure di assegnazione temporanea e/o comando ai sensi dell'art 39 e 40 della L.R. 31/98, entro i vincoli di bilancio e tenuto conto delle disposizioni del c. 3 dell'art 21 della L.R. 10 del 21/6/2021 (concernente la gestione del trattamento retributivo e oneri riflessi dei dipendenti del sistema regione durante il periodo dell'assegnazione) e le disposizioni in materia di assegnazione/comandi contenute nelle deliberazioni della Giunta Regionale in materia.

Della proposta di piano è stata data informazione alle OO.SS. (nota prot. ERSU n. 961 del 22.02.2024, e le stesse OO.SS. sono state sentite dal Direttore Generale in apposita riunione il giorno 06.03.2024, le cui risultanze sono state sintetizzate in apposito verbale sottoscritto dalle parti (prot. n° 1611 del 27/03/2024).

3.4 Formazione del Personale

Tutte le attività previste per l'anno 2023 sono state svolte positivamente e anche nel corso del 2024 l'Ente intende programmare ulteriori giornate di formazione, sia di livello generale che di livello specifico, anche attraverso la partecipazione a seminari e giornate di aggiornamento organizzati da istituzioni pubbliche e private, per completare ed implementare l'attività formativa in materia attraverso iniziative da remoto.

In particolare nell'anno 2023 è stata attivata la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" del Dipartimento della funzione pubblica con la quale ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa entro il 30 giugno 2023 e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023 e che trova fondamento nella Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" del Ministro della Pubblica Amministrazione. Nella Direttiva, nel premettere che il PNRR prevede, nell'ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, sono state fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In sintesi la direttiva prevede:

- la pianificazione delle attività formative costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica;

- al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali;
- nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato);
- l'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato, fino a giungere al livello di padronanza avanzato. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro;
- attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa entro il 30 giugno 2023 e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative;
- negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
 2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;
 3. il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della

piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell'attività formativa e di attestazione dei risultati di apprendimento;

4. la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance;

5. il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse;

6. in considerazione dei contenuti delle competenze digitali –relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, etc.– tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto;

7 il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di FormezPA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>;

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti;

e) al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le amministrazioni pubbliche individuano obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali;

- f) la definizione degli obiettivi formativi deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze e deve prevedere la mappatura dei principali gap di competenza da colmare;
- g) le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Di fatto si è proceduto all'attivazione della piattaforma per circa il 50% dei dipendenti con l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali degli stessi entro il 31/12/2023.

Nel corso del 2024 e del 2025 si provvederà ad estendere l'accesso alla piattaforma a tutti i dipendenti ERSU, prevedendo l'accesso ad ulteriori quote di dipendenti, coerentemente con le soglie minime previste nella succitata *Direttiva* del Ministro della Pubblica Amministrazione.

I contenuti del Syllabus hanno riguardato:

1. Dati, informazioni e documenti informatici
 - 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
 - 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
 - 1.3 Conoscere gli Open Data
2. Comunicazione e condivisione
 - 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
 - 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
3. Sicurezza
 - 3.1 Proteggere i dispositivi
 - 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
4. Servizi on-line
 - 4.1 Conoscere l'identità digitale
 - 4.2 Erogare servizi on-line
5. Trasformazione digitale
 - 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
 - 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Inoltre è stato attivato, sempre all'interno di Syllabus, il corso Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 che è stato svolto da n. 8 dipendenti con funzione di R.U.P.

Il medesimo corso sarà esteso nel 2024 ai restanti dipendenti con funzione di RUP.

Nel corso del 2023 sono stati inoltre effettuati altri corsi specifici, organizzati a livello di Sistema Regione o ritenuti necessari per particolari esigenze o competenze dei vari Uffici:

- Corso di formazione in lingua Sarda per i dipendenti del Sistema regione: corso di 16 ore - n. 6 partecipanti.

- Corso del personale alimentarista secondo il metodo HACCP – secondo livello” - N. 16 Partecipanti per n. 8 ore di corso – Dipendenti dell’ufficio Ristorazione.
- Corso attinente alla gestione del bilancio consolidato – organizzato dalla RAS destinato al personale che si occupa del Bilancio Consolidato. Durata: 6 ore – Partecipanti n. 2 dipendenti.
- Corso “RTV V5 attività ricettive turistico alberghiere” organizzato dalla fondazione Scuola formazione Ordine degli Ingegneri - Partecipanti n. 1 dipendente.
- Corso sul nuovo codice degli appalti: 1 giornata – 3 partecipanti.
- Giornata formativa sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023). Nell’ambito del Piano nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale dei RUP – Partecipanti n. 5

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il recente PNA 2022 propone un nuovo modello di monitoraggio funzionale, integrato e permanente che investe tutti gli assi programmatori dell’amministrazione accentuandone la trasversalità.

Nel PNA 2022 si assiste alla celebrazione del ruolo centrale del binomio programmazione/monitoraggio concepiti quali fasi complementari e fondamentali di pari rango. Pertanto, per estensione, tutte le iniziative, azioni ed interventi declinati nelle sezioni del PIAO sono monitorate in base alle indicazioni e gli strumenti esposti nel PNA 2022, parte generale, paragrafo 5⁵⁹.

Tenuto conto delle sanzioni collegate alla mancata adozione e/o omissione del PIAO (art. 10, comma 5, del D. Lgs 150/2009) ovvero a) divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO; b) divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati cui si aggiunge la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro (art.19, comma 5, lettera b), D.L. 90/2014), per omessa adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oggi confluito nell’art. 6, comma 2, Lettera d) del D.L.80/2021 si descrivono le azioni di monitoraggio inerenti il contenuto pianificato nelle sezioni che precedono.

In relazione al monitoraggio degli obiettivi di performance, si precisa che il POA include le eventuali rimodulazioni in corso di esecuzione ed è caricato a sistema e aggiornato eventualmente al fine di poter verificare la congruità degli obiettivi prefissati con le effettive risorse umane, finanze e materiali nella disponibilità dell’Ente nel senso che la “performance” deve essere dimensionata alla reale dotazione strutturale e organizzativa dell’amministrazione.

Ai Dirigenti responsabili degli obiettivi (OGO) è affidato il compito di monitorare periodicamente il raggiungimento dei risultati attesi con verifiche intermedie avvalendosi dei titolari degli uffici che predispongono le relative relazioni parziali e definitive da presentare all’organo di indirizzo deputato ad approvare il PIAO.

I risultati del POA 2022 sono stati consuntivati, formalmente, con Determinazione del Direttore Generale corredata da una relazione illustrativa dei risultati conseguiti.

Il consuntivo POA 2022 è stato trasmesso all’OIV, come precisato nella pertinente sezione dedicata alla performance.

La consuntivazione del POA 2022 è stata avvalorata, con parere positivo al 100%, altresì dall’OIV che detiene il compito di verificare la coerenza, in termini di risultati raggiunti, degli obiettivi del Piano Anticorruzione

⁵⁹ Il PNA 2022 focalizza l’attenzione sull’importanza da attribuire agli esiti del monitoraggio come fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi come elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un piano capace di anticipare e governare le criticità piuttosto che intervenire ex post con correttivi adeguati.

rispetto a quelli indicati nel piano della performance ai fini della validazione della relazione della medesima performance (prestazione organizzativa)⁶⁰.

In relazione ai monitoraggi infra-annuali, recentemente l'Ufficio di Controllo Interno di Gestione ha aggiornato la procedura operativa per la predisposizione e per la consuntivazione dei programmi operativi annuali (POA) che si applica, per quanto compatibile, anche agli enti del Sistema Regione.

4.1 Monitoraggio "Rischi corruttivi e trasparenza"

Con riguardo all'azioni pianificate nella Sezione 2.3: Sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" l'Ente si prefigge, anche nel corso del 2024, di rafforzare le misure volte a presidiare le aree più inclini al rischio corruttivo attraverso il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti terzi (fruitori dei servizi ed i diversi operatori economici) con cui la stessa si rapporta anche mediante una più penetrante e costante vigilanza sul rispetto delle norme comportamentali atte ad evitare il conflitto di interessi, anche potenziale, nel rapporto tra operatori economici/collaboratori/professionisti esterni e personale interno.

Il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure a fronte dei rischi corruttivi (ex P.T.P.C.) è preordinato a rilevare dati ed informazioni utili per intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare, rimediare o recuperare eventuali scostamenti anche avvalendosi del supporto dei dirigenti (art.19, comma 11 del Codice di Comportamento interno)⁶¹.

Proprio al fine di consentire al RPCT di monitorare costantemente l'andamento di attuazione delle misure e dissuasive dell'illegalità, lo stesso ha individuato, oltre che tre referenti, uno per Servizio, anche i funzionari (dipendenti di categoria D), che sono assegnati alle strutture di secondo livello (Uffici) con compiti di direzione e coordinamento, al fine di vedersi garantito, con cadenza almeno semestrale, un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.⁶²

Una volta pervenuti i report di cui sopra e considerati gli esiti del costante monitoraggio effettuato secondo le modalità appena analizzate, il Responsabile provvederà ad inserire i risultati nelle proposte di aggiornamento della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" (ex P.T.P.C.), che verranno trasmesse al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione all'interno del PIAO.

Nel corso dell'anno 2024, si conferma l'estensione dell'obbligo di relazione al RPCT anche a tutti i dipendenti che, nell'ambito della propria attività lavorativa, possono trarre vantaggio, direttamente ed indirettamente dagli operatori economici selezionati dall'Ente.

La verifica a campione, sotto l'aspetto della correttezza formale, delle determinazioni dei direttori di servizio quale strumento di monitoraggio, si è rivelato un valido e proficuo strumento per valutare eventuali

⁶⁰ L'esigenza di integrare alcuni aspetti del P.T.P.C.T. e del piano della Performance (Piano della Prestazione Organizzativa) emerge chiaramente sempre dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 8). Per realizzare una efficace politica di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le misure (atti organizzativi/regole comportamentali) siano pianificate e progettate in sinergia con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione (PNA 2022).

⁶¹ Il PNA 2022, parte speciale, paragrafo 5.1.2. raccomanda: "Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, siano in realtà perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti"

⁶² L'ANAC sottolinea già nel PNA 2016 e conferma nei susseguenti aggiornamenti la necessità di implementare il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni.

comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di “corruzione”; rilevanti scostamenti della media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

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

Il RPCT si riserva, anche nel corso del 2024, di operare un controllo a campione sull’attività amministrativa procedimentale ed istruttoria svolta dal Dirigente al fine di verificare la correttezza formale che sorregge, sotto il profilo della legittimità ed opportunità, il provvedimento amministrativo monitorato. Gli esiti del monitoraggio sono riportati in delle schede distinte associate ai provvedimenti oggetto di osservazione e trasmessi ai Direttori dei Servizi, in chiave costruttiva e proattiva.

4.2 Monitoraggio: Trasparenza ed Integrità

L’Ersu di Cagliari, in fase di programmazione del monitoraggio ed in linea con l’anno 2023, coinvolge attivamente la struttura organizzativa dell’Ente ed in particolare i responsabili ed i referenti degli uffici stabilendo la periodicità e le modalità operative delle verifiche ed evidenziando i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio.

Quindi l’Ente, in continuità con l’anno 2023, individua anche per il triennio 2024-2026 misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web dell’Ente alla luce della nuova riforma operata dal D.lgs. n. 36/2023 come sviluppata nel PNA 2023.

In un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle proprie strutture interne, ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza (art. 10 del d.lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.) e per garantire un efficace monitoraggio, l’Ente ha predisposto nell’anno 2022 e aggiornato nell’anno 2023 Le istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all’interno della sezione “amministrazione trasparente” del sito web dell’Ente che contengono i seguenti allegati:

la tabella per la Trasparenza

Il modulo di richiesta pubblicazione su “amministrazione trasparente”

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

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

In tal senso il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando, nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali siano le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

La relazione annuale del RPCT consente inoltre, in quanto strumento di monitoraggio, di evidenziare le evidenze in termini di criticità o di miglioramento e può dunque guidare le amministrazioni nella strategia di prevenzione della corruzione.

Quindi l'Ente, in considerazione di alcune criticità riscontrate si propone per il triennio 2023-2025 di adottare alcune misure più adeguate e sostenibili:

segnalare, con tempistiche più frequenti, ai Responsabili della Trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati, i dati mancanti e le relative sezioni.

Aggiornare annualmente la "Tabella per la trasparenza" con le modifiche e integrazioni segnalate dai Responsabili, così come previsto nelle Istruzioni per gli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente, quale allegato al PIAO 2024/2024, nonché eventuali variazioni normative.

Programmare monitoraggio con verifiche periodiche delle diverse sezioni all'interno di Amministrazione trasparente.

Indicazione da parte del RPCT e/o dei suoi referenti del concetto di tempestività dell'aggiornamento della pubblicazione dei dati sulla base della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018. L'indicazione è fornita all'interno della tabella della trasparenza in corrispondenza della colonna "aggiornamento" per alcuni obblighi per i quali l'Ente ha definito delle cadenze periodiche/annuali, tenendo tuttavia in considerazione la tempestività per quegli obblighi per i quali non è prevista una discrezionalità sulla tempistica della pubblicazione.

Oltre alla programmazione del monitoraggio, l'Ente attua una verifica periodica sulla corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art 6 del sopra citato decreto.

L'Ente accoglie, al fine della creazione di valore pubblico ed alla costruzione del sistema della prevenzione della corruzione, il ruolo fondamentale dell'OIV (Organismo indipendente di Valutazione del Sistema Regione Autonoma della Sardegna, individuato presso l'Ersu di Cagliari), quale figura professionale preposta alle verifiche ed al supporto sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I documenti di attestazione dell'OIV vengono pubblicati nella sotto-sezione livello 1 "controlli e rilievi sull'amministrazione" - sotto sezione livello 2 "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o di altri organismi con funzioni analoghe" della sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente; l'OIV effettua periodicamente le verifiche sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nelle Griglie di rilevazione predisposte per le Pubbliche Amministrazioni dall'ANAC.

Il monitoraggio sulla corretta attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato viene effettuato con l'individuazione dell'ufficio competente e attraverso il "registro degli accessi" pubblicato sotto forma di tabella all'interno della sotto sezione Livello 1 "Altri contenuti" – sotto sezione Livello 2 "Accesso civico".

Allegato 1 - Organizzazione e Capitale Umano – Sezione 3 - “Sottosezione 3.2 “Sottosezione di programmazione del lavoro agile (ex Pola)”

Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile

Tra _____, C.F. _____ matr. _____ cha agisce in qualità di Direttore Generale/Direttore del Servizio _____ (d’ora in poi “dirigente”), e il dipendente _____ C.F. _____, matr. _____ (d’ora in poi “dipendente”).

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta prot. n. _____ del _____.

Tale accordo avrà la seguente durata:

- Fino al _____
- A tempo indeterminato (*resta inteso che qualora intervenga l’Accordo Quadro, approvato dalla Giunta regionale, previsto dall’art. 46 bis della L.R. 31/1998 e/o la contrattazione collettiva regionale in materia, il presente accordo potrà essere sottoposto a revisione per essere adeguato alle disposizioni sopravvenute*)

1 Modalità di svolgimento

1.1 Il dipendente svolgerà lavoro agile con la seguente programmazione

- settimanale**
- mensile**
- plurimensile/annuale**

stabilita dalle parti tenuto conto dell’esigenza di garantire i servizi all’utenza, il buon funzionamento della struttura, l’adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi:

indicare (giorni settimanali o periodo qualora individuato)

I rientri pomeridiani saranno svolti nella giornata di

- presenza in sede**
- lavoro agile**

Nel caso di modalità di svolgimento mensile o annuale gli effettivi giorni di lavoro agile saranno concordati periodicamente con scambio di mail tra le parti.

1.2 Le giornate come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta del dipendente, di norma con almeno 48 ore di preavviso, previa autorizzazione del dirigente.

1.3 Il dirigente ha facoltà di richiedere, di norma con almeno 48 ore di preavviso la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio.

1.4 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile, non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, salvo casi eccezionali e nel caso sia stata richiesta la presenza in sede ai sensi del punto 1.3.

1.5 Al dipendente sono assegnate le seguenti attività e obiettivi, verificabili:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

1.6 Con cadenza almeno settimanale il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Dirigente; qualora tale attività non venga svolta o non sia ritenuta soddisfacente il Dirigente competente può disporre la sospensione o il recesso/risoluzione del presente accordo.

2 Decorrenza

2.1 Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

3 Sedi di lavoro

3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:

- presso la sua abitazione;
- presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad essere la propria sede di servizio originaria.

4 Strumenti del lavoro agile

4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare gli strumenti tecnologici:

- di sua proprietà
- forniti dall'Amministrazione

(elencare tipologia del bene con il relativo numero di inventario)

4.2 L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.

- 4.3 Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.
- 4.4 Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del Dipendente.

5 **Obblighi di custodia, riservatezza e privacy**

- 5.1 Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 5.2 Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 5.3 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.
- 5.4 Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.
- 5.5 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 5.6 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento allegato alla deliberazione GR del 29/10/2021, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

6 **Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**

- 6.1 Nelle giornate in cui si svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente dovrà far rilevare lo svolgimento delle attività attraverso l'inserimento sul portale del dipendente dell'apposito giustificativo (Lavoro agile). Il dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario fatto salvo quanto previsto al punto successivo.
- 6.2 Il dipendente dovrà garantire lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 7.00 – 19.00 e dovrà garantire la contattabilità telefonica, o in alternativa tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, e per e-mail da parte del dirigente, i colleghi e gli utenti nella fascia _____ (mattina)
Fascia _____ (pomeriggio, per le giornate di rientro)
- 6.3 Nell'ambito delle fasce di contattabilità il dirigente organizza eventuali riunioni in teleconferenza.
- 6.4 Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di

esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

6.5 Durante le giornate in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- è possibile effettuare dei cambi turno in accordo con il proprio Responsabile, valutate le esigenze della struttura e secondo quanto previsto dai punti 1.2. e 1.3.

6.6 Il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile

7 Sicurezza sul lavoro

7.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

7.2 A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza che il dipendente si impegna a rispettare anche al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

7.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro;

8 Recesso e risoluzione

8.1 Il recesso dall'accordo a tempo indeterminato potrà avvenire da entrambe le parti con un preavviso di almeno 60 giorni.

8.2 In caso di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere senza preavviso (per esempio il dirigente può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure nel caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza)

8.3 Nel caso di accordo a tempo determinato il recesso è consentito solo in presenza di giustificato motivo e con un preavviso di almeno 15 giorni

8.4 Nel caso di lavoratori di cui all'art 1 L. 68/99 i termini di preavviso sono non inferiori a 120 giorni;

9 Trattamento giuridico ed economico

9.1 L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai punti 9.3 e 9.4.

9.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti

di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

9.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Ai sensi dell'art. 10, comma 6, della LR 10/2021 resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

9.4 Nelle giornate di lavoro in modalità agile coincidenti con i rientri pomeridiani viene erogato il buono pasto, qualora sia garantita una fascia di contattabilità di 6 ore, di cui almeno due nel pomeriggio nella fascia oraria 14-18.

10 Disposizioni finali

Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a rivolgersi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Nel caso di entrata in vigore di specifica disciplina contrattuale, il presente accordo mantiene la sua validità qualora sia in linea con i requisiti previsti nella medesima, ovvero potrà essere adeguato alle nuove disposizioni anche con una appendice firmata dalle parti.

Luogo e data

Il Dipendente _____

Il Dirigente _____

ALLEGATO 2 - CRONOPROGRAMMA – SEZIONE 4 – SOTTOSEZIONE 4.1 “Rischi corruttivi e Trasparenza”

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2024– 2024																																						
ATTIVITÀ	2024												2025												2026													
	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	x	
Monitoraggio semestrale in materia di corruzione, trasparenza ed integrità	X						X						x						X						x						X							
Interventi formativi in tema di trasparenza, etica, integrità,				X	X	X											X	X	X										X	X	X							



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
 REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ 2023– 2025																																					
ATTIVITÀ	2023												2024												2025												
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Attività di controllo a campione procedimenti interni									X													X													X		
Monitoraggio																																					

Allegato 1 del PIAO 2024-2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sezione 2 “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” - sotto-sezione di programmazione “rischi corruttivi e trasparenza”:

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

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

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

Si confermano, in continuità con il PIAO 2023-2024, anche per il PIAO 2024-2026 le istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione “amministrazione trasparente” del sito web dell'Ente che contengono i seguenti documenti acclusi:

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

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

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

- Aggiornamento - colonna 8

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

Elenco delle sotto-sezioni di livello 1 (macrofamiglie)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per assistenza e chiarimenti rivolgersi alla Responsabile del procedimento:

Dott.ssa Chiara Pinna Spada

070/66206465

urp@ersucagliari.it

					<p>Tabella per la Trasparenza - documento 1A</p>	<p>Documento accluso all'allegato 1 (Istruzioni per gli obblighi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito web dell'Ersu di Cagliari) del PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - sotto-sezione di programmazione "rischi corruttivi e trasparenza":</p>	
COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	COLONNA 5	COLONNA 6	COLONNA 7	COLONNA 8
DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2 (TIPOLOGIE DEI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Art. 10, c. 8, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale
	ATTI GENERALI	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	tempestivo
			atti amministrativi generali	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo
		Art. 12 c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	tempestivo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	tempestivo
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	scadenziario obblighi amministrativi	Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente in relazione alle rispettive competenze	Ufficio segreteria direzione generale	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	tempestivo
ORGANIZZAZIONE	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	tempestivo	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale /ANAC	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	articolazione degli uffici	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Nomi dei responsabili dei singoli uffici	tempestivo
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	tempestivo
						Per ciascun titolare di incarico:	tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	tempestivo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tempestivo
						Per ciascun titolare di incarico:	
PERSONALE	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE - Direttore Generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale
					Per ciascun titolare di incarico:	
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	ruolo dirigenti	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	ruolo dirigenti	tempestivo
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	curriculum vitae	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno
			Direzione Generale- ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / (ANAC)	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	tempestivo
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	tempestivo
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	trimestrale
TASSI DI ASSENZA	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	trimestrale
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	tempestivo
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	contrattazione collettiva	Servizio Amministrativo- Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	tempestivo
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	contratti integrativi	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	tempestivo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	costi contratti integrativi	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	annuale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Nominativi	tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Curricula	tempestivo
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Compensi	tempestivo
BANDI DI CONCORSO	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale / Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	tempestivo
PERFORMANCE	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	sistema di misurazione e valutazione della performance	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	tempestivo
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / OIV	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	tempestivo
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	tempestivo
			Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	tempestivo
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	tempestivo
			Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	tempestivo
			Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio organizzazione e gestione del personale	Ufficio segreteria direzione generale	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	tempestivo
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			Per ciascuna tipologia di procedimento:	

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ogni altro termine procedimentale rilevante	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo
						Per i procedimenti di istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l.		Tutti i Direttori e Responsabili uffici dell'ente a cui fanno capo i procedimenti	Ufficio segreteria direzione generale	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	tempestivo
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DI DATI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	tempestivo
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANO INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organo indirizzo politico	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi / in formato tabellare estrapolati dal protocollo informatico	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI	INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Servizio Tecnico- Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del Bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	tempestivo
				Servizio Tecnico- Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	annuale
	ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10. - Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti. (D.M. MIT 14/2018, art.5. co. 8 e art. 7, co. 4)	tempestivo
atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni							

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. DPCM N. 76/2018 - <u>Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023</u>	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interesse e dibattito pubblico	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico".	tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 - <u>Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023</u>	Avvisi di Preinformazione	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 - <u>Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023</u>	Delibera a contrarre	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Delibera a contrarre o atto equivalente	tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. D.M. MIT 2/12/2016 - <u>Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023</u>	Avvisi e Bandi	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai program cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 - <u>Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023</u>	Commissione Giudicatrice	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. <u>Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023</u>	Avvisi relativi all'esito della procedura	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. A) - (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	tempestivo

		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Verbali delle commissioni di gara	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	tempestivo
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Contratti	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art.53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 - Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Collegi Consultivi Tecnici	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023		Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Fase esecutiva	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Affidamenti in house	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. Dal 1 luglio 2023 si applica il D.lgs. 36/2023	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimernto pubblico	Servizio tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici e Responsabile ufficio appalti e contratti	Ufficio segreteria direzione generale	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITA'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio/ Responsabile ufficio ristorazione Servizio Studenti - Responsabile ufficio alloggi	Ufficio segreteria direzione generale	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	tempestivo
	ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, deld.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio/ Responsabile ufficio ristorazione Servizio Studenti - Responsabile ufficio alloggi	Ufficio segreteria direzione generale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	tempestivo
						Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario (ad esempio codice studente)	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	2) importo del vantaggio economico corrisposto	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale - ufficio segreteria Direzione Generale	Ufficio segreteria direzione generale	6) link al progetto selezionato	tempestivo

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Direzione Generale - ufficio segreteria Direzione Generale	Ufficio segreteria direzione generale	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio diritto allo studio	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	annuale
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	tempestivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	tempestivo
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI DI BILANCIO	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio patrimonio	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	tempestivo
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio patrimonio	Ufficio segreteria direzione generale	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo
				Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	tempestivo
				Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	tempestivo
	ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale/ collegio dei revisori	Ufficio segreteria direzione generale	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	tempestivo
	CORTE DEI CONTI		Rilievi Corte dei conti	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / link al sito della corte dei conti	Ufficio segreteria direzione generale	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	tempestivo
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Direttori di Servizio e Responsabili uffici che erogano servizi ai cittadini	Ufficio segreteria direzione generale	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	tempestivo
	CLASS ACTION	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	class action	Servizio amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Servizio amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Sentenza di definizione del giudizio	tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Servizio amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo
	COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	annuale
	SERVIZI IN RETE	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	tempestivo
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	DATI SUI PAGAMENTI	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	trimestrale
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	annuale
				Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale

	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio contabilità e bilancio	Ufficio segreteria direzione generale	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	tempestivo
OPERE PUBBLICHE	NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	tempestivo
	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	tempestivo
	TEMPI, COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Servizio Tecnico - Responsabile ufficio lavori pubblici	Ufficio segreteria direzione generale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	tempestivo
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 10, c. 8, lett. A), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della L. n. 190 del 2011, (MOG 231)	annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, art. 43, c. 1, d.lgs. N. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Relazione del Responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Direzione Generale : ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. N. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. N. 39/2013	tempestivo
	ACCESSO CIVICO	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	semestrale
	ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale	Ufficio segreteria direzione generale	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Direzione Generale - ufficio segreteria direzione generale / Servizio Amministrativo - Responsabile ufficio affari legali e servizi generali	Ufficio segreteria direzione generale	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	annuale
	DATI ULTERIORI	Art 7 bis, c. 3 d.lgs. 33/2013 - delibera ANAC n. 747/2021	Dati ulteriori (NB; nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3 del d.lgs. N. 33/2013)	Servizio Tecnico - Responsabile ufficio patrimonio	Ufficio segreteria direzione generale	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a tutte le sotto sezioni indicate. Dati che devono essere pubblicati sulla base di circolari ANAC come ad esempio il numero di autoveicoli utilizzati, etc...	annuale

Alla c.a della Dott.ssa Chiara Pinna Spada
chpinna@ersucagliari.it

Modulo di richiesta pubblicazione su amministrazione trasparente (Documento 1B accluso all'allegato 1 del PIAO 2024-2026, - sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - sotto-sezione di programmazione "rischi corruttivi e trasparenza")

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

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

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

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

Specifiche richiesta pubblicazione

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

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

Data e firma : _____

5

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI
DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

Pa

ESM P.O. ...

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

LB

Stefano Pirelli Coor³

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

S B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] ⁵

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

D. M. P. D. 11

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

L.B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

