



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020 – 2022**

(Allegato alla Delibera del Commissario Straordinario n. 5 del 31 gennaio 2020)

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA</b>                                                                                 | <b>3</b>  |
| <b>1. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>2. IL PTPCT 2020-2022</b>                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>         | <b>13</b> |
| <b>4. I SOGGETTI E I RUOLI DELL'AZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b> | <b>13</b> |
| 4.1. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)                 | 14        |
| 4.2. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO                                                               | 15        |
| 4.3. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI                                                             | 16        |
| 4.4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)                                                | 17        |
| 4.5. DIPENDENTI                                                                                 | 19        |
| 4.6. STRUTTURA DI SUPPORTO E REFERENTI                                                          | 19        |
| 4.7. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UDP)                                                    | 20        |
| 4.8. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP)                                               | 21        |
| 4.9. RESPONSABILE DELLA PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)                                       | 22        |
| <b>5. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO</b>                                                    | <b>23</b> |
| 5.1. ANALISI DEL CONTESTO                                                                       | 24        |
| 5.1.1. CONTESTO ESTERNO                                                                         | 25        |
| 5.1.2. CONTESTO INTERNO                                                                         | 28        |
| 5.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                                                    | 42        |
| 5.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO                                                                    | 43        |
| 5.4. MONITORIAGGIO E RIESAME                                                                    | 44        |
| 5.5. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE                                                              | 45        |
| <b>6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>                                             | <b>45</b> |
| 6.1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE                                                                | 46        |

|                                      |                                                                                          |    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.2.                                 | LA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI                                                 | 46 |
| 6.3.                                 | L'INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE           | 51 |
| 6.4.                                 | LA TUTELA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI CHE SEGNALANO ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWER). | 53 |
| 6.5.                                 | I PATTI D'INTEGRITÀ                                                                      | 53 |
| 6.6.                                 | LA ROTAZIONE ORDINARIA                                                                   | 54 |
| 6.7.                                 | LA ROTAZIONE STRAORDINARIA                                                               | 55 |
| 6.8.                                 | MISURE DI CONTROLLO                                                                      | 56 |
| 6.9.                                 | IL CODICE DI COMPORTAMENTO                                                               | 57 |
| 7.                                   | TRASPARENZA                                                                              | 58 |
| 7.1.                                 | LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO                                          | 59 |
| 7.2.                                 | IL DIRITTO DI ACCESSO E IL REGISTRO INFORMATIZZATO DEGLI ACCESSI (RIA)                   | 60 |
| 7.3.                                 | TRASPARENZA E PRIVACY                                                                    | 61 |
| 7.4.                                 | L'AUSA E IL RASA                                                                         | 62 |
| 7.5.                                 | ELENCO DEI SERVIZI E I RECAPITI                                                          | 62 |
| ALLEGATO 1 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |                                                                                          |    |
| ALLEGATO 2 PRIMA MAPPATURA 2020      |                                                                                          |    |

## PREMESSA

AREA, istituita con la legge regionale 8 agosto 2006, n. 12 e successivamente riformata con la **Legge Regionale del 23 settembre del 2016, n.22**, è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e autonomia gestionale, patrimoniale e contabile; possiede un proprio statuto ed è sottoposta a vigilanza della Regione.

AREA svolge specificatamente le seguenti attività:

- a) gestione del proprio patrimonio immobiliare di edilizia sociale e, su specifica delega, anche di altri soggetti pubblici, favorendo l'autogestione dei servizi da parte dell'utenza;
- b) realizzazione di interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili del proprio patrimonio, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- c) gestione e alienazione del patrimonio di proprietà sulla base della normativa di riferimento e delle direttive della Giunta regionale;
- d) prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia sociale e di alloggi in locazione;
- e) supporto alle amministrazioni comunali e ad altri soggetti interessati nella realizzazione e gestione di piani e programmi riguardanti l'edilizia sociale.

AREA, agisce nel campo dell'ingegneria dell'edilizia abitativa e del patrimonio edilizio regionale nell'attuazione di piani e programmi regionali riguardanti nuove realizzazioni e ristrutturazioni, riqualificazioni urbane, urbanizzazioni e infrastrutture, qualora tali interventi siano connessi al campo dell'edilizia abitativa e al patrimonio edilizio regionale.

AREA, inoltre, in attuazione dell'**articolo 5, comma 1, della legge regionale 9 marzo 2015, n. 5** (legge finanziaria 2015), può curare l'attuazione ed eventualmente la gestione di opere pubbliche attribuite alla competenza regionale.

AREA, in quanto ente pubblico economico, è tenuta ad applicare la normativa in tema di Prevenzione della corruzione e trasparenza in quanto compatibile (art. 2bis, co. 2, lett. a) del **d.lgs. n. 33/2013** come modificato dal **d.lgs. n. 97/2016**). Si applicano, altresì, **le Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017**. Di conseguenza, AREA è tenuta a:

1. Adottare un **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)** o, in alternativa, un "Modello 231" con le integrazioni previste dal co. 2bis dell'art. 1 della L. 190 del 2012;
2. Nominare un **Responsabile delle prevenzione della corruzione che sia anche responsabile della trasparenza (RPCT)**;
3. Adottare le misure organizzative per programmare i **flussi di dati ai fini della pubblicazione** sul sito web nella apposita sezione denominata **"Amministrazione Trasparente"**;
4. **Assicurare la pubblicazione** dei dati relativi all'organizzazione dell'ente e alla totalità delle attività svolte, tutte da ritenersi di pubblico interesse;
5. **Assicurare il diritto di accesso generalizzato** ai dati e documenti non oggetto di obbligo di pubblicazione, con riferimento all'organizzazione e a tutte le attività svolte.

AREA, inoltre, è soggetta alla vigilanza della Regione, **Assessorato dei lavori pubblici** per la materia edilizia residenziale pubblica, **Assessorato della programmazione, bilancio, credito e assetto del territorio** per

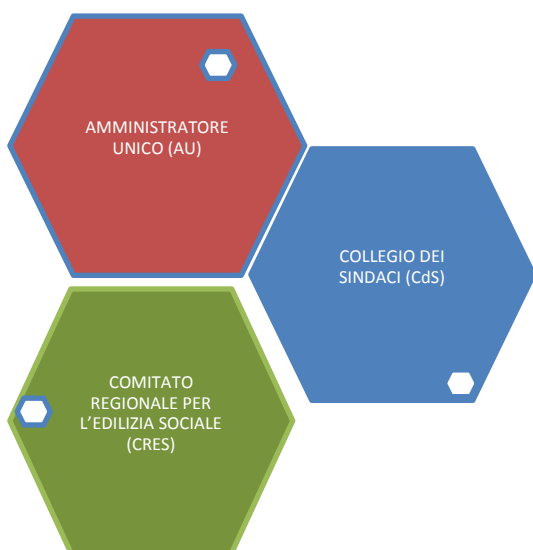
quanto attiene il Bilancio, **Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione**, per la materia relativa al personale.

Per quanto riguarda la materia delle prevenzione della corruzione e trasparenza, la **Delibera della Giunta regionale n. 3/1 del 15 gennaio 2019**, *“Direttive alle strutture regionali per la vigilanza ai fini dell’attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti pubblici, delle società e degli enti di diritto privato, controllati, finanziati o vigilati dalla Regione Sardegna”* dispone che l'**attività di controllo** venga esercitata dall'**Assessorato dei Lavori pubblici**.

Al personale dell'AREA si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico e la disciplina del rapporto di lavoro previsti dalla **Legge regionale n. 31 del 13 novembre 1998 “Disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione”**.

AREA, a seguito delle modifiche introdotte dalla **Legge regionale n. 24 del 25 novembre 2014** alla **L.R. 31/1998**, è inserita nel **Sistema Regione**; in AREA è prevista una sola Direzione Generale e i Servizi costituiscono le uniche articolazioni organizzative di livello dirigenziale. Fino all'approvazione della legge regionale di riordino degli enti locali, in tutti i territori delle otto circoscrizioni elettorali di Cagliari, Carbonia-Iglesias, Medio Campidano, Nuoro, Ogliastra, Olbia-Tempio, Oristano e Sassari, corrispondenti a quelle risultanti alla data delle elezioni per il rinnovo del Consiglio regionale dell'anno 2009, è comunque mantenuta la presenza delle attuali articolazioni organizzative anche di livello dirigenziale del sistema Regione.

A seguito dell'approvazione della **L.R. 22/2016** gli organi istituzionali sono i seguenti:



**Il Comitato regionale per l'edilizia sociale (CRES)** è l'organo competente ad elaborare e predisporre le proposte e le osservazioni di AREA finalizzate alla redazione del DoPIES (Documento di programmazione degli interventi di edilizia sociale) e dei piani attuativi annuali o pluriennali e di ogni altro strumento operativo di programmazione degli interventi di edilizia sociale di AREA. Svolge inoltre attività di supporto e di consulenza in relazione alle iniziative inerenti la problematica della casa.



**L'Amministratore Unico (AU)** ha la rappresentanza legale di AREA, sovrintende al suo buon funzionamento e ne adotta i provvedimenti, che non siano di competenza del direttore generale, vigilando sulla relativa attuazione. In particolare: approva il bilancio e i documenti contabili ed esercita attività di controllo e di verifica dei risultati delle attività svolte; trasmette alla RAS le proposte e osservazioni dell'Azienda relative al Documento di programmazione degli interventi di edilizia sociale (DoPIES) e ai piani annuali e pluriennali di attività predisposte dal CRES; adotta lo statuto ed approva i Regolamenti; propone la nomina e la revoca del direttore generale; approva la Carta dei servizi; adotta ogni altro atto di amministrazione necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati e delibera gli indirizzi generali per l'attività della dirigenza; presiede il CRES.



**Il Collegio dei Sindaci (C.d.S.)** è organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica; vigila sulla osservanza delle leggi, dello statuto e del regolamento di amministrazione e contabilità; verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili; verifica con cadenza trimestrale la situazione di cassa e l'andamento finanziario e patrimoniale; esprime il proprio parere sul bilancio di previsione, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso; redige la relazione sul conto consuntivo; vigila sulla regolarità dell'attività amministrativa e relaziona a tal fine all'Amministratore Unico con cadenza semestrale; fornisce ogni informazione richiesta dalla Regione e dà immediata comunicazione alla Giunta regionale delle eventuali irregolarità riscontrate.

Nel mese di giugno 2019 è giunto a scadenza dall'incarico di Amministratore Unico la Dott.ssa Maria Giovanna Porcu.

## COMMISSARIO STRAORDINARIO

Con la **Delibera n. 42/16 del 22/10/2019** la Giunta regionale ha approvato il commissariamento dell'Azienda, e con il successivo **Decreto del Presidente della Regione n. 155 del 31/12/2019**, è stato nominato il **Dott. Roberto Neroni**, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. s), della legge regionale 7 gennaio 1977 n. 1, Commissario Straordinario dell'Azienda.

## Collegio sindacale

E' stato costituito con Decreto del Presidente della R.A.S. n. 137/2014 variato con Decreto del Presidente della R.A.S. n. 109/2015.

Presidente

**Dott. Mario Pingerna**

Componenti

Dott.ssa Carroni Giovanna Maria

Dott. Cabras Roberto

Il Comitato regionale per l'edilizia sociale (**CRES**) non è stato ancora costituito.

## Riorganizzazione.

Nel corso del 2019 ha preso avvio la riorganizzazione dell'Azienda di cui si parlerà nello specifico più avanti. Con la **Delibera nell'Amministratore Unico n. 108 del 18 dicembre 2018** è stato approvato in via definitiva il progetto di Riorganizzazione dell'Azienda che prevede, oltre alla riconfigurazione territoriale, non ancora attuata, anche una modifica dell'assetto delle competenze dei Servizi centrali. La nuova riorganizzazione mantiene inalterato il numero delle Strutture dirigenziali (14 Servizi) e la dislocazione territoriale (Cagliari, Carbonia, Nuoro, Oristano e Sassari).



## 1. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione - introdotto nel nostro ordinamento dalla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* - si realizza attraverso un’azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** adottato dall’**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

A livello decentrato, invece, ogni ente definisce un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)** nel quale individua il grado di esposizione dell’ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

La finalità del PTPCT è quindi quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio corruttivo.

Il **concetto di corruzione** ha un’accezione ampia, tale da comprendere non solo le fattispecie rientranti nei reati di corruzione e più in generale nel complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma anche la c.d. **“maladministration”**, *“intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”* mediante *“atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”* (**det. ANAC 12/2015**).

Rientra nel **concetto di corruzione** ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell’ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell’interesse pubblico generale.

Il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT)** ha, in generale, la funzione di:

- a) individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 1 comma 9 della legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Costituiscono contenuto necessario del Piano anche gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico prima della sua approvazione.

**Le misure di prevenzione della corruzione si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo (oggettivo) quanto in misure di carattere comportamentale (soggettivo).**

Le **misure di tipo oggettivo** (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione, ecc.) sono “*volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni*”.

Le **misure di carattere soggettivo** hanno come obiettivo quello di evitare una vasta “*serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)*”.

Il **PTPCT** è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio.

Il Piano è trasmesso all'ANAC attraverso l'apposita piattaforma, online, sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

Il **PTPCT** è pubblicato, sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”. I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il Piano è redatto in conformità, in particolare, alla seguente normativa:

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*”;
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, recante: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97** recante “*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*”.

## 2. IL PTPCT 2020-2022

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 di AREA si inserisce all'interno di un nuovo processo di riforma. Con la **Delibera n. 42/9 del 22/10/2019 la Giunta regionale** ha approvato un disegno di legge concernente “*Norme di semplificazione, razionalizzazione e distinzione delle funzioni di*

*direzione politica e direzione amministrativa nell'ordinamento degli enti, agenzie, istituti e aziende della Regione e di altri enti pubblici e di diritto pubblico operanti nell'ambito regionale”, che prevede una sostanziale modifica del modello di governance dell'Azienda attraverso il ripristino di un **organo collegiale di governo** in luogo dell'**organo monocratico**.*

Nelle more della conclusione dell'iter normativo in Consiglio regionale, al fine di assicurare la continuità amministrativa dell'Azienda, con la **Delibera n. 42/16 del 22/10/2019** è stato nominato il Commissario straordinario.

Per la predisposizione del presente Piano sono state seguite, per quanto possibile, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con la **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019**. Si prevede un **aggiornamento** dello stesso entro il **30 ottobre 2020** anche al fine di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (Stakeholders) a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT. Il PNA “è *atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*”.

Con il **PNA 2019** l'ANAC ha rivisto e **consolidato** **“in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”**.

Nella predisposizione del Piano aziendale si è, inoltre, tenuto conto del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT 2019-2021 dell'Azienda e delle criticità emerse in fase di attuazione.

Il primo rilevante fattore che ha influito sull'attuazione del Piano 2019-2021 e sulle misure ivi previste è rappresentato dall'avanzamento delle fasi della riorganizzazione, dalle tempistiche legate alla scadenza e alla nomina del nuovo organo di indirizzo politico, del Direttore Generale e dei dirigenti nonché dalla modifica alla struttura di supporto e la sostituzione di alcuni referenti.

Con la **L.R. n. 22/2016** la Regione ha riformato le funzioni in materia di edilizia sociale e quindi AREA è stata investita dal processo di riorganizzazione conseguente. Il nuovo **Statuto di AREA** è stato approvato con decreto del Presidente della Regione **n. 46/2017**.

Con la **Delibera dell'Amministratore Unico n. 51/2017**, divenuta esecutiva per decorrenza dei termini, è stato approvato il **Regolamento di organizzazione** con all'interno il Codice di Comportamento. Con la **Delibera dell'Amministratore Unico n. 63 del 20 dicembre 2017** sono stati dettati gli indirizzi per la riorganizzazione straordinaria di AREA.

Con la **Delibera dell'Amministratore Unico n. 88 del 3 luglio 2018** è stata approvata la “nuova configurazione territoriale di area” che comporterà, a regime, una nuova delimitazione territoriale dei servizi gestione immobili e gestione utenze.

Con la **Delibera nell'Amministratore Unico n. 108 del 18 dicembre 2018** è stato approvato in via definitiva il Progetto di riorganizzazione dell'Azienda che prevede, oltre alla riconfigurazione territoriale di cui sopra, anche una modifica dell'assetto delle competenze dei Servizi centrali e territoriali.

Nel mese di **giugno 2019** è giunto a scadenza dall'incarico di Amministratore Unico la **Dott.ssa Maria Giovanna Porcu**.

Nel mese di **settembre 2019** è giunto a scadenza dall'incarico di Direttore Generale della **Dott.ssa Flavia Adelia Murru**.

Con la **Delibera n. 42/16 del 22/10/2019** la Giunta regionale ha approvato il commissariamento dell'Azienda, e con il successivo **Decreto del Presidente della Regione n. 155 del 31/12/2019**, è stato nominato il **Dott. Roberto Neroni**, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. s), della legge regionale 7 gennaio 1977 n. 1, Commissario Straordinario dell'Azienda.

Nel mese di ottobre ha assunto le funzioni di Direttore Generale la **dott.ssa Viviana Pittalis** ai sensi dell'art. 30, comma 1 della L.R. 13 novembre 1998 n. 31 che stabilisce che *"In caso di vacanza le funzioni di direttore generale sono esercitate per un massimo di novanta giorni da altro dirigente della medesima direzione generale, individuato dall'organo politico con proprio provvedimento. In mancanza di designazione, le funzioni sono esercitate per un massimo di novanta giorni dal dirigente con la maggiore anzianità nelle funzioni di direttore di servizio della medesima direzione generale"*.

A seguito della cessazione del rapporto di lavoro della Dott.ssa Viviana Pittalis, al 31.10.2019, le funzioni di Direttore Generale ai sensi del succitato art. 30, comma 1, L.R. 31/1998, sono state assunte dall'**Ing. Gianpaolo Sanna** a far data dal 1/11/2019.

Con la **Delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 9 gennaio 2020** è stato individuato quale Direttore Generale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, della L.R. n. 31/1998, per un periodo di novanta giorni, l'**Ing. Gianpaolo Sanna**.

Le posizioni dirigenziali sono **14**, compreso il Direttore Generale.

Nel mese di febbraio 2019 con le **Determinazioni n. 662 e n. 679 del 21 febbraio 2019** sono state conferite con decorrenza dal 01/03/2019 le funzioni di Direttore di Servizio:

- Servizio Affari Generali alla **Dott.ssa Paola Ninniri** dirigente di ruolo dell'Azienda;
- Servizio Controllo di Gestione, Programmazione e attività di Segreteria al **Dott. Franco Corosu**, dirigente di ruolo dell'Azienda;
- Servizio Territoriale Tecnico di Oristano all'**Ing. Valeria Sechi** dirigente di ruolo della RAS.

Con la stessa Determinazione si è disposta la prosecuzione degli incarichi dirigenziali di Direttore del:

- Servizio Territoriale Amministrativo di Cagliari della **Dott.ssa Maria Assunta Serra**, dirigente di ruolo dell'Azienda;
- Servizio Territoriale Amministrativo di Carbonia del **Dott. Stefano Usai**, dirigente di ruolo della RAS;
- Servizio Territoriale Amministrativo di Nuoro della **Dott.ssa Viviana Saveria Pittalis**, dirigente di ruolo dell'Azienda;
- Servizio Territoriale Tecnico di Sassari dell'**Ing. Gianpaolo Sanna**, dirigente di ruolo dell'Azienda;
- Servizio Territoriale Tecnico di Nuoro dell'**Arch. Giovanni Larocca Conte**, dirigente di ruolo dell'Azienda.
- Servizio Territoriale Tecnico di Cagliari all'**Ing. Stefania Maria Franca Pusceddu**, dirigente di ruolo dell'Azienda.

Nel mese di marzo 2019 con la **Determinazione n. 784 del 04/03/2019** sono stati conferiti, **dal 05/03/2019**, gli incarichi di Direttore ad interim:

- del Servizio Territoriale Amministrativo di Sassari alla **Dott.ssa Maria Assunta Serra**;
- del Servizio Territoriale Tecnico di Carbonia all'**Ing. Stefania Maria Franca Pusceddu**;
- del Servizio per l'Edilizia Regionale, flussi informativi e contrattualistica all'**Ing. Gianpaolo Sanna**.

Nel mese di aprile 2019, con la **Determinazione n. 1447 del 24/04/2019**, è stato conferito *ad interim*, dal 24/04/2019, l'incarico di Direttore del

- Servizio territoriale amministrativo di Oristano al **Dott. Stefano Usai**.

Il **dott. Stefano Usai** ha cessato le funzioni il 8 agosto 2019 e la **Dott.ssa Maria Assunta Serra** ha assunto altro incarico presso il Sistema Regione dal 26 settembre 2019.

Con la **Determinazione n. 3502 del 15/10/2019** sono state conferite le funzioni di:

- Direttore del Servizio territoriale amministrativo di Oristano alla **Dott.ssa Flavia Adelia Murru**;
- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale amministrativo di Cagliari alla **Dott.ssa Paola Ninniri**;
- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale amministrativo di Sassari alla **Dott.ssa Paola Ninniri**;
- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale amministrativo di Carbonia alla **Dott.ssa Flavia Adelia Murru**;
- Direttore *ad interim* del Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane al **Dott. Franco Corosu**;
- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale tecnico di Carbonia all' **Ing. Valeria Sechi**.

Nel mese di novembre hanno cessato il rapporto di lavoro i dirigenti **Arch. Giovanni Larocca Conte** e **Dott.ssa Viviana Saveria Pittalis**.

Con la **Determinazione n. 4264 del 9/12/2019** sono state conferite le funzioni di:

- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale tecnico di Nuoro all' **Ing. Valeria Sechi**;
- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale tecnico Carbonia all' **Ing. Stefania Pusceddu**;
- Direttore *ad interim* del Servizio territoriale amministrativo di Nuoro al **Dott. Franco Corosu**.

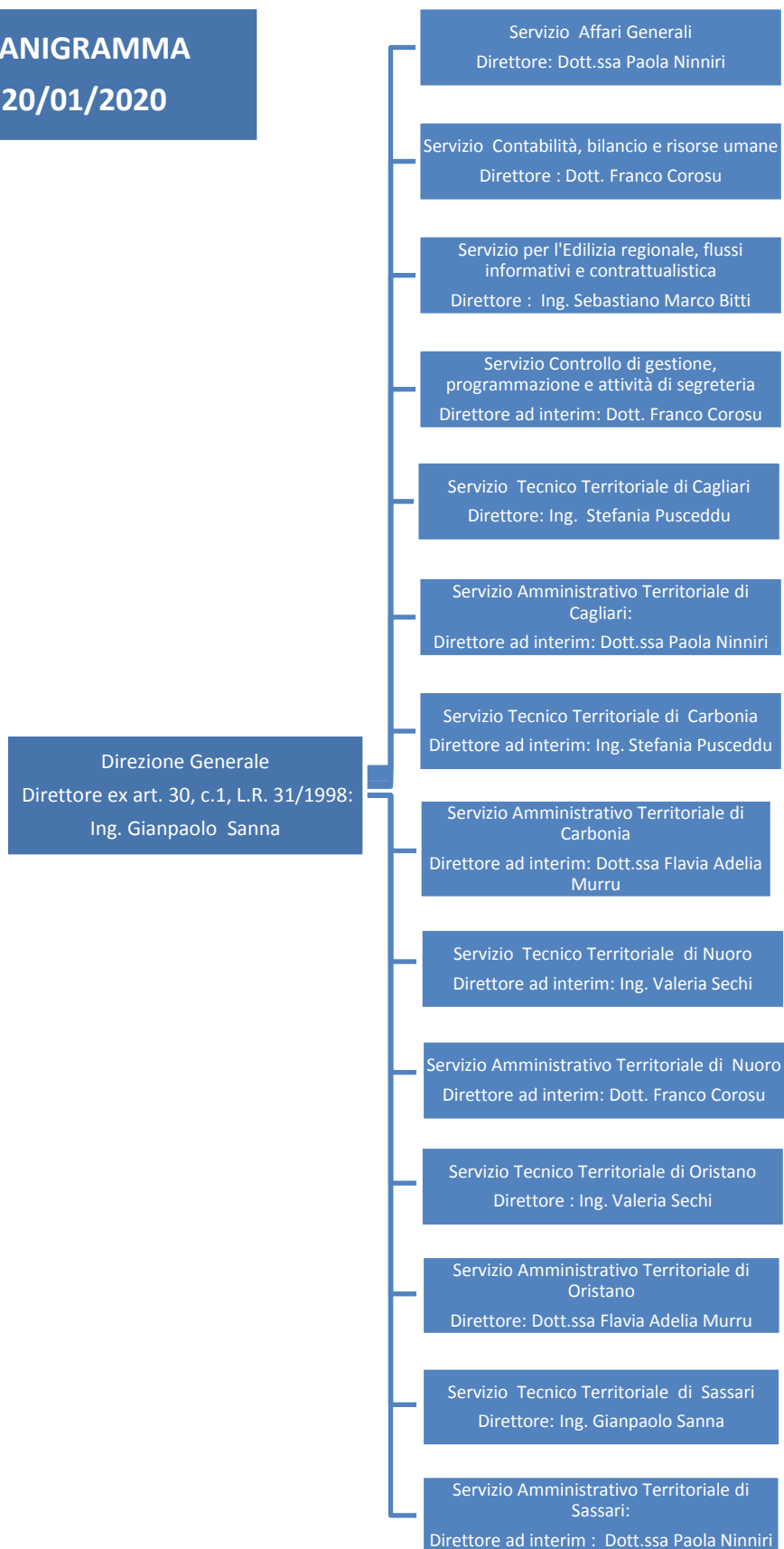
Nel mese di gennaio 2020 è rientrato in servizio in AREA il dirigente **Ing. Sebastiano Marco Bitti** e con la **Determinazione n. 69 del 17/01/2020** sono state conferite allo stesso le funzioni di Direttore del Servizio per l'Edilizia regionale, Flussi informativi e Contrattualistica.

Con la **Determinazione n. 70 del 17/01/2020** sono state attribuite al **Dott. Franco Corosu** le funzioni di Direttore del Servizio contabilità, bilancio e risorse umane e *ad interim* del Servizio Controllo di gestione, programmazione e attività di segreteria.

Considerata la carenza del personale dirigente in servizio, in attesa delle manifestazioni d'interesse per ricoprire le 7 posizioni *ad interim*, **l'organigramma dell'Azienda al 20/01/2020** risulta essere il seguente:

# ORGANIGRAMMA

## AL 20/01/2020



Oltre alla grave carenza di dirigenti e di personale in una fase di riorganizzazione così importante e impattante anche a livello di redistribuzione di competenze territoriali e tra servizi, un ulteriore rilevante fattore, che ha influito sull'attuazione del Piano 2019-2021 e sulle misure ivi previste, è rappresentato dalla non sufficiente integrazione tra il PTPCT 2019-2021 e il Piano della Prestazione Aziendale (**Piano delle performance 2019-2021**).

Com'è noto l'integrazione rientra tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. *“L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. Così l'art. 1, co. 8 della L.190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare”<sup>2</sup>.*

AREA avrebbe dovuto includere negli strumenti del Ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. Avrebbe dovuto introdurre in forma di Obiettivi Operativi le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sotto il duplice profilo della performance organizzativa (attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, misurazione dell'effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti) e della performance individuale (obiettivi assegnati ai dirigenti ed i relativi indicatori).

Il **Piano della prestazione aziendale 2019-2021**, approvato con la Determinazione del Direttore Generale n. 1183 del 25/5/2019 ha assegnato l'adempimento degli obblighi di trasparenza e legalità in modo difforme da quanto indicato dal PTPCT dell'Azienda e confermato dall'Aggiornamento al Piano approvato con la Delibera n. 131 del 10/06/2019. Ha inoltre assegnato ad un Servizio l'obiettivo dell'“aggiornamento del Piano per la trasparenza e monitoraggio del pieno rispetto della normativa anticorruzione e dei relativi adempimenti da parte del Responsabile anticorruzione”. Ponendosi, in questo modo, al di fuori di qualsiasi previsione normativa sui compiti, le funzioni e le responsabilità del RPCT.

Risulta abbastanza evidente che, come in più occasioni evidenziato e previsto nei PTPCT, è quanto mai urgente intervenire sulla formazione del personale e sulla integrazione “reale” tra tutti gli strumenti di programmazione attraverso un maggior coinvolgimento nel senso di compartecipazione dell'organo di indirizzo politico alla definizione del PTPCT, come peraltro, indicato negli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2020-2022 approvati con Delibera del Commissario straordinario n. 4 del 31/01/2020 .

---

<sup>2</sup> PNA 2019 pag. 29 e seg.

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con la **Deliberazione n. 2/18 del 16/01/2020** la **Giunta regionale** ha dettato le linee di indirizzo per l'intero Sistema Regione con riferimento agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020-2022.

Il Commissario straordinario, tenuto conto anche degli obiettivi regionali, con la **Delibera n. 4 del 31 gennaio 2020**, ha individuato i seguenti **obiettivi strategici per il triennio 2020-2022**:

- rafforzamento delle **azioni di formazione** destinate al personale anche attraverso la programmazione mirata alle esigenze in materia di **prevenzione della corruzione**, di **trasparenza e privacy** al fine di garantire un coordinamento tra le normative e nelle attività a più alto rischio corruzione, in particolare gli **appalti pubblici**. La programmazione dovrà essere effettuata dal Servizio competente in materia di formazione in collaborazione con il RPCT, cui spetta il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art 1, co. 10, L. 190/2012). Per la realizzazione delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, l'Azienda destina, annualmente, una quota adeguata di fondi;
- adeguamento della “**Sezione Amministrazione Trasparente**” del sito istituzionale alla **delibera ANAC n. 1134/2017** contenente le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- partecipazione alle iniziative regionali per diffondere la **cultura della legalità** e adozione di iniziative mirate agli utenti;
- recepimento progressivo ed adeguamento delle **misure di prevenzione della corruzione**, conformemente a quanto previsto negli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nelle linee di indirizzo dettate dall'ANAC;
- **integrazione tra il Piano della prestazione aziendale e il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza** attraverso la declinazione delle misure di prevenzione della corruzione in obiettivi operativi.

### 4. I SOGGETTI E I RUOLI DELL'AZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

I soggetti che concorrono all'attuazione del PTPCT sono l'organo di indirizzo politico, il responsabile della prevenzione, i Referenti, i Dirigenti e tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda, l'OIV.

Essi concorrono alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità e partecipano al processo di gestione del relativo rischio.

#### 4.1. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

La figura del RPCT ha subito nel corso degli anni diverse modifiche nei compiti e nelle funzioni assegnate tanto da indurre l'ANAC ad adottare la **delibera n. 840 del 2 ottobre 2018** in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con riferimento, in particolare, ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT.

La **legge 190 del 2012** stabilisce che il RPCT:

- 1- predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- 2- segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3- verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 4- verifichi, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisca le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- 5- rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.

Il **D.lgs. 33/2013** assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43).

Lo stesso **D.lgs. 33/2013** attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

Il **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

In tema di garanzie della posizione di indipendenza del RPCT, stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto *al fine di evitare ritorsioni nei confronti*

dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. 39/2013), prevedendo anche l'intervento di ANAC<sup>3</sup>.

Il d.lgs. n. 39/2013 affida al RPCT il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18" (per le sole inconferibilità)<sup>4</sup>.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché 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". Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde "ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".

Il **D.lgs. 97/2016** ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire *lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività*, eventualmente anche con modifiche organizzative. Alla responsabilità del medesimo devono affiancarsi con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, nominata con Delibera dell'Amministratore Unico **n. 55 del 22 settembre 2017** e confermata con la Delibera del Commissario Straordinario n. 4 del 31 gennaio 2020, è la **Dott.ssa Paola Ninniri**, attualmente direttore del Servizio Affari Generali.

## 4.2. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

All'Organo di indirizzo politico, Amministratore Unico/Commissario straordinario, è attribuito il compito di valorizzare, in sede di definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione. L'AU/CS deve creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni; disponendo di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

---

<sup>3</sup> Recentemente disciplinato con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

<sup>4</sup> Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Il **Commissario straordinario** è il **dott. Roberto Neroni** che con Delibera n. 4 del 31 gennaio 2020 ha adottato gli Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza per il triennio 2020-2022 come declinati nel paragrafo 3.

#### 4.3. DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI

Il PNA 2019 evidenzia che particolare attenzione deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e partecipazione nel processo di gestione del rischio e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dei titolari di incarichi amministrativi di vertice (Direttore Generale) e dei dirigenti.

Il **Direttore generale**, in particolare, svolge il compito fondamentale di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo; ha inoltre il compito di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo e di definizione degli obiettivi operativi nel Piano della prestazione aziendale, a seguito dell'approvazione del bilancio.

I **Dirigenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio sia nella fase di elaborazione del PTPCT – attraverso la **Mappatura dei Processi**, rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi, promozione e condivisione degli obiettivi da parte dei dipendenti – sia nella fase successiva all'approvazione del Piano per l'attuazione delle misure ivi previste e nella promozione e diffusione della **cultura della legalità**.

Per le aree di rispettiva competenza, i Dirigenti esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e funzioni:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e illegalità e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;
- osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale assegnato alla struttura di rispettiva pertinenza, delle norme del Codice di Comportamento e delle misure del presente Piano, rilevano e segnalano tempestivamente al Responsabile della prevenzione e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti e, nell'ipotesi del verificarsi di comportamenti integranti fattispecie di natura corruttiva, adottano i conseguenti provvedimenti di competenza e ne danno tempestiva comunicazione al RPCT;
- propongono le iniziative da inserire nel Piano di formazione, definendo i livelli di priorità sulla base dell'esito della valutazione degli eventi di rischio e i nominativi dei dipendenti interessati;
- collaborano con il RPCT al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

I dirigenti devono assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti assegnati ai rispettivi Servizi al processo di analisi organizzativa e di **Mappatura dei Processi** e nella definizione delle misure di prevenzione e di

attuazione delle stesse. I dirigenti devono **partecipare** e garantire la **partecipazione dei propri dipendenti alla formazione** in materia di prevenzione della corruzione.

#### 4.4. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'art. 8bis della legge regionale n. 31 del 13 novembre 1998 e ss.mm.ii., rubricato “Valutazione delle performance”, prevede che nel sistema Regione la valutazione e la misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice del sistema Regione sono svolte da un organismo unico, indipendente ed esterno, il quale:

- a) esprime una propria proposta alla Giunta regionale o al competente organo dei singoli enti, agenzie, aziende e istituti, ai quali compete la valutazione finale e l'attribuzione dei premi di risultato;
- b) effettua un controllo a campione sulle valutazioni svolte dai dirigenti di vertice nei confronti dei dirigenti della struttura da essi diretta;
- c) fornisce supporto agli organi di cui alle lettere a) e b) nella definizione dei parametri di valutazione.

L'organismo è nominato dalla Giunta regionale, su proposta dell'Assessore competente in materia di personale, ed è formato da tre componenti, dotati di requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturati nel campo del management e dei sistemi di valutazione del personale, con particolare riferimento al settore pubblico. Per l'esercizio delle funzioni l'organismo si avvale delle competenti strutture delle amministrazioni del sistema Regione.

Con **Decreto del Presidente della Regione n. 6/E del 15.9.2015** sono stati nominati i componenti dell'OIV della Regione Sardegna; con deliberazione n. 54/25 del 6 novembre 2018 la Giunta regionale, su proposta dell'Assessore degli affari generali, personale e riforma della Regione, ha disposto la proroga, sino al 30 giugno 2019, del mandato ai tre componenti dell'Organismo interno di valutazione e di misurazione dei risultati dei dirigenti del sistema Regione, a garanzia della continuità delle procedure relative al ciclo della performance del 2018, e, comunque, sino all'approvazione della relazione sulla performance per il 2018, da attuarsi entro il termine del 30 giugno 2019. Con decreto del Presidente della Regione n. 23824/117 del 7 dicembre 2018, considerato che il nuovo sistema di nomina (di cui al decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 2 dicembre 2016, adottato ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 4, del D.P.R. 9 maggio 2016 n.105, recante l'istituzione dell'elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance) si applica a partire dai rinnovi degli OIV successivi all'entrata in vigore del suddetto decreto ministeriale, esso è stato prorogato, a far data dal 15 settembre 2018, alle condizioni descritte nelle rispettive convenzioni.

L'OIV riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'art. 25 del **Regolamento di Organizzazione di AREA**, approvato con la Delibera dell'Amministratore Unico n. 51 dell'8 giugno 2017 prevede che “Area, di norma, si avvale, per le funzioni di Organismo indipendente di Valutazione, dell'Organismo istituito dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 45/16 del 15.9.2015”.

Secondo quanto disposto dal PNA 2019 gli O.I.V. devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il Ciclo di gestione della Performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

L'OIV deve verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV attesta annualmente, inoltre, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente".

L'OIV può richiedere al RPCT le informazioni necessarie, effettuare audizioni dei dipendenti e riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'OIV nella Validazione della Relazione sulla Performance 2018 del 18 aprile 2019 ha evidenziato che "il Sistema Regione", così come definito dalla LR 31/1998 modificata e integrata dalla LR 24/2014, è costituito dal sistema organizzativo degli uffici dell'Amministrazione regionale e del Corpo forestale e di vigilanza ambientale nonché dagli enti, le agenzie, le aziende e gli istituti regionali. Il ciclo della performance attualmente in essere, il sistema di rilevazione dei risultati nonché (in alcuni casi) la competenza dell'OIV non è esteso a tutto il perimetro sopra richiamato".

L'OIV nella Relazione annuale del Sistema Regione Autonoma della Sardegna – anno 2018 (ex art. 14 c. 4 lettera a dlgs 150/2009), del 19 giugno 2019, pur riconoscendo "i progressi posti in essere dall'intera "macchina" organizzativa del Sistema Regione in riferimento agli adeguamenti normativi legati alla gestione del Ciclo della Performance", ha sottolineato che "nei contenuti e nei tempi di esecuzione la gestione del Ciclo stesso è ancora considerata ancora più come un "adempimento" finalizzato all'erogazione della quota di retribuzione legata al risultato piuttosto che, come vorrebbe la norma, come innovazione culturale nella gestione organizzativa del Sistema volta ad "assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale" (art. 2 Dlgs 74/2017)".

Nella **Valutazione degli Enti del Sistema Regione** ha evidenziato che *"gli obiettivi non sono monitorati attraverso un soggetto terzo, come invece avviene per le Direzioni dell'Amministrazione regionale attraverso l'Ufficio Controllo di Gestione. Ciò determina una scarsa attendibilità, poiché priva di verifica, delle informazioni e delle argomentazioni che gli enti forniscono rispetto al raggiungimento o meno degli obiettivi previsti"*<sup>5</sup>.

L'Ufficio Controllo Interno di Gestione della RAS ha inviato - con nota n.852/VI.4.1.2 acquisita al prot. Area n. 37430 del 23.10.2018 e nota n.914/VI.4.1.2 del 09.11.2018 acquisita al prot. Area n. 39738 del 12.11.2018 - le Procedure operative per la predisposizione e consuntivazione dei Programmi Operativi Annuali, disponendo che gli enti e le Agenzie del comparto regionale, nelle more di un sistema di controllo integrato, in via transitoria per il 2019, dovessero attenersi alle indicazioni metodologiche predisposte dall'Ufficio Controllo Interno di Gestione RAS, rispettare le stesse scadenze definite per le direzioni regionali, indicando la matrice delle responsabilità e delle tempistiche del ciclo della performance e, con specifico riferimento agli enti e agenzie che non risultassero ancora dotati del Sistema SIBAER, l'UCIG RAS ha elaborato uno **specifico format (all.6** alla nota citata) per la predisposizione e la consuntivazione delle schede obiettivo, restando a disposizione per assicurare il massimo supporto metodologico. I documenti prodotti avrebbero dovuto essere inviati direttamente all'OIV per le valutazioni.

Nella **Relazione dell'OIV per AREA per l'anno 2018** (prot. n. 151/OIV/III.12.3. del 30 maggio 2019) sono state evidenziate alcune **criticità del Piano della Prestazione Aziendale** e della relazione conclusiva che hanno

---

<sup>5</sup> Valutazione da parte dell'OIV – Enti del Sistema Regione anno 2017. Prot. n. 3991/gab. del 18/09/2019 Assessorato degli Affari generali, personale e riforma della Regione.

impedito l'effettuazione di una valutazione da parte dello stesso Organismo, in quanto i documenti inviati via mail il 2 maggio 2019 riguardanti il Ciclo della Performance 2018, non riportano la matrice di correlazione tra gli indirizzi dell'organo politico e gli obiettivi direzionali e operativi. Manca il collegamento tra le indicazioni del Valutatore (AU) e come il Valutato (Direttore Generale) ha pianificato di raggiungerli, con quali indicatori ha inteso misurare gli obiettivi e con quali tempi. L'OIV ritiene superfluo proporre una valutazione del DG *dando atto della valutazione già formulata dall'AU con delibera n.125 del 9.04.2019*. L'OIV ha riconosciuto che l'Azienda è dotata dei mezzi necessari per adeguare la struttura del ciclo della performance a quello dell'Amministrazione Regionale e ha raccomandato *“l'adozione di metodi applicativi e delle tecniche di rilevazione in uso nel Sistema Regione avvalendosi del supporto dell'Ufficio Controllo interno di gestione facente capo all'Assessorato degli Affari generali, personale e riforma della Regione”*. Di tali documenti il RPCT non ha ricevuto trasmissione al protocollo dalla Direzione generale.

#### 4.5. DIPENDENTI

I **Dipendenti** partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi come individuati nel Codice di comportamento e le anomalie riscontrate nell'ambito dell'istruttoria o del processo di adozione di un atto.

I **Dipendenti** sono, inoltre, tenuti a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione<sup>6</sup> e a partecipare alle iniziative di **Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPC, dia luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

#### 4.6. STRUTTURA DI SUPPORTO E REFERENTI

La **Legge 190/2012, all'art. 1, comma 7**, precisa che *“l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

In AREA è istituita una Struttura di supporto al RPCT e sono individuati i Referenti dei Servizio.

La Struttura ha il compito di supportare il RPCT in tutte le attività volte alla corretta attuazione del PTPCT, negli adempimenti prescritti in capo alle strutture dell'Ente, nell'aggiornamento ed adeguamento dello stesso alle deliberazioni/direttive/orientamenti dell'ANAC. I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno lo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti previsti dal PTPCT, in particolare, al Monitoraggio delle Misure, all'adempimento degli Obblighi di Pubblicazione e alla Mappatura dei Processi, in relazione alle competenze ed alle attività del Servizio di appartenenza, alle indicazioni di volta in volta fornite dal RPCT (o apprese durante la Formazione) ed in raccordo con il Direttore del Servizio medesimo, ferma restando la responsabilità in capo al Direttore. Svolgono, altresì, una attività di supporto e informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. La figura del referente non va intesa come

---

<sup>6</sup> Codice di comportamento.

un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "**Sistema di gestione del rischio corruttivo**"<sup>7</sup>.

Con la **Determinazione del Direttore Generale n. 2037 del 10 giugno 2019** è stata ricostituita la Struttura di supporto al RPCT per il periodo 2019/2021<sup>8</sup> e individuati i Referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza per i Servizi centrali e territoriali<sup>9</sup>.

A seguito dell'assegnazione di alcuni referenti ad altre strutture dell'Azienda o regionali con la **Determinazione del DG n. 4184 del 4/12/2019** sono state ricostituiti la Struttura di supporto e i referenti come di seguito riportato:

**STRUTTURA DI SUPPORTO:** Paolo Usala; Vanna Madama; Vittoria Melis.

**REFERENTI:**

1. Servizio Affari generali: **Francesca Palmas**;
2. Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane: **Yuri Basilico** (Bilancio) e **Monica Mannai** (personale)
3. Servizio per l'Edilizia regionale, flussi informativi e contrattualistica: **Vanna Madama** (Lavori) e **Paolo Usala** (Servizi e forniture)
4. Servizio Controllo di gestione, programmazione e attività di segreteria: **Patrizia Marongiu**
5. Servizio Territoriale Tecnico di Cagliari: **Elisabetta Pani**;
6. Servizio Territoriale Amministrativo di Cagliari: **Pina Franca Ferreli**;
7. Servizio Territoriale Tecnico di Carbonia: **Carla Sacchitella**;
8. Servizio Territoriale Amministrativo di Carbonia: **Roberta Serrenti**;
9. Servizio Territoriale Tecnico di Oristano: **Salvatore Manca**;
10. Servizio Territoriale Amministrativo di Oristano: **Giancarlo Desogus**;
11. Servizio Territoriale Tecnico di Nuoro: **Leonardo Riu**;
12. Servizio Territoriale Amministrativo di Nuoro: **Adriana Mattu**;
13. Servizio Territoriale Tecnico di Sassari: **Andrea Saur**;
14. Servizio Territoriale Amministrativo di Sassari: **Amalia Cherchi**.

#### **4.7. UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UDP)**

L'**Ufficio per i Procedimenti Disciplinari** è un organismo che ogni pubblica amministrazione deve costituire per gestire i procedimenti disciplinari.

L'**UDP** è espressamente previsto dall'art. 55-bis, comma 2 del d.lgs. 165/2001 che dispone che "ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio

---

<sup>7</sup> Allegato 1. PNA 2019

<sup>8</sup> Composta dalla Dott.ssa Vittoria Melis, funzionario amministrativo, assegnato al Servizio Affari Generali, dal Dott. Paolo Usala funzionario informatico, assegnato Servizio per l'Edilizia Regionale, flussi informativi e contrattualistica, dall'Ing. Vanna Madama funzionario Tecnico, assegnato Servizio per l'Edilizia Regionale, flussi informativi e contrattualistica e dalla Dott.ssa Cinzia Pala funzionario contabile, assegnato al Servizio Contabilità, Bilancio e Risorse Umane.

<sup>9</sup> Di seguito indicati: Francesca Palmas (Servizio Affari Generali); Marta Usai (Servizio Contabilità, Bilancio e Risorse Umane); Patrizia Marongiu (Servizio Controllo di Gestione, Programmazione e attività di Segreteria); Vanna Madama e Paolo Usala (Servizio per l'Edilizia Regionale, flussi informativi e contrattualistica); Pina Franca Ferreli (Servizio Territoriale Amministrativo di Cagliari); Roberta Serrenti (Servizio Territoriale Amministrativo di Carbonia); Adriana Mattu (Servizio Territoriale Amministrativo di Nuoro); Giancarlo Desogus (Servizio Territoriale Amministrativo di Oristano); Francesco Uggias (Servizio Territoriale Amministrativo di Sassari); Elisabetta Pani (Servizio Territoriale Tecnico di Cagliari); Carla Sacchitella (Servizio Territoriale Tecnico di Carbonia); Leonardo Riu (Servizio Territoriale Tecnico di Nuoro); Salvatore Manca (Servizio Territoriale Tecnico di Oristano); Andrea Saur (Servizio Territoriale Tecnico di Sassari).

per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità”.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

L'**UPD**, oltre alle funzioni disciplinari di cui sopra, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate. Ai fini dello svolgimento delle attività previste l'UDP opera in raccordo con il RPCT.

Nella precedente organizzazione la competenza in merito ai procedimenti disciplinari era attribuita al Servizio Legale dell'ente. Il RPCT ha segnalato l'importanza di procedere con l'adeguamento dell'organizzazione rispetto a quanto prescrive la normativa in merito con note prot. 2859/2018 (risc.26851/2018) e 45828/2019. Il 30 gennaio 2019 è stata adottata la determinazione del DG n. 322.

La **Determinazione del DG n. 322/2019** prevede che, *“nelle more della riorganizzazione aziendale, della nomina dei nuovi dirigenti e dell'adozione dell'apposito regolamento sul procedimento sanzionatorio dei dipendenti di AREA”*, la competenza per l'attività istruttoria dei procedimenti sanzionatori nei confronti del personale non dirigente è attribuita al responsabile della struttura organizzativa cui appartiene il dipendente e l'esercizio del relativo potere sanzionatorio è, invece, attribuito al Direttore Generale. La competenza per l'attività istruttoria dei procedimenti sanzionatori nei confronti del personale dirigente è attribuita ad un dirigente della Direzione Generale, da individuarsi con successivo atto, e l'esercizio del relativo potere sanzionatorio al Direttore Generale. Non risulta sia stato designato alcun dirigente. La determinazione *“avrà efficacia fino al completamento del processo di riorganizzazione aziendale e fino alla nomina del nuovo personale di qualifica dirigenziale”*. E' necessario porre in essere da parte della Direzione generale tutti gli adempimenti rispetto agli uffici preposti ai procedimenti disciplinari.

#### **4.8. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP)**

Con la **Delibera dell'Amministratore Unico n. 85 del 24/05/2018** è stato nominato il **Dott. Alessandro Inghilleri**, già RDP della RAS, quale responsabile della protezione dei dati di AREA per un periodo di tre anni. Al RPD sono delegate le funzioni di impulso, proposta e raccordo tra le strutture finalizzate all'attuazione dei compiti posti in capo al titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali dal **Regolamento (UE) 2016/679, (GDPR)** nonché la detenzione del registro del titolare del trattamento.

L'ANAC ha evidenziato che il **RPD** costituisce una figura di riferimento anche per il **RPCT**, che si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici.

L'attività del RPD nel 2019 è stata d'impulso per gli adempimenti da porre in essere attraverso incontri per specifiche tematiche e ha stimolato la mappatura dei procedimenti aziendali dove vengono trattati dati personali e sensibili. L'Azienda è stata dotata di un registro ad hoc <http://sitod.regione.sardegna.it/registrotrattamento/> . A tutt'oggi il processo di mappatura deve essere concluso in quanto risultano mappati esclusivamente 7 procedimenti del Servizio Affari Legali poi confluiti nel Servizio Affari Generali e 6 procedimenti dei Servizi Amministrativi. Sono stati nominati alcuni referenti aziendali (**Dott.ssa Barbara Mammarella, Dott.ssa Manola Luciani, Ing. Leonardo Riu**). Il RDP ha stimolato e collaborato alla stesura delle Note informative sulla Privacy, ai sensi dell'**art. 13 Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”)**, e della vigente normativa nazionale in materia di

protezione dei dati personali, informando che i dati saranno trattati, nel rispetto dei principi previsti dall'**art. 5** del Regolamento, con le modalità e per le finalità descritte nella nota approvata il 27.09.2019:

- ✓ **Informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti dell'AREA** (DDG N° 3369 del 27/09/2019)
- ✓ **Informativa sul trattamento dei dati personali per l'utenza** (DDG N° 3371 del 27/09/2019)
- ✓ **Informativa sul trattamento dei dati personali dei legali esterni incaricati dall'azienda** (DDG N° 3361 del 27/09/2019).

Deve essere ancora approvata la Nota informativa su lavori, servizi e forniture.

Con **nota N. 35619 del 24/10/2019** il Direttore generale ha inviato le note informative a tutto il personale per le rispettive competenze.

Con la Determinazione n. 4290 del 9/12/2019 è stata adottata **l'informativa per il trattamento dei dati personali forniti dall'utenza in occasione delle richieste di accesso**.

#### **4.9. RESPONSABILE DELLA PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)**

La figura è prevista dall'art. 17, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82) che dispone che ogni pubblica amministrazione – e tutti i soggetti previsti dallo stesso Codice – siano tenuti ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale le funzioni di indirizzo, coordinamento e gestione della trasformazione digitale.

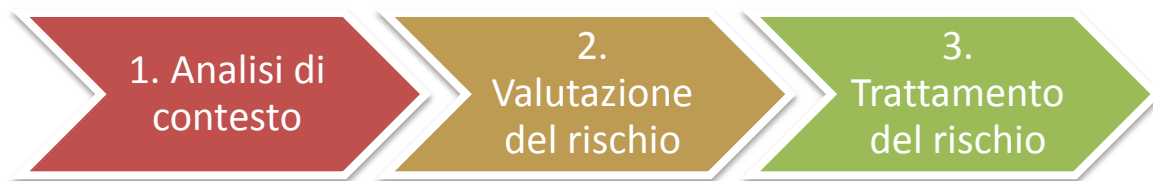
Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha recentemente sollecitato in tal senso le amministrazioni con la Circolare n. 3 del 01 ottobre 2019, recante “Responsabile per la transizione digitale – art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”.

Il RTD deve essere dotato di “*adequate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali*” e nello svolgimento dei compiti relativi alla transizione, questo risponde direttamente all'organo di vertice politico, o in assenza di quest'ultimo, al vertice amministrativo dell'ente.

AREA deve ancora provvedere all'individuazione dell'ufficio dirigenziale e alla nomina del RTD.

## 5. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Le principali **fasi del processo di gestione del rischio** sono rappresentate dall'analisi di contesto (esterno ed interno) dalla valutazione del rischio e dal trattamento del rischio stesso<sup>10</sup>:



Nell'Allegato 1 al **PNA 2019** vengono sviluppate ed aggiornate alcune indicazioni metodologiche al fine di accompagnare il passaggio da un approccio meramente formale ad un processo sostanziale finalizzato alla riduzione del rischio. Il processo di gestione del rischio deve essere progettato ed attuato attraverso "misure organizzative sostenibili" e razionalizzando i controlli già esistenti al fine di favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa. Il processo di gestione del rischio *"si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento"*.

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si è tenuto conto dei principi guida indicati nel **PNA 2019**:

### 1. Principi strategici:

- 1.1. coinvolgimento dell'organo di indirizzo, che deve assumere un ruolo "proattivo" nella definizione delle strategie di gestione del rischio e facilitare, anche attraverso modifiche organizzative, lo svolgimento dei compiti del RPCT.;
- 1.2. cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, attraverso la piena e fattiva collaborazione della dirigenza e del personale, anche attraverso la formazione;
- 1.3. collaborazione tra amministrazioni, specie con la Regione, al fine di favorire la sostenibilità economica e organizzativa anche tramite la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse;

### 2. Principi metodologici:

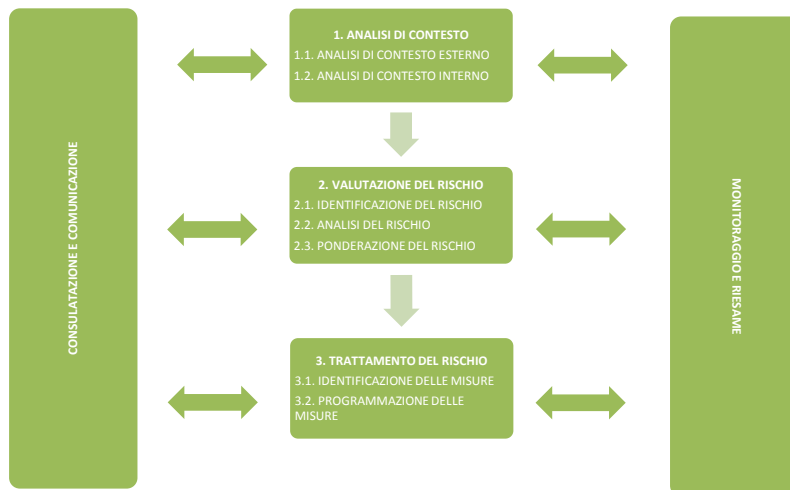
- 2.1. prevalenza della sostanza sulla forma, il processo di gestione del rischio non può essere inteso come mero adempimento formale ma deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio;
- 2.2. gradualità: le fasi di gestione del rischio potranno essere sviluppate con gradualità attraverso un miglioramento continuo dell'entità e/o della profondità dell'analisi di contesto;
- 2.3. selettività, attraverso l'individuazione di priorità di intervento;
- 2.4. integrazione, del sistema di gestione del rischio con i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione e, in particolare, con il ciclo di gestione della performance;
- 2.5. miglioramento e apprendimento continuo, "la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione";

<sup>10</sup> Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015. Aggiornamento 2015 al P.N.A.

### 3. Principi finalistici:

- 3.1. effettività, la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi;
- 3.2. orizzonte del valore pubblico<sup>11</sup>,

Accanto alle fasi principali dell'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio si sviluppano due ulteriori fasi trasversali, come di seguito riportato:



Lo sviluppo del processo è “ciclico”, “in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno”.

Sono coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, ciascuno secondo le proprie competenze e responsabilità, tutti i soggetti indicati nel paragrafo 4 del presente piano.

### 5.1. ANALISI DEL CONTESTO

L’analisi del contesto in cui opera l’Azienda rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, grazie alla quale è possibile ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Ente, in ragione delle dinamiche economiche, territoriali, strutturali e sociali in cui è inserito (**contesto esterno**) e dell’organizzazione interna (**contesto interno**).

Rappresenta, pertanto, un elemento imprescindibile ai fini della definizione di misure anticorruptive più efficaci, in quanto contestualizzate e, quindi, potenzialmente più adeguate a contrastare i fenomeni corruttivi.

<sup>11</sup> La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

### 5.1.1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Azienda si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione (**Allegato 1 PNA 2019**).

Il presente paragrafo descrive il contesto economico sociale dell'ambito regionale sardo in cui opera AREA traendo notizie e dati dalle rilevazioni dell' **Ufficio di Statistica della Regione Sardegna** cui è affidata in via esclusiva la responsabilità di curare i rapporti con l'Istat, con gli altri organi del Sistema statistico nazionale (Sistan) e con il Centro interregionale per i sistemi informatici, geografici e statistici (Cisis), dall'ultimo **rapporto Caritas su povertà ed esclusione sociale in Sardegna 2019** e dalla **Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (periodo gennaio - giugno 2019)**.

AREA agisce nel campo dell'ingegneria dell'edilizia abitativa e del patrimonio edilizio regionale nell'attuazione di piani e programmi regionali riguardanti nuove realizzazioni e ristrutturazioni, riqualificazioni urbane, urbanizzazioni e infrastrutturazioni, qualora tali interventi siano connessi al campo dell'edilizia abitativa e al patrimonio edilizio regionale e può curare l'attuazione ed eventualmente la gestione di opere pubbliche attribuite alla competenza regionale. L'Azienda gestisce il patrimonio di edilizia sociale, realizza interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili. L'utenza principale di AREA è rappresentata da **soggetti in condizioni economiche e sociali disagiate** (art. 5 l.r. 22/2016).

Preliminarmente occorre evidenziare, ai fini dell'analisi del **contesto territoriale** in cui operano i Servizi Territoriali di AREA, che la suddivisione dei territori non corrisponde alla nuova suddivisione amministrativa e ciò rende difficile fornire una fotografia completa del contesto esterno riferita al territorio.

La **Legge regionale 4 febbraio 2016 n. 2** e la **Delibera della Giunta regionale n. 23/5 del 20 aprile 2016** hanno, infatti, **modificato l'assetto degli enti territoriali** regionali istituendo la **Provincia del Sud Sardegna** e la **Città metropolitana di Cagliari**, modificando i confini delle province di Sassari, Nuoro e Oristano e abolendo le province di Carbonia-Iglesias, del Medio Campidano, dell'Ogliastra e di Olbia Tempio costituite con la Legge regionale 12 luglio 2001, n. 9.

La composizione della nuova **Provincia del Sud Sardegna** è definita dai comuni provenienti dalla ex provincia di Cagliari (54 comuni) al netto dei 17 comuni che vanno a formare la Città metropolitana di Cagliari, dalle sopprese province di Carbonia-Iglesias (23 comuni), Medio Campidano (28 comuni), nonché dai comuni di Genoni e Seui distaccati rispettivamente dalle province di Oristano e Ogliastra per un totale di 107 comuni.

La **Città metropolitana di Cagliari** è formata dal capoluogo, dai comuni ad esso confinanti (Assemini, Capoterra, Elmas, Monserrato, Quartucciu, Quartu Sant'Elena, Selargius, Sestu) e da una parte dell'hinterland (Decimomannu, Maracalagonis, Pula, Sarroch, Settimo San Pietro, Sinnai, Uta, Villa San Pietro).

Dal 1° gennaio 2017 la Città metropolitana di Cagliari e la Provincia del Sud Sardegna sono divenute pienamente operative subentrando nelle funzioni della soppressa Provincia di Cagliari (**Deliberazione della Giunta regionale n. 57/12 del 25 ottobre 2016**).

Alla **Provincia di Nuoro** sono stati aggregati i comuni provenienti dalla soppressa provincia dell'**Ogliastra** per un totale di 74 comuni, mentre a quella di **Sassari** i comuni della cessata provincia di **Olbia-Tempio**

comprendendo complessivamente **92 comuni**. Oristano passa da 88 a **87 comuni**. Dal 2017 i dati e gli indicatori statistici devono tener conto del nuovo assetto degli enti territoriali della Sardegna<sup>12</sup>.

La **popolazione residente** in Sardegna nel **2018** è pari a **1.648.176**, di cui **492.642** nella **Provincia di Sassari**, **431.955** nella **Città metropolitana di Cagliari**, **353.830** nella **Provincia del Sud Sardegna**, **210.531** nella **Provincia di Nuoro** e **159.218** nella **Provincia di Oristano**.<sup>13</sup> Si assiste, in Sardegna, ad un sostanziale declino della **demografia isolana**: tra il 2007 e il 2018 c'è stato un deficit di oltre 26.000 unità. Il numero medio di componenti per famiglia si attesta intorno alle 2,26 unità nel 2017.

I dati più rilevanti da analizzare, vista la particolare fascia di utenza di AREA, riguardano i **livelli di povertà della popolazione sarda** intesa sia come **povertà assoluta**<sup>14</sup> sia come **povertà relativa**<sup>15</sup>.

A livello nazionale la percentuale delle **famiglie in condizioni di povertà assoluta** nel **2018** è pari al **7,0%** delle famiglie residenti, tale percentuale sale **10%** delle di famiglie residenti nel **Mezzogiorno** d'Italia. La povertà assoluta riguarda le famiglie numerose (il 19,6% tra quelle con cinque componenti e più), in particolare quando la persona di riferimento ha meno di 35 anni, ha un titolo di studio basso, è senza lavoro o svolge un impiego poco qualificato professionalmente.

Mentre a livello nazionale nel corso del 2018 la povertà relativa risulta in diminuzione rispetto a un anno prima (dal 12,3% delle famiglie all'11,8%) **in Sardegna** l'incidenza della **povertà relativa è cresciuta** di due punti percentuali nel corso del 2018 (19,3%).

Un incremento del livello di povertà può incidere nell'attività dell'Azienda sia per la necessità di **ricalcolare i canoni di locazione** sia in un **incremento della morosità** nei pagamenti<sup>16</sup>.

Il **tasso di disoccupazione**<sup>17</sup> in Sardegna è cresciuto costantemente passando dal **12,2%** del **2008** al **15,4%** del **2018**, rispetto al **10,6%** a livello **nazionale**.

La provincia del Sud Sardegna raggiunge il 17,7% seguita dalla Città Metropolitana di Cagliari al 16,2%. Seguono, nell'ordine, la provincia di Sassari (14,5%), Oristano (13,3%) e Nuoro (13%).

Dalla **Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia** (periodo gennaio - giugno 2019) emerge che la Sardegna *“appare tuttora estranea a forme di criminalità gerarchicamente strutturate o che agiscono con le classiche modalità mafiose”*. Si segnala, comunque, la presenza di soggetti collegati alle “mafie tradizionali” od anche proiezioni delle stesse, che nell'Isola hanno effettuato investimenti (soprattutto nel settore turistico e delle scommesse on line) correlati al riciclaggio od al reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni.

---

<sup>12</sup> L'Istat sta adeguando progressivamente la statistica ufficiale alla nuova organizzazione territoriale della Sardegna, ove non ancora pubblicato dall'Istat, l'Ufficio di Statistica regionale ha provveduto a costruire le sintesi proposte a partire dai dati comunali opportunamente raggruppati per rappresentare la nuova suddivisione amministrativa.

<sup>13</sup> Fonte Istat – 15° Censimento della popolazione e delle abitazioni.

<sup>14</sup> La stima della povertà assoluta diffusa dall'Istat definisce povera una famiglia con una spesa per consumi inferiore o uguale al valore monetario di un paniere di beni e servizi considerati essenziali per evitare gravi forme di esclusione sociale.

<sup>15</sup> La stima della povertà relativa diffusa dall'Istat si basa sull'uso di una linea di povertà nota come International Standard of Poverty Line (ISPL) che definisce povera una famiglia di due componenti con una spesa per consumi inferiore o uguale alla spesa media per consumi pro-capite

<sup>16</sup> I Servizi territoriali di Area bandiscono annualmente i fondi per la concessione di contributi a favore degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica (Fondo sociale, ex art. 5 della legge regionale n. 7 del 5 luglio 2000) i quali, trovandosi in condizioni di indigenza, non possono sostenere l'onere di pagamento del canone d'uso, di quello per il rimborso al servizio territoriale delle spese di amministrazione, gestione e manutenzione del patrimonio e di quelle dipendenti da eventuali servizi prestati dagli stessi enti, nonché degli oneri dipendenti da situazioni di morosità e di quelli condominiali.

<sup>17</sup> Inteso quale rapporto tra le persone in cerca di occupazione di 15 anni e oltre e le forze di lavoro nella corrispondente classe di età, moltiplicato per 100 (Fonte: Istat - Rilevazione sulle forze di lavoro)

Il **Rapporto della DIA** evidenzia che sono presenti “*aggregati delinquenziali autoctoni che adottano il modus operandi tipico della criminalità comune*” quali lo spaccio di sostanze stupefacenti ed i reati predatori.

Il fenomeno degli atti intimidatori continua a colpire anche gli amministratori locali. L'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli **atti intimidatori** nei confronti degli Amministratori locali, insediatosi nel maggio 2016, ha rilevato che le azioni di minaccia e di intimidazione di cui sono state vittime gli amministratori locali sardi nel periodo **2013-2018** sono stati **451**.

### Provincia di Cagliari

Nella città di Cagliari, come in tutto il territorio sardo, non sono radicate articolazioni riconducibili alle tradizionali consorterie mafiose. Il capoluogo, in ragione della sua importanza commerciale è esposto, tuttavia, all'influenza dei sodalizi mafiosi extraregionali i quali, pur non esercitando il controllo egemonico del territorio, attraverso i loro associati stringono legami con bande locali dedite al traffico di stupefacenti e di armi. Secondo il rapporto DIA “*i sodalizi mafiosi si avvalgono della complicità di imprenditori ed amministratori locali per acquisire beni immobili nelle località turistiche costiere e quindi per riciclare e reinvestire i proventi illeciti*”. Le investigazioni hanno fatto emergere investimenti di capitali illeciti da parte di organizzazioni campane, talvolta con la complicità di amministratori pubblici, sia nel settore turistico-alberghiero sia nel settore delle scommesse on line<sup>18</sup>.

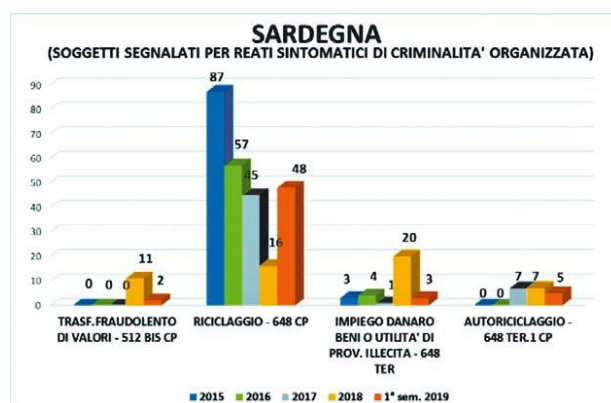
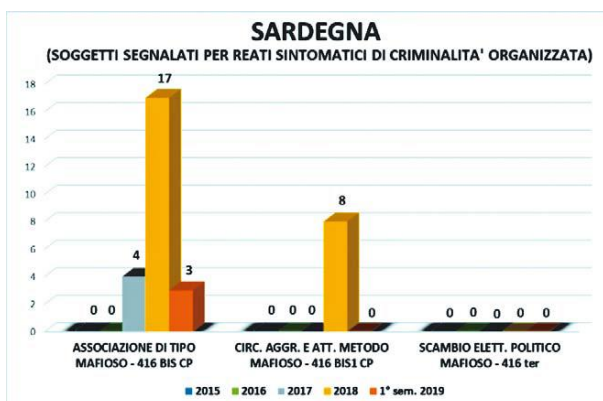
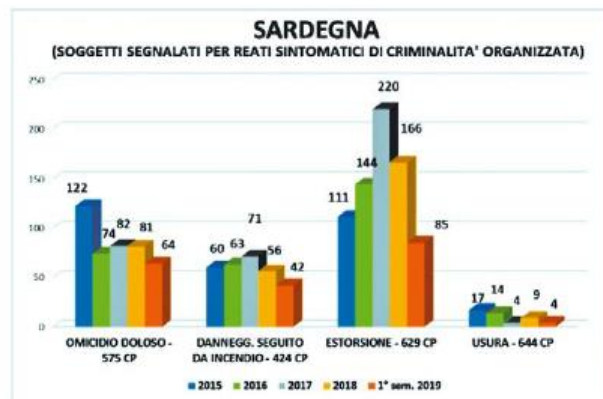
### Restante territorio regionale

La Sardegna si conferma area di **traffici internazionali di stupefacenti piuttosto significativi**.

La Dia rimarca, infine, che, soprattutto nei quartieri periferici delle città più popolate, quali Cagliari, Sassari e Nuoro, si registra la presenza di sodalizi criminali stranieri, anche in commistione con la criminalità autoctona, hanno realizzato basi logistiche funzionali al commercio degli stupefacenti.

Per quanto riguarda gli **appalti pubblici**, si conferma

l'attenzione degli investigatori e delle Autorità preposte sui rischi di infiltrazione, già evidenziati nelle precedenti Relazioni, nell'ambito dei lavori per l'ammodernamento della rete viaria e per la messa in sicurezza del territorio, nonché negli investimenti in energie rinnovabili.



<sup>18</sup> La Dia menziona, tra l'altro, nei confronti di 2 dipendenti pubblici e di 3 cittadini stranieri, per i reati di associazione per delinquere, concussione, corruzione e falso per la gestione illecita delle domande dei richiedenti asilo.

### 5.1.2. CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione<sup>19</sup>. Vengono in rilievo prioritariamente la **struttura organizzativa**, in parte già analizzata nei paragrafi precedenti, e la mappatura dei processi.

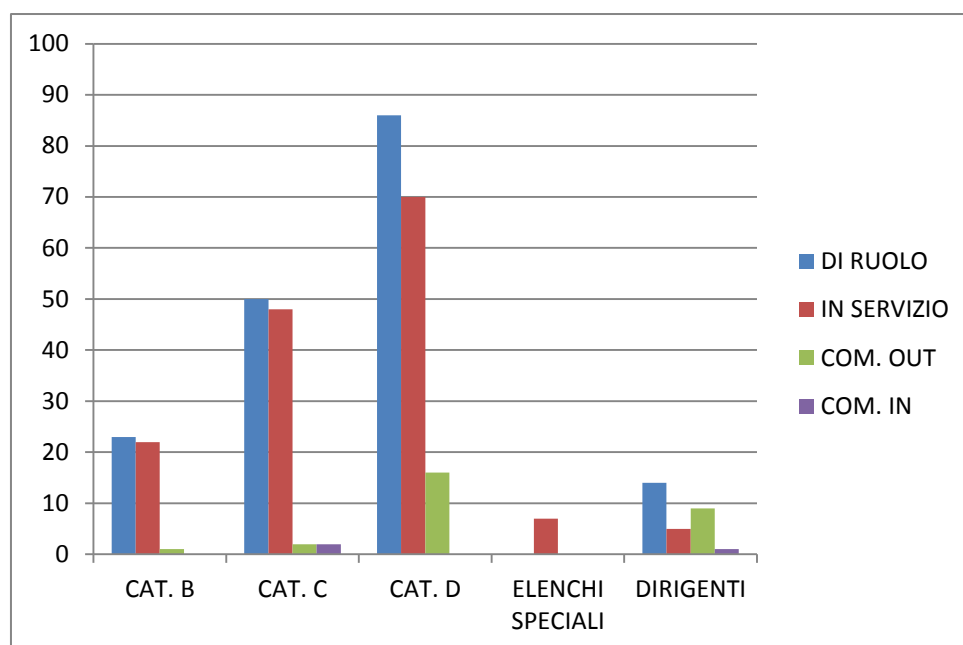
#### 5.1.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sede verranno analizzati gli elementi utili a comprendere la suddivisione delle responsabilità e delle competenze e la dimensione organizzativa in termini di dotazione organica.

AREA è organizzata in una **Direzione generale** e **14 servizi**.

I **Dirigenti di ruolo sono 14**, in servizio in Area al 31/12/2019 erano 6 di cui 1 acquisito temporaneamente dai ruoli della RAS, 9 dirigenti svolgono l'incarico in altro ente del Sistema Regione<sup>20</sup>.

I **Dipendenti di ruolo sono 159**, di questi 19 sono in comando o assegnazione temporanea o avvalimento presso altri enti. I dipendenti in servizio sono 140 di Area a cui si aggiungono 2 dipendenti acquisiti temporaneamente dai ruoli della RAS e 7 dipendenti degli Elenchi speciali della RAS. Il totale dei dipendenti in servizio è pertanto pari a 149.



Personale al 31/12/2019

I **Servizi** sono strutture organizzative di secondo grado, costituite per l'esercizio anche decentrato di funzioni omogenee, affini o complementari di carattere permanente o continuativo. I Servizi possono essere articolati in ulteriori unità organizzative di livello inferiore, al fine di un'ottimale distribuzione delle responsabilità o per

<sup>19</sup> Allegato 1 PNA 2019

<sup>20</sup> I Dirigenti con incarico in altro ente erano al 31/12/2019 l'Ing. Bitti, il Dott. Cambule, il Dott. Carusillo, il Dott. Deidda, l'Ing. Flore, la Dott.ssa Littera, la dott.ssa Medde, l'Ing. Mereu e la Dott.ssa Serra. L'ing. Bitti nel mese di gennaio 2020 è rientrato in Servizio in Area.

esigenze di decentramento (**Settori**). La responsabilità dei Servizi è attribuita a Dirigenti mentre quella dei Settori è assegnata a funzionari.

L'attuale struttura organizzativa è la seguente:

## **DIREZIONE GENERALE**

Il Direttore Generale di AREA, nominato con la deliberazione del Commissario straordinario n. 1 del 9 gennaio 2020, ai sensi dell'art. 30 comma 1 della legge regionale 31/1998, è l'Ing. **Gianpaolo Sanna**.

Sotto il Direttore Generale è posta l'**Avvocatura** dell'ente, quale struttura che svolge attività di consulenza e assistenza legale all'organo istituzionale, al Direttore Generale e ai Servizi dell'Ente, dotata di autonomia e separatezza rispetto ai Servizi dell'Azienda. Con la **Determinazione n. 4527 del 17/12/2019** sono stati assegnati alla struttura **n. 3 avvocati**.

I Servizi centrali sono:

### **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Il Direttore del Servizio, è la **Dott.ssa Paola Ninniri**, nominata con la Determinazione n. 662 del 21/02/2019. Il Servizio svolge le attività e le funzioni di gestione protocollo, archivi e sistema documentale, contenzioso e gestione dei condomini, anticorruzione e trasparenza, Urp, parco auto, gestione statistica e della rendicontazione attività, supporto alle attività di controllo di gestione. Nel 2019 sono stati attribuite due responsabilità di settore (Contenzioso e condomini e Affari generali). Le attività attribuite al Servizio, in particolare al Settore Contenzioso e Condomini non sono omogenee, né affini, né complementari.

#### **Personale in servizio:**

| Categoria            | Personale al 31/12/2019 |
|----------------------|-------------------------|
| D                    | 3                       |
| C                    | 2                       |
| B                    | 5                       |
| Elenchi Speciali Ras | 1                       |

I dipendenti sono dislocati nelle diverse sedi: 7 a Cagliari, 1 rispettivamente a Carbonia, Nuoro, Oristano e Sassari. Tra questi 7 sono protocolлисти. Totale 11 collaboratori.

### **2. SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO E RISORSE UMANE**

Il Direttore del Servizio è il **Dott. Franco Corosu** nominato con la Determinazione n. 70 del 17/01/2020. Il Servizio svolge le attività e le funzioni di predisposizione dei bilanci di previsione e consuntivi, gestione unitaria della ragioneria, programmazione finanziaria, monitoraggio e rendicontazione, pareri e controlli in materia economica e finanziaria, adempimenti fiscali e tributari, gestione giuridica ed economica delle risorse umane, supporto alle attività di controllo di gestione. Nel 2019 sono state attribuite due responsabilità di settore. Totale 21 collaboratori.

#### **Personale in servizio:**

| Categoria | Personale al 31/12/2019 |
|-----------|-------------------------|
| D         | 9                       |
| C         | 11                      |
| B         | 1                       |

I dipendenti sono dislocati nelle diverse sedi: 14 a Cagliari, 2 a Nuoro, 3 a Oristano e 2 a Sassari.

### 3. SERVIZIO PER L'EDILIZIA REGIONALE, FLUSSI INFORMATIVI E CONTRATTUALISTICA

Il Direttore del Servizio è l'Ing. **Sebastiano Bitti** nominato con la Determinazione n. 69 del 17/01/2020. Il Servizio svolge le attività e le funzioni di gestione e attuazione opere di edilizia regionale e di interesse della Regione (art.6 comma 3 L.R. n.22/2016), fabbisogni aziendali logistica istituzionale, flussi informativi e documentali e relative infrastrutture, gestione contratti sotto soglia, mercato elettronico, aggiornamento e implementazione del sito istituzionale. Nel 2019 sono state attribuite due responsabilità di settore (Edilizia regionale e Flussi informativi e contrattualistica).

Personale in servizio:

| Categoria            | Personale al 31/12/2019 |
|----------------------|-------------------------|
| D                    | 7                       |
| C                    | 1                       |
| B                    | 1                       |
| Elenchi Speciali Ras | 2                       |

I dipendenti sono dislocati nelle diverse sedi: 6 a Cagliari, 1 a Carbonia, 1 a Nuoro, 2 a Oristano e 1 a Sassari. Totale 11 collaboratori.

### 4. SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

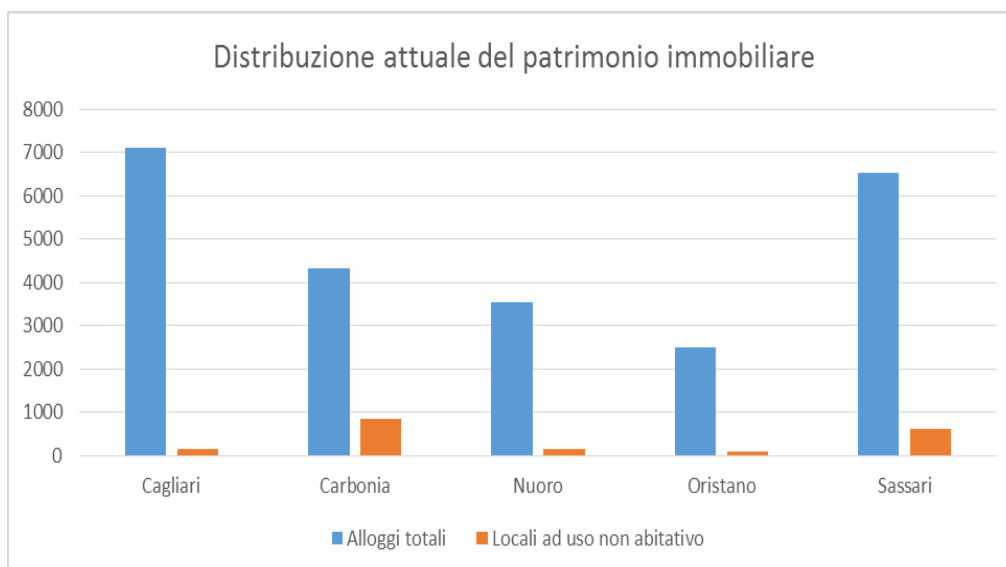
Il Direttore del Servizio, ad interim, è il **Dott. Franco Corosu** nominato con la Determinazione n. 70 del 17/01/2020. Il Servizio svolge le attività e le funzioni di controllo interno di gestione, gestione del ciclo della performance, Programmazione delle attività e delle strategie aziendali, comunicazione istituzionale e servizi di supporto all'organo politico, al direttore generale ed al Collegio dei revisori, gestione dei libri sociali e degli atti di governo e di gestione amministrativa, controllo sugli atti. Nel 2019 è stata attribuita una responsabilità di settore.

Personale in servizio:

| Categoria | Personale al 31/12/2019 |
|-----------|-------------------------|
| D         | 2                       |
| C         | 0                       |
| B         | 1                       |

I Servizi Territoriali sono 10, suddivisi in 5 ambiti territoriali attualmente corrispondenti alle vecchie province di Cagliari (comprende il Medio Campidano), Carbonia, Oristano, Nuoro (comprende l'Ogliastra) e Sassari (comprende la Gallura).

## Distribuzione attuale territoriale del patrimonio immobiliare



### *Distribuzione del patrimonio immobiliare al 31.12.2017*

Con la Delibera dell'Amministratore n. 88 del 3/7/2018 si è prevista una redistribuzione del patrimonio immobiliare con un riequilibrio del patrimonio gestito operato tramite la revisione degli ambiti territoriali. Con detta redistribuzione, alla quale non si è ancora provveduto, il Servizio territoriale di Cagliari, seppur in maniera inferiore, continuerebbe a possedere la maggior parte degli immobili, seguito da Sassari, il primo con un totale di 5.927 alloggi, precedentemente 7.101 alloggi ad uso abitativo, il secondo con un totale di 5.695 alloggi.

I Servizi territoriali si dividono in amministrativi e tecnici a seconda delle competenze e attività assegnate.

I **SERVIZI TERRITORIALI AMMINISTRATIVI** svolgono le attività e le funzioni di gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); assegnazione e gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); la gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); la gestione del fondo sociale; URP per le attività di competenza. Le attività sono suddivise nei settori Gestione e Contenzioso.

I **SERVIZI TERRITORIALI TECNICI** svolgono le attività e le funzioni di supporto alla programmazione aziendale; la progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati; l'attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; la gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; la direzione dei lavori; la gestione dei condomini; il rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; URP per le attività di competenza. Le attività sono suddivise nei settori Nuove costruzioni e Manutenzioni.

Di seguito sono riportati i dati riferiti all'estensione territoriale dei servizi territoriali, al patrimonio gestito e alla percentuale di assegnatari che si colloca nella fascia più bassa di reddito per la determinazione del canone di locazione (utenti in fascia A), tratti dal **Piano della prestazione aziendale** per il **2017-2019** allegato alla Determinazione del Direttore Generale n. 1786 del 23/05/2017.



#### SERVIZI TERRITORIALI DI CAGLIARI

Comprendono il territorio dell'ex provincia di Cagliari e dell'ex provincia del Medio Campidano

| EX PROVINCIA DI | ESTENSIONE TERRITORIALE | N. COMUNI | N. ABITANTI | PATRIMONIO GESTITO DAI SERVIZI TERRITORIALI |              |                  |
|-----------------|-------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|
|                 |                         |           |             | COMUNI SERVITI                              | RESIDENZIALE | NON RESIDENZIALE |
| CAGLIARI        | 4.569 KMQ               | 71        | 561.289     | 56                                          | 5421         | 276              |
| MEDIO CAMPIDANO | 1.516 KMQ               | 28        | 99.320      | 27                                          | 1709         | 15               |
|                 |                         |           |             |                                             | <b>7130</b>  | 291              |

UTENTI IN FASCIA A N. 3.953 PARI AL 55,44%

#### 5. SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI CAGLIARI

Il Direttore del Servizio, ad interim, è la **Dott.ssa Paola Ninniri**, nominata con la Determinazione n. 3502 del 15/10/2019. Totale 15 collaboratori.

|      |                         |
|------|-------------------------|
| Cat. | Personale al 31/12/2019 |
| D    | 11                      |
| C    | 3                       |
| B    | 1                       |

#### 6. SERVIZIO TERRITORIALE TECNICO DI CAGLIARI

Il Direttore del Servizio è l'**Ing. Stefania Pusceddu**, nominata con la Determinazione n. 679 del 21/02/2019. Totale 16 collaboratori.

|      |                         |
|------|-------------------------|
| Cat. | Personale al 31/12/2019 |
| D    | 7                       |
| C    | 8                       |
| B    | 1                       |



## SERVIZI TERRITORIALI DI CARBONIA

Comprendono il territorio dell'ex provincia di Carbonia

| EX PROVINCIA DI | ESTENSIONE TERRITORIALE | N. COMUNI | N. ABITANTI | PATRIMONIO GESTITO DAI SERVIZI TERRITORIALI |              |                  |
|-----------------|-------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|
|                 |                         |           |             | COMUNI SERVITI                              | RESIDENZIALE | NON RESIDENZIALE |
| CARBONIA        | 1.495 KMQ               | 23        | 131.890     | 23                                          | <b>4334</b>  | 844              |
|                 |                         |           |             |                                             |              |                  |
|                 |                         |           |             |                                             |              |                  |

UTENTI IN FASCIA A N. 1.506 PARI AL 34,74%

### 7. SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI CARBONIA

Il Direttore del Servizio, ad interim, è la **Dott.ssa Flavia Adelia Murru**, nominata con la Determinazione n. 3502 del 15/10/2019. Totale 9 collaboratori.

| Cat.                 | Personale al 31/12/2019 |
|----------------------|-------------------------|
| D                    | 2                       |
| C                    | 5                       |
| B                    | 1                       |
| ELENCHI SPECIALI RAS | 1                       |

### 8. SERVIZIO TERRITORIALE TECNICO DI CARBONIA

Il Direttore del Servizio, ad interim, è l'**Ing. Stefania Pusceddu**, nominata con la Determinazione n. 4264 del 9/12/2019. Totale 11 collaboratori.

| Cat.                 | Personale al 31/12/2019 |
|----------------------|-------------------------|
| D                    | 5                       |
| C                    | 5                       |
| B                    | 0                       |
| ELENCHI SPECIALI RAS | 1                       |



## SERVIZI TERRITORIALI DI NUORO

Comprendono il territorio della Provincia di Nuoro e dell'ex provincia di Ogliastra, alcuni comuni dell'ex provincia di Cagliari e un comune dell'ex provincia di Olbia Tempio

| EX PROVINCIA DI | ESTENSIONE TERRITORIALE | N. COMUNI | N. ABITANTI | PATRIMONIO GESTITO DAI SERVIZI TERRITORIALI |              |                  |
|-----------------|-------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|
|                 |                         |           |             | COMUNI SERVITI                              | RESIDENZIALE | NON RESIDENZIALE |
| NUORO           | 3.934 KMQ               | 52        | 164.260     | 50                                          | 2836         | 151              |
| OGLIASTRA       | 1.854 KMQ               | 23        | 53.389      | 19                                          | 458          | 2                |
| CAGLIARI        | ----                    |           |             | 12                                          | 243          | 1                |
| OLBIA TEMPIO    | ----                    |           |             | 1                                           | 4            |                  |
|                 |                         |           |             |                                             | <b>3541</b>  | 154              |

UTENTI IN FASCIA A N. 1.712 PARI AL 48,34%

### 9. SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI NUORO

Il Direttore del Servizio, ad interim, è il **Dott. Franco Corosu**, nominato con la Determinazione n. 4264 del 9/12/2019. Totale 8 collaboratori.

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Cat.                 | Personale al 31/12/2019 |
| D                    | 3                       |
| C                    | 2                       |
| B                    | 2                       |
| ELENCHI SPECIALI RAS | 1                       |

### 10. SERVIZIO TERRITORIALE TECNICO DI NUORO

Il Direttore del Servizio, ad interim, è l'Ing. **Valeria Sechi**, nominata con la Determinazione n. 4264 del 9/12/2019. Totale 6 collaboratori.

|      |                         |
|------|-------------------------|
| Cat. | Personale al 31/12/2019 |
| D    | 4                       |
| C    | 2                       |
| B    | 0                       |



## SERVIZI TERRITORIALI DI ORISTANO

Comprendono il territorio della Provincia di Oristano

| PROVINCIA DI | ESTENSIONE TERRITORIALE | N. COMUNI | N. ABITANTI | PATRIMONIO GESTITO DAI SERVIZI TERRITORIALI |              |                  |
|--------------|-------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|
|              |                         |           |             | COMUNI SERVITI                              | RESIDENZIALE | NON RESIDENZIALE |
| ORISTANO     | 3.040 KMQ               | 88        | 167.971     | 58                                          | <b>2562</b>  | 29               |
|              |                         |           |             |                                             |              |                  |
|              |                         |           |             |                                             |              |                  |

UTENTI IN FASCIA A N. 1.360 PARI AL 53,08%

## 11. SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI ORISTANO

Il Direttore del Servizio è la **Dott.ssa Flavia Adelia Murru**, nominata con la Determinazione n. 3502 del 15/10/2019. Totale 4 collaboratori.

|      |                         |
|------|-------------------------|
| Cat. | Personale al 31/12/2019 |
| D    | 1                       |
| C    | 1                       |
| B    | 2                       |

## 12. SERVIZIO TERRITORIALE TECNICO DI ORISTANO

Il Direttore del Servizio è l'**Ing. Valeria Sechi**, nominata con la Determinazione n. 662 del 21/02/2019. Totale 5 collaboratori.

|      |                         |
|------|-------------------------|
| Cat. | Personale al 31/12/2019 |
| D    | 4                       |
| C    | 0                       |
| B    | 1                       |



### SERVIZI TERRITORIALI DI SASSARI

Comprendono il territorio della Provincia di Sassari e dell'ex provincia di Olbia Tempio

| EX PROVINCIA DI | ESTENSIONE TERRITORIALE | N. COMUNI | N. ABITANTI | PATRIMONIO GESTITO DAI SERVIZI TERRITORIALI |              |                  |
|-----------------|-------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|
|                 |                         |           |             | COMUNI SERVITI                              | RESIDENZIALE | NON RESIDENZIALE |
| SASSARI         | 4.281 KMQ               | 66        | 322.326     | 61                                          | 5136         | 542              |
| OLBIA TEMPIO    | 3.397 KMQ               | 26        | 138.334     | 20                                          | 1413         | 74               |
|                 |                         |           |             |                                             | <b>6.549</b> | 616              |

UTENTI IN FASCIA A N. 3.987 PARI AL 60,87%

## 13. SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI SASSARI

Il Direttore del Servizio, ad interim, è la **Dott.ssa Paola Ninniri**, nominata con la Determinazione n. 3502 del 15/10/2019. Totale 10 collaboratori.

|      |                         |
|------|-------------------------|
| Cat. | Personale al 31/12/2019 |
| D    | 3                       |
| C    | 4                       |
| B    | 3                       |

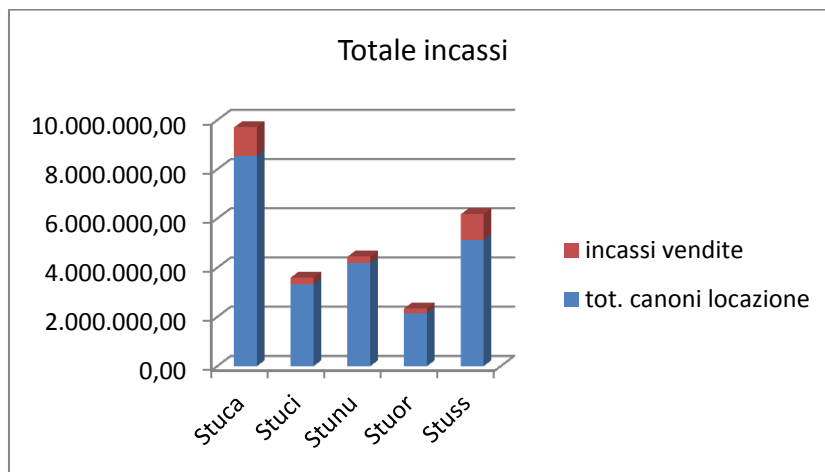
## 14. SERVIZIO TERRITORIALE TECNICO DI SASSARI

Il Direttore del Servizio, è l'**Ing. Gianpaolo Sanna**, nominato con la Determinazione n. 662 del 21/02/2019. Totale 14 collaboratori.

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Cat.                 | Personale al 31/12/2019 |
| D                    | 6                       |
| C                    | 5                       |
| B                    | 2                       |
| ELENCHI SPECIALI RAS | 1                       |

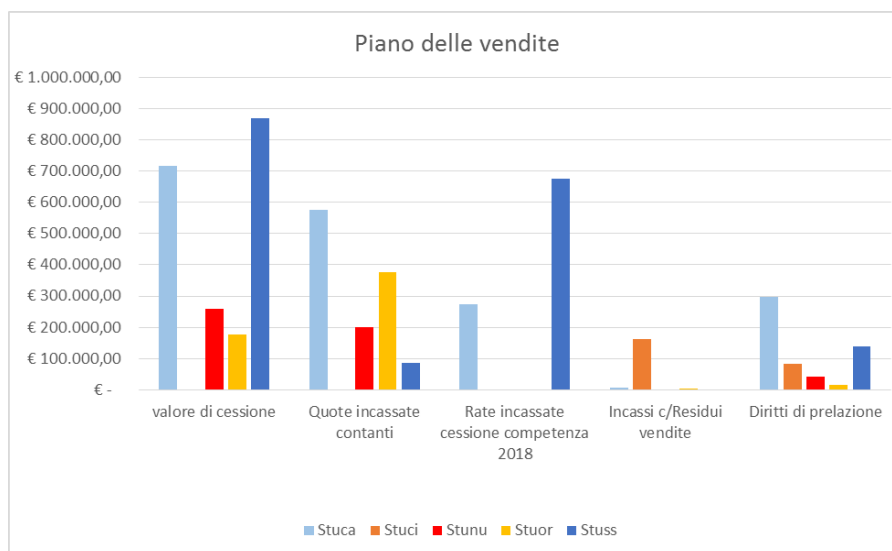
Si riportano di seguito gli aspetti più rilevanti dell'attività svolta dall'Azienda ai fini dell'analisi del contesto interno e che rappresentano i processi mappati a maggior rischio corruzione. Come si evince dai dati di seguito riportati, tratti dal Piano della prestazione aziendale, Aggiornamento 2019-2021, approvato con la Determinazione n. 1883 del 29/05/2019 esistono differenze, a volte notevoli, tra i servizi territoriali che incidono sulla valutazione del rischio dei singoli processi.

Incassi canonici di locazione, vendite e diritto di prelazione<sup>21</sup>



Totale incassi al 31.12.2018 (Fonte: Relazioni Dirigenti)

Per quanto riguarda gli **incassi totali** Cagliari incamera il 32%, Carbonia il 25%, Nuoro il 16%, Oristano l'8% e Sassari il 19%. Relativamente ai canoni di locazione il 32% è distribuito su Cagliari, Sassari il 19%, Nuoro il 16% e Oristano l'8%. Per quanto riguarda il numero di vendite, il 40% sono effettuate a Cagliari, il 36% a Sassari, il 9% a Nuoro, il 6% a Oristano e il 9% a Carbonia.



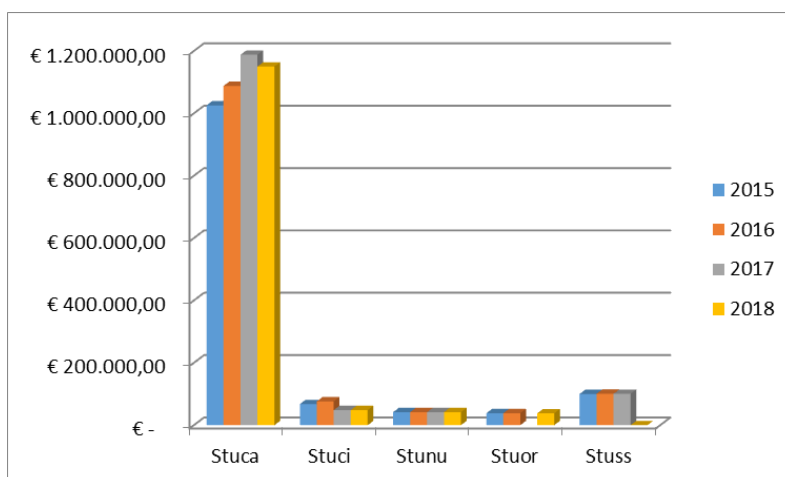
Piano delle vendite al 31.12.2018 (Fonte: Relazioni Dirigenti)

Il valore di cessione maggiore è quello di Cagliari che ha ceduto, al 31.12.18 il 40% sul totale del valore di cessione dei servizi territoriali, il 35 % Sassari, il 15% Nuoro, il 10% Oristano e lo 0% Carbonia. Per quanto riguarda le quote incassate in contanti Cagliari ha incassato il 47%, Oristano il 30% sul totale, Nuoro il 16%, Sassari il 7% e Carbonia lo 0%.

<sup>21</sup> Con gli acronimi STUCA, STUCI, STUNU, STUOR E STUSS si indicano gli attuali Servizi territoriali amministrativi di Cagliari, Carbonia, Nuoro, Oristano e Sassari

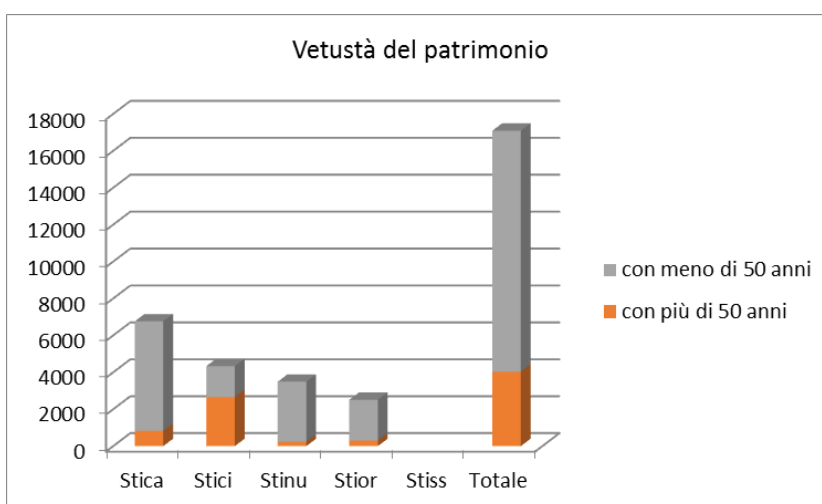
Le maggiori criticità affrontate dai Servizi territoriali amministrativi sono rappresentate dalla **Morosità** e dalle **occupazioni abusive**.

#### Fondo Sociale



Fondo sociale al 31.12.2018 (Fonte: Relazioni Dirigenti)<sup>22</sup>

Per quanto riguarda l'erogazione del fondo sociale, il Servizio territoriale di Cagliari ha stanziato e erogato in media negli ultimi 4 anni il 90% sul totale, seguono lo Carbonia che ha erogato il 4%, Oristano e Nuoro hanno erogato il 3%.



Vetustà del patrimonio immobiliare al 31.12.2018 (Fonte: Relazioni Dirigenti)<sup>23</sup>

Per quanto riguarda la vetustà del patrimonio immobiliare, il grafico mostra come ci sia una certa disomogeneità tra un territorio e l'altro. Al netto dei dati forniti dai servizi, appare subito evidente il fatto che il patrimonio più vetusto sia quello di Carbonia, al contrario Cagliari, Nuoro e Oristano hanno la maggior parte del patrimonio immobiliare edificato meno di 50 anni fa.

#### 5.1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, un ruolo fondamentale è assunto dalla **Mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi**. "L'obiettivo è che l'intera attività

<sup>22</sup> N.B.: le q.te dello StuCì, StUNu e StUOr del 2017 e 2018 comprendono solo la q.ta da parte della Ras

<sup>23</sup> Con gli acronimi STICA, STICI, STINU, STIOR E STISS si indicano gli attuali Servizi territoriali tecnici di Cagliari, Carbonia, Nuoro, Oristano e Sassari

**svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>24</sup>.

La **Mappatura dei Processi** in AREA si colloca nel quadro di riorganizzazione per cui, a seconda del periodo in cui si è svolta, ha “registrato” dirigenti responsabili o “processi” che, nel lasso di tempo tra la mappatura stessa e l'approvazione del PTPC sono transitati in altri Servizi.

Nel primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2016/2018) Area ha utilizzato, per la mappatura dei processi, l'applicativo gestionale denominato “**Banca dati anticorruzione**”, acquisito a titolo gratuito dalla RAS. Gli esiti della mappatura sono inseriti all'interno dello stesso piano.

La Regione, considerato che l'applicativo non risultava più adeguato alle modifiche normative e alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito del progetto Aretè RAS “Miglioramento dei processi, aggiornamento, partecipazione e rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione” - finanziato dal PO Fondo Sociale Europeo 2014- 2020 – ha riprogettato, col supporto degli esperti di Formez PA, un nuovo applicativo gestionale denominato “**RasELP -Etica Legalità Prevenzione**”.

Nel corso del **2017** è stato acquisito il nuovo applicativo della Regione e, in aggiunta alle linee guida è stato predisposta una Guida operativa all'utilizzo del software, nel 2018 è stata effettuata la mappatura.

Nel **2018** sono stati mappati n. **103** processi, n. **62** sono risultati di rischio critico, n. **30** di rischio elevato, n. **6** di rischio medio basso e n. **5** di rischio trascurabile.

Al riguardo il **PTPCT 2019-2021** prevedeva, a seguito della riorganizzazione in corso, della riassegnazione degli incarichi dirigenziali e della la ricollocazione del personale, una rivalutazione da parte dei dirigenti incaricati ed una eventuale riprogrammazione di tutti i processi e delle misure individuate per un aggiornamento/integrazione/modifica della mappatura già effettuata. Era anche prevista, a seguito della mappatura dei processi e del monitoraggio, una omogeneizzazione, per quanto possibile, dei procedimenti mappati a livello territoriale anche a seguito dell'introduzione del nuovo sistema informatico gestionale. Come sopra evidenziato (par. 2) l'attuazione del PTPCT 2019-2021 è stata influenzata dall'avanzamento delle fasi della riorganizzazione, dalle tempistiche legate alla scadenza e alla nomina del nuovo organo di indirizzo politico, del Direttore Generale e dei dirigenti nonché dalla modifica alla struttura di supporto al RPCT e la sostituzione di alcuni referenti.

L'ANAC, nel PNA 2019, ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'allegato 1 al PNA 2019 costituisce **l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo**.

La mappatura dei processi secondo le ultime indicazioni segue le seguenti fasi:

1. **Identificazione** dell'Elenco completo dei processi: definizione della lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase;
2. **Descrizione** dettagliata del processo: analisi delle modalità di svolgimento. Il risultato “*può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili*”;
3. **Rappresentazione**: riproduzione degli elementi descrittivi del processo.

---

<sup>24</sup> PNA 2019

Nelle giornate di **Formazione** sul PNA 2019, che si sono svolte nei mesi di dicembre 2019 e gennaio 2020, sono stati analizzati i processi mappati e sono state analizzate le nuove modalità di mappatura.

E' emerso che la Mappatura effettuata è stata condotta per un numero limitato di processi e i processi mappati necessitano di un approfondimento nella descrizione delle fasi e nell'identificazione e valutazione dei rischi.

La Mappatura effettuata dall'Azienda nel 2018 è contenuta nell'**applicativo RASELP**; comprende la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione specifiche per processo e/o fase e viene riportata in forma riassuntiva nella tabella di cui all'**Allegato 1. La Mappatura dei processi al PTPCT 2019-2021**.

Alcuni servizi territoriali hanno trasmesso una prima scheda contenente la mappatura dei propri processi secondo le nuove indicazioni dell'ANAC. Le schede sono inserite nell'allegato 2 al presente Piano (**Allegato 2 - Prima mappatura 2020**).

Per il 2020-2022 si ritiene di dover rivedere prioritariamente la modalità di realizzazione della mappatura dei processi attraverso un maggior coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative (Dirigenti) oltre ai referenti dei Servizi.

In particolare, i dirigenti, ai sensi dell'art. 16 co. 1-*bis*, del 165/2001, lettera l-*ter*), forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, prestano collaborazione al RPCT.

**La mancata collaborazione può essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio, in quanto “eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbero nascondere situazioni di criticità”<sup>25</sup>.**

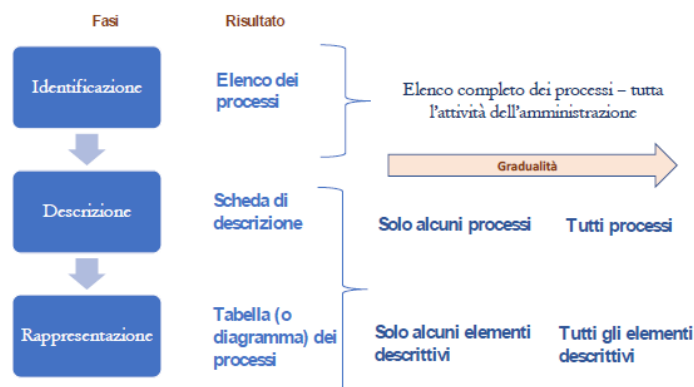
L'ANAC suggerisce:

- di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro “mappatura”, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).
- di avvalersi, laddove possibile, di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, analisi dei carichi di lavoro, ecc...). Con la nota prot. n. 26611 del 09/08/2019 è stato richiesto al RPCT della RAS l'utilizzo del nuovo modulo applicativo per la Mappatura dei processi e per la valutazione del rischio corruttivo. Al fine dell'eventuale utilizzo, dovrà essere preliminarmente valutata la corrispondenza con le indicazioni contenute nel PNA 2019.

Si riporta di seguito lo schema di sintesi che descrive la gradualità della mappatura dei processi:

---

<sup>25</sup> PNA 2019, Allegato 1



## Programmazione dell'attività di rilevazione dei processi

Utilizzando la mappatura già svolta e gli ulteriori elementi processi emersi durante le riunioni di formazione, **entro il mese di Maggio** ciascun Direttore di Servizio dovrà completare la fase dell'individuazione dei processi. Secondo lo schema seguente:

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO N. 1 |
|                 | PROCESSO N. 2 |
|                 | PROCESSO N. 2 |

**Entro il mese di Settembre** dovrà essere conclusa la mappatura, con l'individuazione e valutazione dei rischi e delle misure, **di almeno il 30% dei processi individuati** al fine di consentire la predisposizione dell'Aggiornamento al presente Piano, le consultazioni e un primo monitoraggio entro il 30/10/2020.

I processi già mappati nel 2018, che comunque andranno rivisti sulla base di quanto riportato nel presente Piano, sono i seguenti:

| AREE DI RISCHIO: |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AREA A</b>    | <b>Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>                                                                                                                                                  |
| MACROPROCESSO    | Reclutamento personale                                                                                                                                                                                      |
| PROCESSI         | 1. Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, e art. 18, comma 2, della legge n. 68 del 12/03/1999 (SPB) |
|                  | 2. Mobilità esterna e comandi (SPB)                                                                                                                                                                         |
| <b>AREA B</b>    | <b>Contratti pubblici</b>                                                                                                                                                                                   |
| MACROPROCESSO    | Acquisizioni di forniture                                                                                                                                                                                   |
| PROCESSI         | 1. Acquisizione di beni in economia (sotto i 40.000 €) (SGR)                                                                                                                                                |
| MACROPROCESSO    | Acquisizioni di SERVIZI                                                                                                                                                                                     |
| PROCESSI         | 1. Acquisizioni di servizi in economia: servizi di ingegneria e architettura sotto i 40.000€ (STICR)                                                                                                        |
|                  | 2. Acquisizioni di servizi in economia - Affidamento di incarichi di ingegneria e architettura sotto i 40.000 euro (STICR-SCE)                                                                              |
|                  | 3. Acquisizioni di servizi in economia - Affidamento di incarichi di ingegneria e architettura sotto i 40.000 euro (STICA)                                                                                  |
|                  | 4. Affidamento di Servizi di Ingegneria e Architettura sotto 40.000 (STISS)                                                                                                                                 |
| MACROPROCESSO    | Acquisizioni di LAVORI                                                                                                                                                                                      |

|               |                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSI      | 1. Appalti di lavori sotto soglia comunitaria sopra 150.000 (STISS)                                                                       |
|               | 2. Affidamento di lavori in economia (STISS)                                                                                              |
|               | 3. Appalti di lavori sotto soglia comunitaria, SOPRA I 150.000 (STISS)                                                                    |
|               | 4. Affidamento di lavori in economia: SOTTO I 150.000€ (STICR)                                                                            |
|               | 5. Affidamento di lavori in economia - Appalto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro (STICR-SCE)                                  |
|               | 6. Appalti di lavori sotto soglia comunitaria - Appalti di lavori sopra i 150.000 euro e sotto soglia comunitaria(STICR-SCE)              |
|               | 7. Appalti di lavori sotto soglia comunitaria, SOPRA I 150.000€ (STIOR)                                                                   |
|               | 8. Appalti di lavori sotto soglia comunitaria, SOPRA I 150.000 (STINU)                                                                    |
|               | 9. Affidamento di lavori in economia - Appalto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro (STICA)                                      |
|               | 10. Appalti di lavori sotto soglia comunitaria - Appalti di lavori sopra i 150.000 euro e sotto soglia comunitaria (STICA)                |
| <b>AREA C</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |
| MACROPROCESSO | Autorizzazioni e concessioni                                                                                                              |
| PROCESSI      | 1. Autorizzazione ampliamento nuclei familiari (STUNU)                                                                                    |
|               | 2. Autorizzazione ospitalità temporanea(STUNU)                                                                                            |
|               | 3. Subentro e voltura(STUNU)                                                                                                              |
|               | 4. Autorizzazione ad eseguire lavori in proprio e all'installazione di impianti (STISS)                                                   |
|               | 5. Autorizzazione ampliamento nucleo familiare (STUOR)                                                                                    |
|               | 6. Autorizzazione ad eseguire lavori in proprio e all'installazione di impianti (STICR)                                                   |
| <b>AREA D</b> | <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>      |
| MACROPROCESSO | Assegnazione contributi                                                                                                                   |
| PROCESSI      | 1. Fondo Sociale (STUNU)                                                                                                                  |
|               | 2. Fondo Sociale (STISS)                                                                                                                  |
|               | 3. Fondo Sociale (STUOR)                                                                                                                  |
|               | 4. Fondo Sociale (STUSS)                                                                                                                  |
|               | 5. Fondo Sociale (STUCR)                                                                                                                  |
| <b>AREA E</b> | <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>                                                                               |
| MACROPROCESSO | Gestione del patrimonio non residenziale                                                                                                  |
| PROCESSI      | 1. Determinazione e revisione canone di locazione (STUOR)                                                                                 |
|               | 2. Locazioni attive (STUSS)                                                                                                               |
|               | 3. Locazioni attive (STUCR)                                                                                                               |
| MACROPROCESSO | Gestione entrate                                                                                                                          |
| PROCESSI      | 1. Rateizzazione del debito (STUNU)                                                                                                       |
|               | 2. Recupero morosità (STUSS)                                                                                                              |
|               | 3. recupero morosità/ dilazione del debito (STUCR)                                                                                        |
|               | 4. Gestione delle entrate (SAL)                                                                                                           |
|               | 5. Accertamento e incasso (SPB)                                                                                                           |
|               | 6. Riaccertamento dei residui (SPB)                                                                                                       |
| MACROPROCESSO | Gestione parti comuni dei fabbricati                                                                                                      |
| PROCESSI      | 1. Condomini misti (STISS)                                                                                                                |
|               | 2. Condomini misti (STICR)                                                                                                                |
| MACROPROCESSO | Gestione patrimonio ERP                                                                                                                   |
| PROCESSI      | 1. Determinazione e revisione canone di locazione (STUNU)                                                                                 |
|               | 2. Vendite (STUNU)                                                                                                                        |
|               | 3. Vendite (STUSS)                                                                                                                        |
|               | 4. Vendite (STUCR)                                                                                                                        |
|               | 5. Vendite (STUOR)                                                                                                                        |

|               |                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 6. Interventi manutentivi urgenti - Gestione dei condomini (STICA)                                                                                                                                                    |
|               | 7. Determinazione e revisione canone di locazione (STUCA)                                                                                                                                                             |
|               | 8. Vendite (STUCA)                                                                                                                                                                                                    |
| <b>AREA G</b> | <b>Incarichi e nomine</b>                                                                                                                                                                                             |
| MACROPROCESSO | Assegnazione incarichi al personale non dirigente                                                                                                                                                                     |
| PROCESSI      | 1. Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici (STIOR)                                                                                                                 |
|               | 2. Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici (STINU)                                                                                                                 |
|               | 3. Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici (STISS)                                                                                                                 |
|               | 4. Conferimento incarichi ai legali interni (SAL)                                                                                                                                                                     |
|               | 5. Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici ((STICR)                                                                                                                |
|               | 6. Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici - Nomina del R.U.P., dei progettisti, dei componenti ufficio D.L., C.S.P., C.S.E. , collaudatori e di altro (STICR-SCE) |
|               | 7. Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici - Nomina del R.U.P., dei progettisti, dei componenti ufficio D.L., C.S.P., C.S.E. , collaudatori e di altro(STICA)      |
| <b>AREA E</b> | <b>Affari legali e contenzioso</b>                                                                                                                                                                                    |
| MACROPROCESSO | Affari legali e contenzioso                                                                                                                                                                                           |
| PROCESSI      | 1. Gestione sfratti per occupazione senza titolo (STUSS)                                                                                                                                                              |
|               | 2. Predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale (es. recupero crediti) (STISS)                                                             |
|               | 3. Assegnazione incarichi a legali esterni (SAL)                                                                                                                                                                      |
|               | 4. Gestione sfratto per morosità (STUCA)                                                                                                                                                                              |
|               | 5. Gestione sfratto per occupazione senza titolo (STUCA)                                                                                                                                                              |
| <b>AREA I</b> | <b>Pianificazione e gestione del territorio</b>                                                                                                                                                                       |
| MACROPROCESSO | Valutazioni piani e progetti                                                                                                                                                                                          |
| PROCESSI      | 1. Rilascio nulla osta e visti (STIOR)                                                                                                                                                                                |
|               | 2. Rilascio nulla osta e visti (STINU)                                                                                                                                                                                |
|               | 3. Rilascio nulla osta e visti - validazione dei progetti (STISS)                                                                                                                                                     |

## 5.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le misure per il trattamento. La fase comprende:

- l'**identificazione del rischio** al fine di "individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo";

- l'**analisi del rischio** che ha l'obiettivo di comprendere i rischi identificati attraverso l'analisi dei fattori abilitanti<sup>26</sup> e la stima del livello di esposizione al rischio<sup>27</sup>.

<sup>26</sup> I fattori abilitanti utilizzati nella mappatura sono stati, tra gli altri, i seguenti: - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - inadeguata diffusione della cultura della legalità; - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - mancanza di controlli; - mancanza di trasparenza; - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; - scarsa responsabilizzazione interna.

Con il PNA 2019 si passa da un approccio metodologico di tipo **quantitativo** (con utilizzo di analisi statistiche o matematiche) ad un approccio di tipo **qualitativo/valutativo** di tipo motivazionale.

L'ANAC ha precisato che, solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) **può essere applicato in modo graduale** in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023<sup>28</sup>. Si precisa che è in corso l'attività da parte dei Servizi dell'Azienda e che le mappature non pervenute entro il 31 gennaio verranno inserite successivamente.

- **la ponderazione del rischio**, attraverso l'individuazione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Si riporta di seguito lo schema utilizzato nella mappatura effettuata allegata al presente piano (**Allegato 2 - Prima mappatura 2020**):

| PROCESSO | RISCHIO | DISCREZIONALITA' | RILEVANZA<br>ESTERNA | VALORE<br>ECONOMICO | IMPATTO<br>ORGANIZZATIVO | IMPATTO<br>ECONOMICO | GIUDIZIO<br>SINTETICO |
|----------|---------|------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|
|----------|---------|------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|

### 5.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Valutato il rischio si procede all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione che rappresenta una parte fondamentale del PTPCT.

Si distinguono:

1. **“misure generali”** che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intero ente;
2. **“misure specifiche”** che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Alcune delle misure indicate come misure specifiche (formazione, misure di controllo ecc..) possono essere ricondotte anche a misure generali.

Nella Mappatura effettuata allegata al presente piano (**Allegato 2 - Prima mappatura 2020**) sono state individuate e associate ai processi, genericamente, le seguenti misure:

- **Trasparenza ( M01 )**
- **Codice di comportamento ( M02 )**
- **Rotazione del personale ( M03 )**
- **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi ( M04 )**
- **Formazione ( M05 )**
- **Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni nei procedimenti a rischio( M06 )**

<sup>27</sup> Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo o attività si è utilizzato l'approccio valutativo utilizzando i seguenti criteri di valutazione o indicatori del livello di esposizione: - Discrezionalità; - Rilevanza esterna; -Valore economico; - Impatto organizzativo; - Impatto economico. Sono stati, altresì rilevati di dati e le informazioni pertinenti in possesso dell'Azienda (segnalazioni o dati su procedimenti disciplinari e giudiziari).

<sup>28</sup> Allegato 1 PNA 2019

- **Monitoraggio dei tempi procedurali ( M07 )**
- **Patto di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ( M08 )**
- **Pantouflage ( M09 )**
- **Disciplina sulle cause di inconfiribilità / incompatibilità (10)**
- **Incarichi extra – istituzionali ( M11)**
- **Whistleblowing ( M12)**

Le suddette misure sono specificate ai paragrafi 6 e 7.

## 5.4. MONITORAGGIO E RIESAME

*“Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie”<sup>29</sup>*

Il **Monitoraggio** è un’attività di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il **Monitoraggio sull’attuazione** delle misure di trattamento del rischio;
- il **Monitoraggio sull’idoneità** delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

Per il **Monitoraggio sull’attuazione delle misure** si prevedono:

- a) un **Monitoraggio di primo livello**, in capo alla struttura organizzativa (Servizio), nella forma dell’autovalutazione da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei Settori (ove nominati) con il supporto dei Referenti dei Servizi;
- b) un **Monitoraggio di secondo livello** in capo al RPCT coadiuvato dalla struttura di supporto, sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all’interno del PTPCT.

Nelle misure su indicate sono riportati i termini del monitoraggio.

**Entro il 30 marzo** dall’approvazione del Piano il RPCT dovrà comunicare ai Dirigenti e ai Referenti la programmazione completa dell’attività di monitoraggio con riferimento ai processi o all’attività oggetto del monitoraggio, la tempistica e le modalità di svolgimento.

Per il **monitoraggio dell’idoneità delle misure** si intende l’*“effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”*. La valutazione dell’idoneità delle misure è di competenza del RPCT, che potrà essere coadiuvato *“dagli organismi deputati all’attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) o dalle strutture di vigilanza e audit interno”*.

---

<sup>29</sup> Allegato 1 PNA 2019

Il **riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio** è un momento di confronto tra i soggetti coinvolti nella programmazione *“affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi”*. Il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT e dovrà essere effettuato **entro il mese di settembre 2020** al fine di confluire nell'aggiornamento del Piano.

## 5.5. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase è trasversale e contestuale a tutte le fasi di processo di gestione del rischio e comprende attività di consultazione dei soggetti interni ed esterni all'Azienda e attività di comunicazione interna ed esterna sulle azioni intraprese.

Entro il **30 luglio** si prevede di attivare forme di consultazione interne attraverso la raccolta di proposte di modifica o di integrazione al presente Piano.

Si prevede un coinvolgimento attivo di tutta la struttura organizzativa sia all'interno dei percorsi di formazione sia nella mappatura dei processi.

Si prevede di attivare entro il **10 ottobre** la consultazione sulla proposta di aggiornamento al Piano.

## 6. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come soprariportato, nella prima mappatura effettuata allegata al presente piano (Allegato 2 - Prima mappatura 2020) sono state individuate e associate ai processi, genericamente, le seguenti misure:

- **Formazione (par. 6.1);**
- **Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi (par. 6.2)**
- **Pantouflage (par. 6.2)**
- **Incarichi extra – istituzionali (par. 6.2)**
- **Disciplina sulle cause di inconferibilità / incompatibilità (par. 6.3)**
- **Whistleblowing (par. 6.4)**
- **Patto di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (par. 6.5)**
- **Rotazione del personale (par. 6.6 e 6.7)**
- **Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni nei procedimenti a rischio (par. 6.8)**
- **Monitoraggio dei tempi procedurali (par. 6.8)**
- **Codice di comportamento (par. 6.9)**
- **Trasparenza ( par. 7)**

Le misure individuate sono di seguito approfondite con l'indicazione per ciascuna misura delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione, dell'ufficio responsabile dell'attuazione della misura, degli indicatori di monitoraggio (ciò che si usa per misurare i progressi ottenuto) e del Target (quantificazione dell'obiettivo nella dimensione misurata dall'indicatore).

| FASI PER L'ATTUAZIONE | TEMPI DI REALIZZAZIONE | UFFICIO RESPONSABILE | INDICATORI DI MONITORAGGIO | TARGET |
|-----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------|
|-----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------|--------|

## 6.1. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è stata individuata con la Delibera del Commissario n. 4 del 31/01/2020 quale obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione. La L. 190/2012 **assegna al RPCT il compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione**. Con la nota prot. 6179 del 13/02/2019 il RPCT ha richiesto al Direttore Generale e al Servizio competente in materia l'avvio della formazione individuando, coerentemente con quanto previsto dal PTPCT 2019-2022, le seguenti fasi:

**I FASE: formazione di base rivolta a tutti i dipendenti,**

**II FASE: formazione specialistica per dirigenti, responsabili di settore, referenti e struttura di supporto**

**III FASE: formazione specialistica per area di rischio.** Quest'ultima era riferita, in particolare, alla formazione in materia di appalti, di procedimenti amministrativi e alla formazione tecnica e amministrativa per le attività connesse alla gestione dei condomini e alle manutenzioni degli immobili.

La misura, già prevista nei PTPCT precedenti, non è stata attuata dal responsabile allora competente nonostante i solleciti e le rassicurazioni con riferimento alla tardiva attuazione nell'annualità precedente. Il RPCT ha sollecitato l'attuazione della misura, sempre sottovalutata, e grazie all'attuale responsabile del Servizio si è potuta organizzare la formazione, che, nonostante abbia avuto una tardiva e non sufficiente attuazione e con un numero limitato di partecipanti, l'adempimento si è in parte attuato. La misura è riprogrammata come segue:

| FORMAZIONE DEL PERSONALE                                                                                                                                               | DESCRIZIONE                                                               |                                                                 |                                                                                                              |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| FASI PER L'ATTUAZIONE:                                                                                                                                                 | TEMPI DI REALIZZAZIONE                                                    | UFFICIO RESPONSABILE                                            | INDICATORI DI MONITORAGGIO                                                                                   | TARGET                                                 |
| FASE 1<br>Programmazione<br>(Individuazione dei fabbisogni e delle categorie di destinatari e approvazione programma)                                                  | Entro il 31/03/2020                                                       | Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane in raccordo RPCT | Predisposizione proposta di programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Approvazione determinata di approvazione del programma |
| FASE 2<br>Attuazione:<br>- di base<br>- specialistica per dirigenti, responsabili di settore, referenti e struttura di supporto<br>- specialistica per area di rischio | Entro il 30/09/2020<br><br>Entro il 30/07/2020<br><br>Entro il 30/11/2020 | Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane                  | N. dei partecipanti ai corsi/totale dei dipendenti interessati                                               | Formazione di almeno il 70% dei dipendenti interessati |

## 6.2. LA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l'art 6 bis della L. n. 241/90 prevedono l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono

interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* nonché quelle in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”* secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto.

La disciplina del conflitto di interessi riguarda diversi aspetti e può essere declinata nelle seguenti misure:

1. **Obbligo di astensione.** I dipendenti hanno l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente l'insorgenza di tali situazioni.<sup>30</sup>

Il Codice di comportamento di AREA prevede che il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al proprio dirigente, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 giorni, deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Ove il dirigente, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare **tempestivamente** l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il RPCT degli esiti della valutazione svolta;

2. **Obbligo di denuncia.** Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, al fine di consentire allo stesso la valutazione. Il Dirigente dovrà informare **tempestivamente** l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il RPCT degli esiti della valutazione svolta. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta RPCT valutare le iniziative da assumere;

3. **Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse per i dipendenti e per i consulenti esterni.** Nel PTPCT 2019-2021 è previsto che ciascun responsabile di procedimento dichiari l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al procedimento e della misura del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza. Della dichiarazione rilasciata è dato atto nel provvedimento. E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

Nelle determinazioni dovrà essere inserita la seguente clausola: *“ ravvisata la propria competenza all'adozione del seguente atto ed attestata l'insussistenza di qualsivoglia conflitto, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell' art 6 bis, L. n. 241/90 e dell'analoga misura di prevenzione contenuta nel PTPCT 2019- 2021... “.*

Ciascun Dirigente, per quanto di competenza, dovrà trasmettere al RPCT, **entro il 15 dicembre**, una relazione sull'attuazione della misura.

---

<sup>30</sup>Si tratta di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La medesima dichiarazione di assenza di conflitto di interesse è richiesta ai consulenti esterni.

A seguito del monitoraggio effettuato si ritiene di riprogrammare la misura come segue:

| MISURA:<br>Misure di disciplina del<br>conflitto di interesse:<br>obbligo di dichiarazione          | DESCRIZIONE               |                         |                                                                     |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| FASI PER<br>L'ATTUAZIONE:                                                                           | TEMPI DI<br>REALIZZAZIONE | UFFICIO<br>RESPONSABILE | INDICATORI DI<br>MONITORAGGIO                                       | TARGET                                                                |
| FASE 1<br>Richiesta al personale<br>delle dichiarazioni in<br>relazione ai<br>procedimenti in corso | Entro il 30/06/2020       | Dirigenti dei Servizi   | N. di dichiarazioni<br>acquisite/n. di<br>procedimenti in corso     | Acquisizione del<br>100% delle<br>dichiarazione                       |
| FASE 2<br>Inserimento di apposita<br>clausola in tutte le<br>determinazioni adottate                | Entro il 31/12/2020       | Dirigenti dei Servizi   | N. di Det. con<br>clausola/n. di Det.<br>adottate                   | Inserimento<br>clausola in<br>almeno l'80%<br>delle<br>determinazioni |
| FASE 3<br>Monitoraggio<br>segnalazioni                                                              | Entro il 31/12/2020       | Dirigenti dei Servizi   | N. segnalazioni<br>pervenute/n. delle<br>dichiarazioni<br>accertate | Verifica del 100%<br>delle segnalazioni<br>pervenute                  |

4. **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage).** La disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage) mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all'interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che *“i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri”*.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A. interessata per **3 anni successivi** e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

In attuazione del PTPCT 2019-2021, su impulso dell'RPCT, con la Determinazione n. 2349 del 02/07/2019 sono stati approvati i modelli di dichiarazione ed è stato disposto:

- l'inserimento obbligatorio del modello di autocertificazione - da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti - negli atti di gara e nei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture;

- la presentazione della dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Ciascun Dirigente, per quanto di competenza, dovrà trasmettere al RPCT, **entro il 15 dicembre**, una relazione sull'attuazione della misura.

In esito al monitoraggio si ritiene, per il periodo 2020-2022, di riprogrammare la misura di prevenzione come segue:

| MISURA:<br>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. <i>pantouflage ex art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012</i> ) | DESCRIZIONE                                                           |                                                |                                                                                            |                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASI PER L'ATTUAZIONE:                                                                                                                         | TEMPI DI REALIZZAZIONE                                                | UFFICIO RESPONSABILE                           | INDICATORI DI MONITORAGGIO                                                                 | TARGET                                                                                                   |
| Acquisizione delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendente                                                                                   | Almeno un mese prima della prevista cessazione del rapporto di lavoro | Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane | N. di dichiarazioni acquisite/n. di dipendenti cessati dal lavoro                          | Acquisizione del 100% delle dichiarazioni                                                                |
| Inserimento del modello di autocertificazione negli atti di gara e nei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture                      | Tempestivo                                                            | Tutti i Servizi                                | N. di gare e contratti aggiornati nell'anno/<br>N. di gare e contratti stipulati nell'anno | Per il primo anno aggiornamento di almeno il 70% delle gare e contratti.<br>Per gli anni successivi 100% |
| Trasmissione al RPCT della relazione sull'attuazione della misura                                                                              | entro il 15 dicembre                                                  | Tutti i Servizi                                | Stato di attuazione della misura                                                           | Relazione completa dei dai suindicati                                                                    |

5. **Gli incarichi extraistituzionali.** L'art. 44 della legge regionale n. 31/1998 prevede, analogamente a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che il dipendente a tempo pieno non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali ovvero assumere impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati. Il dipendente può svolgere alcuni incarichi previa autorizzazione dell'ente o a seguito del conferimento dell'incarico dall'ente stesso. Con decreto dell'Assessore n. 917/P/2000 sono determinati i criteri oggettivi per la concessione delle autorizzazioni e per le designazioni e i conferimenti di incarichi. Lo stesso art. 44 della l.r. 31/1998 prevede verifiche periodiche anche a campione sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni.

Il dipendente **può essere autorizzato** ad espletare incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici o ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro<sup>31</sup>.

<sup>31</sup> Non è richiesta autorizzazione per le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o presso le cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381, né per il percepimento di compensi derivanti:

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

Le autorizzazioni sono concesse dal Direttore del Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane, o dal Direttore Generale qualora riguardino dirigenti, *“dopo aver verificato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e sempreché non ostino ragioni di opportunità in relazione alla necessità di assicurare la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione”*. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla presentazione, non venga adottata motivata determinazione di diniego. Il divieto di cui all'art. 44 non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore alla metà di quella a tempo pieno. Detti dipendenti hanno comunque l'obbligo di comunicare all'ente di appartenenza le attività di lavoro autonomo o subordinato che intendono svolgere, onde ottenerne l'autorizzazione. Essi sono altresì obbligati a comunicare entro quindici giorni l'eventuale variazione dell'attività lavorativa.

Non possono, in ogni caso, essere autorizzati impieghi o attività che comportino **un conflitto di interessi** con la specifica attività di servizio del dipendente, né le attività di lavoro subordinato alle dipendenze di una pubblica amministrazione, né gli impieghi ed attività che devono essere comunque esclusi in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali.

L'Azienda non può **conferire** ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative. Gli incarichi che non rientrino nei doveri d'ufficio, conferiti ai dipendenti direttamente dall'Azienda o, su loro designazione, da altri soggetti pubblici, devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro. Può essere consentito che siano svolti durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio.

Il Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane è tenuto a **pubblicare** nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale l'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.

Il SCBRU informa con **cadenza semestrale** (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ciascun anno) il RPCT delle richieste di autorizzazione ricevute anche se non autorizzate.

La violazione del provvedimento negativo e le mancate comunicazioni nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi costituiscono **giusta causa di recesso**.

Si ritiene necessario:

- **Monitorare le richieste di autorizzazione pervenute**, posto che nella sezione di Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione *“Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”*, non risulta pubblicato alcun dato;
- **Richiedere** a ciascun dipendente e dirigente di ruolo, anche a tempo determinato o in posizione di comando presso altri enti, **entro il 30 aprile** di ciascun anno, una dichiarazione riferita all'anno precedente di non aver svolto incarichi extraimpiego, conferiti o autorizzati dall'Azienda, o conferiti da altri soggetti su designazione della stessa Azienda, né assunto cariche in società senza fini di lucro;

ovvero gli incarichi svolti e le cariche assunte e dei compensi percepiti sulla base del modulo in uso presso l'Amministrazione regionale.

La misura è riprogrammata come segue:

| MISURA:<br>Incarichi extraimpiego                                                | DESCRIZIONE                        |                                                |                                                    |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| FASI PER<br>L'ATTUAZIONE:                                                        | TEMPI DI<br>REALIZZAZIONE          | UFFICIO<br>RESPONSABILE                        | INDICATORI DI<br>MONITORAGGIO                      | TARGET                                                          |
| Valutazione delle richieste di autorizzazione. Aggiornamento sito istituzionale. | Tempestiva                         | Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane | Autorizzazioni concesse/ Autorizzazioni pubblicate | Pubblicazione del 100% delle autorizzazioni concesse            |
| Acquisizione delle dichiarazioni del personale                                   | Entro il 30 aprile di ciascun anno | Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane | N. Dichiarazioni acquisite/n. dipendenti           | Acquisizione delle dichiarazioni da almeno il 70% del personale |

### 6.3. L'INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE

L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 prevede che i all'atto del conferimento dell'incarico presentano una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente che ha conferito l'incarico. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale (D.lgs. n. 39/13), intendendosi:

- per **“inconferibilità”** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali o di vertice amministrativo a coloro che abbiano riportato condanne penali<sup>32</sup> per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- per **“incompatibilità”** l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

La violazione della disciplina in materia di inconferibilità comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013) mentre per le ipotesi di incompatibilità è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto.

<sup>32</sup> Anche con sentenza non passata in giudicato

Il Direttore Generale rilascia le dichiarazioni all'atto della partecipazione all'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse. Nei casi di applicazione dell'art. 30, comma 1, della l.r. 31/1998 la dichiarazione viene rilasciata all'atto del conferimento dell'incarico.

I Dirigenti rilasciano la dichiarazione all'atto della partecipazione all'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse o all'atto della nomina. In ogni caso la nomina è subordinata all'acquisizione delle dichiarazioni.

Con la **nota prot. 14678/2019 del 23/04/2019** indirizzata al Direttore Generale e al Dirigente del SCBRU, il **RPCT** nel richiamare l'attenzione sulla necessità, ex art. 8, d.lgs. n. 39/2013 ed ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013, del tempestivo aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, ha richiesto la compilazione di una " Scheda di controllo sulle dichiarazioni di insussistenza di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013" per ciascun dirigente. Il Direttore Generale ha riscontrato con la nota prot. n. 14999 del 30/04/2019 dichiarando che *"non esistono in AREA posizioni difformi da quanto previsto dall'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013"*.

Sul punto si deve evidenziare che ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

L'ANAC con le *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che:

- la verifica dell'inconferibilità e della incompatibilità è posta a carico dell'organo che conferisce l'incarico. La dichiarazione prevista dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto, *"rileva solo nell'ambito dell'accertamento che il RPC è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dei componenti l'organo conferente l'incarico, tenuto conto che, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, tale dichiarazione non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare"*;

- spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Il Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane dovrà trasmettere al RPCT, tempestivamente e comunque entro un termine di 10 giorni, l'esito delle verifiche effettuate.

Per il periodo 2020-2022 la misura di prevenzione è riprogrammata come segue:

|                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                 |                                                                    |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| MISURA:<br>Inconferibilità di incarichi<br>dirigenziali ed<br>incompatibilità   | DESCRIZIONE                                                                                                                |                                                                                 |                                                                    |                                                                                      |
| FASI PER<br>L'ATTUAZIONE:                                                       | TEMPI DI<br>REALIZZAZIONE                                                                                                  | UFFICIO RESPONSABILE                                                            | INDICATORI DI<br>MONITORAGGIO                                      | TARGET                                                                               |
| Presentazione delle<br>dichiarazioni di<br>inconferibilità e<br>incompatibilità | All'atto del conferimento<br>dell'incarico<br>Annualmente, entro il 30<br>marzo di ciascun anno per<br>incompatibilità     | Tutti i Dirigenti                                                               | Dichiarazioni presentate                                           | Dichiarazioni<br>presentate nei<br>termini/Dirigenti in<br>servizio                  |
| Acquisizione e verifica<br>delle dichiarazioni                                  | Tempestiva<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n.<br>39/2013)                                                                        | Servizio Contabilità,<br>bilancio e risorse umane                               | N. di dichiarazioni<br>acquisite/n. di<br>dichiarazioni verificate | Verifica del 100%<br>delle dichiarazioni<br>acquisite                                |
| Pubblicazione sul sito<br>istituzionale                                         | Tempestiva per le<br>dichiarazioni inconferibilità<br>Annuale entro il 30 aprile di<br>ciascun anno per<br>incompatibilità | Servizio per l'Edilizia<br>regionale, flussi informativi<br>e contrattualistica | N. di dichiarazioni<br>acquisite/n. di<br>dichiarazioni pubblicate | N. di dichiarazioni<br>acquisite/n. di<br>dichiarazioni<br>pubblicate nei<br>termini |

#### 6.4. LA TUTELA DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI CHE SEGNALANO ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWER).

AREA ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato una piattaforma informatica per la ricezione delle segnalazioni da parti dei dipendenti che consente di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante con le caratteristiche richieste per le segnalazioni. E' stata data informativa al personale con nota prot. n. 1495/2018

La piattaforma Whistleblowing per le segnalazioni da parte di utenti interni ed esterni è inserita nella Sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti/Prevenzione delle Corruzione <https://area.whistleblowing.it/#/>.

La piattaforma è stata attivata a febbraio 2019. Tramite la piattaforma è pervenuta una segnalazione anonima. Un'altra segnalazione pervenuta tramite altro canale ha riguardato un caso di maladministration relativa ad un procedimento interno per il quale il RPCT ha invitato il Direttore Generale a rivedere la procedura. Allo stato la procedura non risulta essere stata modificata e continuano a persistere le criticità rilevate.

Nel corso del 2020 si ritiene necessario promuovere iniziative di conoscenza del canale, in quanto è emerso in più occasioni che il dipendente non si sente tutelato nel fare segnalazioni.

#### 6.5. I PATTI D'INTEGRITA'

I **Patti di integrità** o protocolli di legalità *“sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici”*.

Con la **Delibera del Commissario Straordinario n. 600 del 21 giugno 2016** l'Azienda, recependo la Delibera della Giunta Regionale 16 giugno 2015, n. 30/16, ha disposto l'utilizzo obbligatorio dei Patti di integrità quale misura di prevenzione della corruzione. L'utilizzo è obbligatorio nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con importo a base di gara pari o superiore a € 10.000 (diecimila), inclusi gli affidamenti diretti.

Il **RPCT** con la **nota prot. n. 5163 del 5/2/2019** ha richiesto a tutti i Direttori dei Servizi, al fine di consentire il monitoraggio della misura di prevenzione la trasmissione, dell'elenco degli affidamenti per i quali sono stati sottoscritti i patti di integrità, distinguendo tra lavori, servizi di ingegneria e architetture, servizi e forniture con l'indicazione della data di sottoscrizione dei patti ed eventuali violazioni delle clausole contenute.

I dati relativi al primo semestre dell'anno dovranno essere inviati **entro il 30 giugno** e per il secondo semestre **entro il 31 dicembre**. A seguito del Monitoraggio al quale hanno risposto tutte le strutture e i cui risultati sono stati inviati alla Regione, Assessorato dei Lavori Pubblici, nel 2019 non risulta riscontrata alcuna violazione delle clausole previste nei patti. Il monitoraggio proseguirà per tutto il 2020.

**Entro il 2020 andranno rivisti i Patti di integrità**, anche alla luce delle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

| MISURA:<br>PATTI D'INTEGRITA'                         | DESCRIZIONE                                         |                                                                                 |                                                             |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| FASI PER<br>L'ATTUAZIONE:                             | TEMPI DI<br>REALIZZAZIONE                           | UFFICIO RESPONSABILE                                                            | INDICATORI DI<br>MONITORAGGIO                               | TARGET                                                                          |
| Inserimento nei documenti<br>di gara e sottoscrizione | Tempestiva                                          | Tutti i Servizi                                                                 | Patti sottoscritti/ contratti<br>stipulati                  | Sottoscrizione dei<br>patti per il 100% dei<br>contratti stipulati<br>nell'anno |
| Monitoraggio                                          | Entro il 30 giugno e 31<br>dicembre di ciascun anno | Tutti i Servizi                                                                 | Trasmissione al RPCT<br>dei dati di monitoraggio            | Acquisizione dei dati<br>nei termini                                            |
| Aggiornamento patto<br>d'integrità                    | Entro 30 settembre                                  | Servizio per l'Edilizia<br>Regionale, flussi informativi<br>e contrattualistica | Aggiornamento patti con<br>Delibera dell'organo<br>politico | Delibera di<br>approvazione                                                     |

## 6.6. LA ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione **“ordinaria”** del personale *“è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”<sup>33</sup>*. È una misura di prevenzione della corruzione poiché riduce il rischio che un dipendente, “occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti”, possa essere sottoposto a pressioni o instaurare rapporti in grado di portare all'assunzione di decisioni non imparziali. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012.

La rotazione ordinaria è un **critério organizzativo** che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore poiché deve essere accompagnata da una effettiva riqualificazione professionale.

Le dimensioni dell'ente, la dislocazione territoriale (distanza tra le sedi superiore ai 50km) e le carenze di personale hanno ostacolato la possibilità di applicazione della misura.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali, nel 2019 si è avuta l'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali che ha comportato una rotazione nella gestione dei Servizi anche se tale rotazione non può essere definita propriamente come misura di prevenzione della corruzione.

<sup>33</sup> PNA 2019

Per gli incarichi di posizione organizzativa (settori, alte professionalità e studio e ricerca) al personale non dirigenziale, ci sono state nel corso del 2019 nuove attribuzioni come conseguenza del trasferimento di personale e funzioni tra i Servizi a seguito della riorganizzazione ma, anche in questo caso, non può essere definita propriamente come misura di prevenzione.

Per quanto sopra, si ritiene che la misura, nel periodo 2020-2022, possa essere attuata dai Direttore dei Servizi anche attraverso misure alternative, adeguatamente motivate, tra le quali:

- la **rotazione dei “fascicoli”**, delle responsabilità di procedimento e dei compiti affidati ai dipendenti di un medesimo ufficio;
- la **rotazione delle “aree territoriali di competenza”** nei settori manutenzione, laddove possibile;
- **modalità organizzative/operative** che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori (evitando l'isolamento e l'esclusività di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività).

I Direttori dei Servizi dovranno presentare al RPCT apposita dettagliata relazione:

- sulle misure che intendono adottare e sui risultati attesi, **entro il 30 aprile**;
- sulle misure adottate nell'anno, **entro il 30 novembre**.

## 6.7. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, che 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”*.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei PTPCT delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione<sup>34</sup>.

Con la **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC** ha dettato le Linee guida per l'applicazione della misura specificando che la misura è sicuramente applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, dello stesso d.lgs. n. 165, invece, *“più di un dubbio è sollevabile circa il fatto che sia applicabile obbligatoriamente per tutti gli altri soggetti esclusi dall'applicazione diretta del d.lgs. 165/2001, tra cui rientrano gli enti pubblici economici”*. Resta fermo che a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio per uno dei reati ivi previsti<sup>35</sup>.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo

---

<sup>34</sup> Delibera ANAC 215/2019.

<sup>35</sup> Delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

determinato. Nel caso in cui riguardi il Direttore generale il provvedimento dovrà essere assunto dall'organo che ha conferito l'incarico.

L'ANAC ritiene che, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, "è da ritenersi **obbligatoria** l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria". Nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a., l'adozione del provvedimento di cui sopra è solo facoltativa.

La misura deve essere applicata **non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale**. Il codice disciplinare allegato al CCRL del personale del comparto regione prevede all'art. 1, comma 3, lett. m), che il dipendente è tenuto "*a dare immediata notizia all'amministrazione che l'Autorità giudiziaria svolge nei suoi confronti indagini preliminari o che è stata esercitata azione penale che comporti l'applicazione della pena detentiva*"

Avuto notizia dell'avvio del procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente, il Direttore Generale, sentito in contraddittorio il dipendente interessato<sup>36</sup>, dovrà adottare un provvedimento, adeguatamente motivato con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente, con il quale dispone circa il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Nel caso di trasferimento ad altro ufficio dovrà indicare la durata della misura. In caso di *obiettiva impossibilità* del trasferimento d'ufficio, "*il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento*". La stessa disciplina si applica nel caso in cui sia avviato un procedimento disciplinare per condotte "di natura corruttiva".

La rotazione straordinaria nella fase di avvio del procedimento penale, è da tenere distinta dall'istituto del "**trasferimento ad altro ufficio**" di cui all'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97 recante "*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Quest'ultima disposizione prevede che quando nei confronti di un dipendente "*è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*". Pertanto, in caso di formale rinvio a giudizio i dipendenti accusati di una serie specifica di reati, devono essere trasferiti ad ufficio diverso da quelli in cui prestavano servizio.

## 6.8. MISURE DI CONTROLLO

Tra le misure preventive individuate dai Dirigenti nella Mappatura dei processi è dato particolare rilievo alle misure di controllo nella formazione delle decisioni nei procedimenti esposti a maggior rischio attraverso meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni nei procedimenti a rischio ( M06 ) e il monitoraggio dei tempi procedurali ( M07 ).

---

<sup>36</sup> Secondo l'ANAC pur non trattandosi di procedimento sanzionatorio è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio.

Si ritiene di individuare alcuni elementi ed azioni che possano essere utilizzati, senza alcun aggravio del procedimento e senza modifiche organizzative, all'interno dei Servizi quali misure di controllo, nelle fasi:

- a) dell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti attraverso la predeterminazione dei criteri di assegnazione e l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse;
- b) nella trattazione delle istruttorie attraverso il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- c) nella formazione dei provvedimenti con particolare riguardo alla motivazione che deve essere precisa, chiara e completa sia sui presupposti di fatto che le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria;
- d) nella trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale l'elenco dei procedimenti con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e dei contatti, della modulistica e dell'elenco degli atti da produrre o allegare all'istanza.

Tra le misure di controllo deve essere inserito il **monitoraggio dei termini procedurali**.

I Dirigenti dovranno relazione al RPCT, **entro il 30 novembre** di ciascun anno, sull'attuazione delle misure di controllo e sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Nella relazione dovrà essere data evidenza ad eventuali anomalie riscontrate.

## 6.9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione a carattere generale deve essere incluso il Codice di Comportamento che ha il compito di tradurre in regole comportamentali di lunga durata, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo. Il codice di AREA è inserito all'interno del Regolamento di organizzazione approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 51 dell'8 giugno 2017. Le disposizioni del codice *“recepiscono quanto previsto dal Codice di comportamento della RAS approvato con delibera della Giunta Regionale n.3/7 del 31.1.2014”*.

Al riguardo è necessario evidenziare che l'ANAC ha aperto, il **12 dicembre 2019**, la fase di consultazione on line sulla **“Bozza di linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”**.

Con le nuove Linee guida, che andranno a sostituire le precedenti adottate con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'ANAC intende *“promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento proprio per il valore che essi hanno sia nel guidare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione”*.

Con le nuove Linee guida **si forniranno indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento** che integrino e specifichino i doveri minimi posti dal d.P.R n. 62 del 2013.

Si procederà, a seguito dell'approvazione delle nuove Linee guida all'aggiornamento del codice di comportamento di AREA, alla trasmissione a tutto il personale e alla formazione specifica.

## 7. TRASPARENZA

La ricerca e promozione di un maggior livello di trasparenza rappresenta, anche nel triennio 2020/2022, un obiettivo prioritario dell'Azienda 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.

Il legislatore ha attribuito un **ruolo di primo piano alla trasparenza** affermando, tra l'altro, *“che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione”*<sup>37</sup>.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del **livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, **a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione** (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013)<sup>38</sup>.

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per **prevenire la corruzione**, promuovere l'integrità e la **cultura della legalità** in ogni ambito dell'attività pubblica, come già **l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012** aveva sancito.

La normativa fondamentale in materia è rappresentata dal **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come **modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**.

### ABROGAZIONE del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”

**Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, ha previsto che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”* **abrogando il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”** e introducendo l'apposito allegato sugli Obblighi di pubblicazione.

L'ANAC ha in merito indicato, nella delibera n. 1310/2016, che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, **“impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati”**.

La trasparenza è intesa sia come trasparenza interna all'Azienda sia come trasparenza esterna. La trasparenza interna agli uffici garantisce forme di controllo dell'attività (par. 6.8). La trasparenza interna è realizzata attraverso la creazione di “cartelle condivise”, il sistema informativo di gestione del protocollo che consente per ciascuna pratica di verificarne l'assegnazione e il sistema informatico di creazione delle Determinazioni che permette di seguirne l'iter di approvazione (funzionario istruttore, responsabile del procedimento/di settore, visto contabile).

---

<sup>37</sup> PNA 2019

<sup>38</sup> La stessa Corte Costituzionale (sentenza n. 20/2019) ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

## 7.1. LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO

Prioritario, rispetto a tutta la programmazione in materia è l'**adeguamento della “Sezione Amministrazione Trasparente”** del sito istituzionale alla Delibera ANAC n. 1134/2017 individuato come obiettivo strategico nella Delibera del Commissario Straordinario n. 4 del 31/01/2020.

La **Delibera ANAC n. 1134/2017** contiene le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Parimenti, prioritario è il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Servizi competenti e l'informatizzato del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Attualmente AREA si avvale della piattaforma “Amministrazione Aperta”, messa a disposizione dalla Regione Sardegna attraverso il supporto di SardegnalT, per la pubblicazione dei dati inerenti sovvenzioni, contributi, sussidi, e vantaggi economici (art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. 33/2013) e bandi di gara e contratti (art. 37, commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013). Ogni dirigente ha ricevuto le credenziali per adempiere autonomamente agli obblighi di pubblicazione di cui sopra.

Il **RPCT**, considerato che a seguito dell'attività di monitoraggio a campione si sono rilevate disomogeneità nell'attività di pubblicazione:

- 1- con **nota prot. n. 6179/2019 del 13/02/2019** ha richiesto al Direttore Generale l'attivazione della formazione specialistica per dirigenti, responsabili di settore, referenti e struttura di supporto, in particolare su la disciplina dell'accesso, nelle forme dell'accesso documentale, accesso civico e accesso e gli obblighi di pubblicazione;
- 2- con **nota prot. n. 14678/2019 del 23/04/2019** ha richiamato l'attenzione sulla necessità del tempestivo aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” riferiti agli incarichi dirigenziali;
- 3- **ha proposto direttamente all'AU l'aggiornamento al PTPCT 2019-2021**, a seguito degli stati di avanzamento delle fasi riorganizzative, al fine di garantire la correttezza dei dati in esso contenuti e la trasparenza dell'organizzazione e dell'attività, aggiornando l'allegato “**Elenco obblighi di pubblicazione**” al PTPC 2019-2021 (**Delibera dell'Amministratore Unico n. 114 del 30/06/2019**);
- 4- con **nota prot. n. 37082 del 05/11/2019** ha richiesto l'Adeguamento della Sezione Amministrazione Trasparente;
- 5- con **nota prot. n. 37134 del 05/11/2019** ha richiesto ai Referenti di voler verificare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Servizi di competenza.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione, contenete l'indicazione dei responsabili per la trasmissione dei dati e per la pubblicazione e i termini di pubblicazione, è riportato nell'**Allegato1 Obblighi di pubblicazione**.

Per l'anno in corso i Dirigenti dovranno presentare al RPCT dettagliata relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione **entro il 30/06/2020 ed entro il 15/12/2020**.

## 7.2. IL DIRITTO DI ACCESSO E IL REGISTRO INFORMATIZZATO DEGLI ACCESSI (RIA)

Tra le novità più importanti introdotte **D.lgs. 33/2013** in materia di trasparenza, ha riguardato il **diritto di accesso civico “semplice”** inteso come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati nei casi in cui, pur essendo previsto l'obbligo, sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D.lgs. 97/2016 ha poi introdotto il diritto di **accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria**. Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016.

Queste due forme di accesso si aggiungono al diritto di **accesso documentale** disciplinato dalla **L. 241/1990**.

Al fine di assicurare l'ottimale applicazione delle diverse fattispecie di diritto d'accesso, in maniera univoca e uniforme da parte dell'intero Sistema Regione di cui alla L.R. n. 24/2014, ed in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, con **Delibera della Giunta Regionale n. 55/1 del 13 dicembre 2017**, è stata approvata la Direttiva contenente le disposizioni organizzative per il Sistema Regione in materia di diritto di accesso. E' stata disposta, inoltre, la diretta applicazione della suddetta direttiva a tutti gli Organismi del Sistema Regione e la contestuale disapplicazione - dalla data di pubblicazione della suddetta delibera - di tutte le diverse disposizioni sul diritto di accesso, eventualmente adottate dai predetti Organismi a seguito del D.Lgs. n. 97/2016.

L'Azienda ha provveduto, su impulso del RPCT, a recepire integralmente la suddetta Direttiva attraverso la **Delibera dell'Amministratore Unico n. 69 del 31 gennaio 2018**, di approvazione degli obiettivi strategici.

Da segnalare la Circolare n. 1 del 2019 “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*” adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. La Circolare n.1/2019 integra quella precedente Circolare FOIA n. 2/2017 sotto i profili dei 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 e strumenti tecnologici di supporto. Si prevede, entro l'anno, un adeguamento delle disposizioni interne alle nuove Linee guida e alla struttura organizzativa dell'Azienda seguita alla riorganizzazione.

Il **RPCT ha attivato**, al fine di garantire il **monitoraggio costante** delle istanze di accesso e il controllo da parte di chiunque sia interessato, i contatti con la RAS per l'attivazione del **Registro Informatizzato Accessi (RIA)** e, con **nota prot. n. 6178 del 13/02/2019**, ha fornito a tutte le strutture le indicazioni operative per la compilazione.

Ciascun Servizio ha indicato il nominativo di un referente abilitato ad operare sul registro.

Il **RIA** è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente/ altri contenuti/accesso civico unitamente alla delibera suindicata al modulo per l'istanza di accesso civico.

Il **RIA** riporta le seguenti informazioni:

1. Tipologia di accesso (documentale, civico e civico generalizzato);
2. Oggetto dell'accesso;
3. Struttura competente;
4. Richiedente
5. Data di presentazione dell'istanza;

6. Data di conclusione del procedimento;
7. Presenza di eventuali controinteressati;
8. Eventuale differimento dei termini di conclusione;
9. Esito dell'istanza.

### 7.3. TRASPARENZA E PRIVACY

In materia di trasparenza è necessario evidenziare le modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e del **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Lo stesso articolo dispone che *«la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*. Il d.lgs. 33/2013 (art. 7), dispone che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, *le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*.

La prima conseguenza della nuova disciplina è che prima di procedere alla pubblicazione nel sito di un documento contenente un dato personale si deve verificare l'esistenza di una specifica norma di legge o di regolamento che prevede tale pubblicazione.

In caso di esito positivo si deve distinguere tra i **dati personali** in:

- **“comuni”**, che possono essere pubblicati solo se necessari, non eccedenti e pertinenti con la finalità di pubblicazione;
- **“sensibili e giudiziari”**, che possono essere pubblicati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi.

In caso di esito negativo, ossia se non esiste una norma di legge o regolamento che ne preveda la pubblicazione, la stessa è legittima solo con la anonimizzazione dei dati personali.

Con la Determinazione del Direttore Generale n. 3361 del 27/09/2019 è stata adottata l'informativa sul trattamento dei dati personali dei legali esterni incaricati dall'Azienda, con la Determinazione n. 3369 del 27/09/2019 è stata adottata l'informativa per il trattamento dei dati personali dei dipendenti e con la Determinazione n. 3371 del 27/09/2019 l'informativa sul trattamento dei dati personali per l'utenza.

Con la Determinazione n. 4290 del 9/12/2019 è stata adottata l'informativa per il trattamento dei dati personali forniti dall'utenza in occasione delle richieste di accesso (Regolamento UE 2016/679) e approvato il modulo per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

Stante l'importanza della materia, il Commissario straordinario ha individuato tra gli obiettivi strategici dell'Azienda in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, Delibera n. 4/2020, il rafforzamento delle **azioni di formazione** destinate al personale anche attraverso la programmazione mirata alle esigenze in materia di **prevenzione della corruzione**, di **trasparenza e privacy** al fine di garantire un coordinamento tra le normative e nelle attività a più alto rischio corruzione, in particolare negli **appalti pubblici**.

#### 7.4. L'AUSA E IL RASA

Presso l'ANAC è istituita l'**Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**, tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). L'iscrizione e l'aggiornamento annuale all'AUSA è obbligatoria per tutte le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti devono nominare e comunicare all'ANAC, per l'espletamento del procedimento amministrativo sotteso all'iscrizione e l'aggiornamento, il nominativo del responsabile incaricato (**Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante - RASA**), ai sensi e per gli effetti della l. 241/1990, il quale deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione ed al successivo aggiornamento annuale delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nella stessa AUSA.

Il RPCT deve essere informato dal RASA sulle avvenute modifiche o cancellazioni. L'ANAC ha comunque comunicato al RPCT la cancellazione di un profilo RUP.

Tutti i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile RASA comunicando, senza indugio, tutte le informazioni e notizie ai fini dell'aggiornamento dell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In data 5.12.2018 con Determinazione n. 4539 è stato nominato l'ing. Gian Valerio Sanna quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), collocato nel servizio che aveva competenze informatiche per la compilazione e l'aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Dovrà essere valutato se la figura del RASA deve essere collocata nel SERFIC per specifica competenza.

#### 7.5. ELENCO DEI SERVIZI E I RECAPITI

##### DIRETTORE GENERALE:

Ing. Gianpaolo Sanna  
Via Cesare Battisti, 6 - 09123 Cagliari  
Tel. 0702007281  
area@area.sardegna.it  
area@pec.area.sardegna.it

| SERVIZIO                                                                   | DIRETTORE                              | INDIRIZZO<br>TELEFONO<br>UFFICIO                             | EMAIL/PEC                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Servizio Affari Generali                                                   | Dott.ssa Paola Ninniri                 | Via Cesare Battisti,<br>6 - 09123 Cagliari<br><br>0702007223 | paola.ninniri@area.sardegna.it<br>area@pec.area.sardegna.it    |
| Servizio Controllo di Gestione,<br>Programmazione e attività di Segreteria | Dott. Franco Corosu ( <i>interim</i> ) | Via Cesare Battisti,<br>6 - 09123 Cagliari<br><br>0702007290 | franco.corosu@area.sardegna.it<br>area@pec.area.sardegna.it    |
| Servizio per l'Edilizia Regionale, flussi informativi e                    | Ing. Sebastiano Bitti                  | Via Cesare Battisti,<br>6 - 09123 Cagliari<br><br>0702007265 | sebastiano.bitti@area.sardegna.it<br>area@pec.area.sardegna.it |

|                                                  |                                                                                      |                                                              |                                                                               |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| contrattualistica                                |                                                                                      |                                                              |                                                                               |
| Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane   | Dott. Franco Corosu                                                                  | Via Cesare Battisti, 6 - 09123 Cagliari<br>0702007290        | franco.corosu@area.sardegna.it<br>area@pec.area.sardegna.it                   |
| Servizio Territoriale Amministrativo di Cagliari | Dott.ssa Paola Ninniri ( <i>interim</i> )<br>Via Cesare Battisti, 6 - 09123 Cagliari | Via Cesare Battisti, 6 - 09123 Cagliari<br>0702007223        | paola.ninniri@area.sardegna.it<br>distretto.cagliari@pec.area.sardegna.it     |
| Servizio Territoriale Amministrativo di Carbonia | Dott.ssa Flavia Adelia Murru ( <i>interim</i> )                                      | Corso Angioy, 2 - 09013 Carbonia<br>07833143202              | adelia.murru@area.sardegna.it<br>distretto.carbonia@pec.area.sardegna.it      |
| Servizio Territoriale Amministrativo di Nuoro    | Dott. Franco Corosu ( <i>interim</i> )                                               | Via Piemonte, 2 - 08100 Nuoro<br>0702007290                  | franco.corosu@area.sardegna.it<br>distretto.nuoro@pec.area.sardegna.it        |
| Servizio Territoriale Amministrativo di Oristano | Dott.ssa Flavia Adelia Murru                                                         | Via Tempio, 11 - 09170 Oristano<br>07833143202               | adelia.murru@area.sardegna.it<br>distretto.oristano@pec.area.sardegna.it      |
| Servizio Territoriale Amministrativo di Sassari  | Dott.ssa Paola Ninniri ( <i>interim</i> )                                            | Via A. Cervi, 12 - 07100 Sassari<br>079221221<br>0702007223  | paola.ninniri@area.sardegna.it<br>distretto.sassari@pec.area.sardegna.it      |
| Servizio Territoriale Tecnico di Cagliari        | Ing. Stefania Pusceddu                                                               | Via Cesare Battisti, 6 - 09123 Cagliari<br>0702007257        | stefania.pusceddu@area.sardegna.it<br>distretto.cagliari@pec.area.sardegna.it |
| Servizio Territoriale Tecnico di Carbonia        | Ing. Stefania Pusceddu ( <i>interim</i> )                                            | Corso Angioy, 2 - 09013 Carbonia<br>0781672942<br>0702007257 | stefania.pusceddu@area.sardegna.it<br>distretto.carbonia@pec.area.sardegna.it |
| Servizio Territoriale Tecnico di Nuoro           | Ing. Valeria Sechi ( <i>interim</i> )                                                | Via Piemonte, 2 - 08100 Nuoro<br>07833143205                 | valeria.sechi@area.sardegna.it<br>distretto.nuoro@pec.area.sardegna.it        |
| Servizio Territoriale Tecnico di Oristano        | Ing. Valeria Sechi                                                                   | Via Tempio, 11 - 09170 Oristano<br>07833143205               | valeria.sechi@area.sardegna.it<br>distretto.oristano@pec.area.sardegna.it     |
| Servizio Territoriale Tecnico di Sassari         | Ing. Gianpaolo Sanna                                                                 | Via A. Cervi, 12 - 07100 Sassari<br>079221231                | gianpaolo.sanna@area.sardegna.it<br>distretto.sassari@pec.area.sardegna.it    |

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Dott.ssa Paola Ninniri**

0702007223

rpct@pec.area.sardegna.it

anticorruzione@area.sardegna.it

trasparenza@area.sardegna.it

segnalazioneilleciti@area.sardegna.it

#### **Responsabile per la protezione dei dati**

**Dott. Alessandro Inghilleri**

0706065735

rpd@pec.regione.sardegna.it

rpd@regione.sardegna.it