

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 - 2020

(Art. 1, commi 5, lett. a) e 9 della legge 6 novembre 2012, n.190)

Approvato con DETERMINAZIONE n. 104/ASPAL del 31/01/2018

INDICE

PREMESSA

1 CHI SIAMO

2 COSA FACCIAMO

3 COME OPERIAMO

3.1 I SERVIZI PER IL LAVORO

3.2 LA PROGETTAZIONE COMUNITARIA

3.3 LE POLITICHE DI INCLUSIONE

3.4 I SERVIZI A SUPPORTO

4 ANALISI DEL CONTESTO

4.1 IL CONTESTO INTERNO

4.1.1 L'ORGANIGRAMMA

4.1.2. IL RPCT ASPAL

4.1.3. RASA ASPAL

4.1.4 LA DOTAZIONE ORGANICA

4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

4.2.1. IL MERCATO DEL LAVORO SARDO AL III TRIMESTRE 2017

4.2.2 IL MERCATO DEL LAVORO DAI DATI AMMINISTRATIVI DEL SIL SARDEGNA

4.2.3 I CITTADINI ISCRITTI AI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.

4.2.4 I SERVIZI EROGATI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.

5 COLLEGAMENTO DEL PTPC CON IL PIANO DELLE ATTIVITA' E CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ASPAL

6 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAI PTPC PRECEDENTI (2015 – 2017; 2016 – 2018) AGGIORNATE ALL'ATTUALE CONTESTO ORGANIZZATIVO E PROCEDURALE

6.1 CONFERMA MISURE PREVISTE DAL PTPC 2015 – 2017

6.1.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

6.1.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

6.1.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

6.1.4. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI

6.1.5. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

6.2 CONFERMA MISURE PREVISTE DAL PTPC 2016 – 2018

6.2.1. MISURE DI ORGANIZZAZIONE

6.2.1.1. OMOGENEIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI

6.2.1.2. OBBLIGO DI REDAZIONE DELLA CHECK LIST ISTRUTTORIA

6.2.1.3. ADOZIONE FORMALE DELLA CHECK LIST ISTRUTTORIA

6.2.1.4. DOPPIA ISTRUTTORIA

6.2.1.5. UTILIZZO DELLA FORMAZIONE COME MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.2.1.6. CONTROLLO SUI PERIODI DI PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI/
CONCORSI/SELEZIONI/GARE

6.2.1.6. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI
PERSONALE

6.2.2. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

6.2.2.1. CONFLITTO D'INTERESSE

6.2.2.2. PROGRAMMA ANNUALE DEGLI ACQUISTI

6.2.2.3. SELEZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI
VALUTAZIONE

6.2.2.4. ADOZIONE DEL PATTO DI INTEGRITA'

6.2.3. MISURE DI FORMAZIONE

6.2.3.1. AGGIORNAMENTO SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ

6.2.3.2. FORMAZIONE SULLA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

6.2.3.3. FORMAZIONE INTERNA

6.2.3.4 VERIFICA DELL'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
OBBLIGATORIA

6.2.4. MISURE DI TRASPARENZA

6.2.4.1. INFORMAZIONI SULLO STATO DI AVANZAMENTO E SULLA
TEMPISTICA DEL PROCEDIMENTO DI ACQUISIZIONE

6.2.4.2. ADOZIONE DI UN NUOVO MODULO PER LA RICHIESTA DI BENI,
SERVIZI E FORNITURE.

6.2.5. MISURA GENERALE

6.2.5.1 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI
ILLECITO

6.2.5.2 AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

6.2.5.3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

6.2.5.4. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

6.2.5.5. DESTINATARIO DELLA SEGNALAZIONE

6.2.5.6. DISTINZIONE TRA SEGNALAZIONE ANONIMA E RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

6.2.5.7 MODALITÀ E PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

6.2.5.8. VERIFICA, ACCERTAMENTO ED ESITI DELLE SEGNALAZIONI

6.2.5.9. TUTELA DEL SEGNALANTE

6.2.5.10. SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

7. MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE NEL PTPC 2017 - 2019

7.1 MISURE GENERALI:

7.1.1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI BASE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1.2. FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIALISTICA

7.1.3. PROCEDURA DI RICHIESTA DI AVVIO DI NUOVA ATTIVITÀ

7.1.4. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI CON ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO.

7.1.5. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI IN CAPO A CIASCUNA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

7.2. ESITI DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE

8. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MAPPATURA

8.1 PROCESSI MAPPATI

8.2 CRITICITA' EMERSE DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI E POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI

8.2.1. SERVIZIO 0 - DIREZIONE GENERALE

8.2.2. SERVIZIO 1 – SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURA E MANUTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI

8.2.3. SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE E FORMAZIONE

8.2.4. SERVIZIO 4 – COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

8.2.5. SERVIZIO 5 – PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA E OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

8.2.6. SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI”

9. RISULTANZE DELL'ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCESSI MAPPATI.

9.1. SERVIZIO 0. DIREZIONE GENERALE.

9.2. SERVIZIO 1 – SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURA E MANUTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI

9.3. SERVIZIO 3 – RISORSE UMANE E FORMAZIONE

9.4. SERVIZIO 4 – COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

9.5. SERVIZIO 5 – PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA E OSSERVATORIO DEL MERCATO DEL LAVORO

9.6. SERVIZIO 6 – SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI

10. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTRODOTTE DAL PTPC 2018 – 2020

10.1. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

10.2 MISURE DI TRASPARENZA

10.3 MISURE DI FORMAZIONE

10.4. MISURA DI CONTROLLO

10.5. MISURA DI ORGANIZZAZIONE

11 MONITORAGGIO E OSSERVANZA DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC

SEZIONE TRASPARENZA

1.1. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1.2. MONITORAGGIO OBIETTIVI TRASPARENZA 2017-2019

1.3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1.4. OBIETTIVI TRASPARENZA 2018 – 2020

1.5. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

Il presente Piano è il secondo PTPC approvato dall'ASPAL, successivamente alle evoluzioni normative e organizzative che hanno interessato la struttura con la L.R. 17 maggio 2016, n. 9 Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro, che è entrata in vigore il 1 luglio 2016.

Il piano di subentro, previsto dall'articolo 36 della L.R. 9/2016, ha impegnato la struttura ASPAL a partire dal 01 luglio 2016 e le attività di subentro sono proseguite anche nel corso del 2017 relativamente alla definizione dell'acquisizione del personale operante presso le Province e gli ex Centri dei Servizi per il Lavoro (CSL) ed al subentro negli aspetti contrattuali, logistici ed operativi.

Il processo di attuazione della L.R. 9/2016 ha modificato profondamente l'ASPAL, che da un lato ha acquisito nuove competenze con necessità di implementare procedimenti, processi e procedure precedentemente in capo esclusivamente alle Province che le esercitavano tramite i CSL oltre che, per alcune specifiche competenze relative alla L.68/99 e quelle previste dall'art. 29 della L.R. 20/2005, attraverso gli Uffici per l'inserimento mirato e dall'altra ha visto, a partire da gennaio 2017, delinearsi di una struttura più complessa e articolata rispetto a quella presente nel 2015, nella quale vi era un'unica posizione dirigenziale che coincideva con il Direttore Generale.

Il 2016 invero è stato per alcuni aspetti un anno di transizione e di trasformazione, che ha portato nel mese di gennaio 2017 ad una struttura complessa dotata di sette Servizi facenti capo ad una Direzione Generale.

La trasformazione ad una struttura organizzativa con sette dirigenti e una direzione generale ha modificato il modo di operare dei dipendenti ASPAL e nel corso del 2017 si è assistito ad un processo di assestamento di compiti e funzioni svolte da ciascun Servizio, che tuttavia non può ancora dirsi concluso.

Tale situazione ha reso ancor più necessaria l'attività di mappatura dei processi in ASPAL, anche se nel corso dell'anno 2017 è emersa anche l'esigenza di rivisitare i processi esistenti con la finalità di omogeneizzare le varie attività all'interno di ciascun Servizio, soprattutto per i servizi erogati dai CPI nel territorio regionale.

Le attività di mappatura hanno preso avvio nel mese di maggio 2017 con la convocazione del Tavolo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in seno al quale si è svolta una breve formazione interna – a cura del Responsabile PCT – concernente i concetti

base sui processi e l'approccio metodologico per la loro mappatura nella p.a., ciò al fine di identificare un modello condiviso che è stato sperimentato sui primi processi già nel mese di luglio; successivamente, dal mese di settembre 2017, i singoli Servizi hanno collaborato ciascuno per le proprie competenze alla mappatura dei processi esistenti terminata nel mese di dicembre 2017. Per l'anno 2018 è prevista una revisione globale della documentazione scaturita, al fine di recepire eventuali modifiche intervenute o colmare possibili lacune, in via propedeutica all'approvazione definitiva con atto del Direttore Generale (DG)..

L'ASPAL continua ad essere in una fase di assestamento e mutamento, passando attraverso differenti equilibri con l'obiettivo di raggiungere livelli organizzativi di successo rapportati alla sfida che ha affrontato e che continua ad affrontare in attuazione della L.R. 9/2016. Per questo motivo, le misure per la prevenzione che intendono caratterizzare il nuovo triennio 2018 – 2020 devono essere prevalentemente misure di organizzazione e di regolamentazione delle procedure e dei processi esistenti, oltreché di valorizzazione della trasparenza, intesa non soltanto come adempimento di legge, ma anche come chiarezza e comprensibilità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale.

Il PTPC 2018 – 2020 è preceduto da una parte generale che descrive il contesto interno ed esterno che fa da substrato alle azioni da attuare e si articola in due sezioni: una prima dedicata alla prevenzione della corruzione ed una seconda rivolta più specificamente alla trasparenza.

1. CHI SIAMO

L'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro - *Agenzia sarda pro su traballu*, in breve ASPAL, è stata istituita con la legge regionale 17 maggio 2016, n. 9 "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro".

L'ASPAL è un organismo tecnico della Regione dotato di personalità giuridica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e di proprio personale; le funzioni e le attività dell'ASPAL sono esercitate in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi deliberati dalla Giunta regionale.

All'ASPAL è attribuita l'erogazione dei servizi per il lavoro e la gestione delle misure di politica attiva connesse alle funzioni e ai compiti della Regione disciplinati dalla L.R. 17 maggio 2016 n. 9, nonché tutti gli altri compiti in materia di lavoro a essa affidati dalla Giunta regionale.

L'attività dell'ASPAL è regolata dalla legge istitutiva, L.R. 17 maggio 2016 n. 9, dallo Statuto, approvato con DGR 37/11 del 21.6.2016, dai principi e dalle norme della L.R. 13 novembre 1998, n. 31, e s.m.i., dagli atti di indirizzo approvati dalla Giunta regionale e dai provvedimenti di gestione e di organizzazione emanati nell'esercizio della propria autonomia.

Gli organi dell'ASPAL sono il Direttore Generale ed il Collegio dei revisori dei conti.

In base agli articoli 40 e 10 della L.R. 17 maggio 2016 n. 9, l'ASPAL sostituisce, assumendone il ruolo, i compiti, le funzioni e il personale, l'Agenzia regionale per il lavoro di cui all'articolo 15 della legge regionale n. 20 del 2005, abrogata dall'art. 45 della medesima L.R. 9/2016, e contemporaneamente acquisisce al proprio interno i preesistenti Centri dei servizi per il lavoro (CSL), già istituiti presso le differenti province, i Centri servizi inserimento lavorativo (CESIL), già istituiti presso comuni e le agenzie di sviluppo locale, i quali vanno ad assumere la nuova denominazione di CPI Centri per l'impiego.

2. COSA FACCIAMO

L'ASPAL ha sede legale a Cagliari dove è ubicata la sede centrale ed è articolata in uffici territoriali aperti al pubblico denominati Centri per l'impiego che sono distribuiti in maniera capillare sull'intero suolo sardo.

Le attività gestite dall'ASPAL attraverso i Centri per l'impiego sono definite dall'art. 12 della L.R. 9/2016, che si riporta di seguito:

- a) attraverso i centri per l'impiego, eroga i servizi per l'inserimento o reinserimento lavorativo delle persone disoccupate o a rischio di disoccupazione, dei lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e occupati in cerca di nuova occupazione e delle imprese, così come definito dall'articolo 12 della L.R. 17 maggio 2016 n. 9;
- b) gestisce e coordina le attività previste dall'art. 19 della L.R. 17 maggio 2016 n. 9 in materia di inserimento lavorativo delle persone con disabilità;
- c) svolge, nell'ambito della Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 150 del 2015, le funzioni di collegamento con l'Agenzia nazionale ANPAL;
- d) gestisce gli interventi di politica attiva del lavoro ad essa delegati dalla giunta regionale nell'ambito della programmazione unitaria contenuta nel PRS 2014-2019;
- e) progetta, propone e gestisce progetti a finanziamento diretto UE o a valere su altre fonti di finanziamento nazionale e/o regionale;
- f) promuove accordi di partenariato istituzionale a livello regionale, nazionale e comunitario per favorire azioni di sperimentazione di politiche attive del lavoro;
- g) svolge funzioni di segreteria organizzativa della Conferenza regionale per le politiche del lavoro (articolo 8, comma 2, L.R. 17 maggio 2016 n. 9);
- h) svolge le funzioni di Osservatorio regionale del mercato del lavoro in collegamento con il Servizio della statistica regionale e avvalendosi del sistema informativo di cui all'articolo 9 della L.R. 17 maggio 2016 n. 9 allo scopo di fornire un supporto alla programmazione regionale;
- i) provvede alla gestione operativa, per le parti di competenza, del sistema informativo regionale di cui all'articolo 9 della L.R. 17 maggio 2016 n. 9;
- l) può operare, nell'esercizio delle sue funzioni, in regime di convenzione con le Università e con qualificati organismi di ricerca pubblici e privati;
- m) è autorizzata a svolgere, su richiesta di soggetti pubblici o privati, servizi non istituzionali con oneri a carico dei richiedenti.

3. COME OPERIAMO

L'ASPAL è l'unica agenzia della Regione Autonoma della Sardegna altamente radicata sul territorio sardo infatti la maggior parte dei servizi alle persone e alle imprese sono erogati negli uffici territoriali, di cui 28 CPI e 10 sedi distaccate., presenti in tutte le Province della Sardegna.

I servizi interni sono principalmente concentrati presso la sede centrale di Cagliari mentre quelli al cittadino hanno un nucleo di coordinamento a livello centrale e centinaia di operatori distribuiti sul territorio.

3.1 I SERVIZI PER IL LAVORO

Il nuovo approccio ai servizi per il lavoro contenuto nella riforma introdotta dal legislatore nazionale, in particolare dalla L. 183/2014 e dal D.lgs. 150/2015, prevede due differenti tipologie di soggetti fruitori dei servizi che si pongono su pari livello strategico: il cittadino, che utilizza per il suo percorso lavorativo i servizi e le misure di politica attiva offerti dal sistema integrato pubblico/privato, e l'impresa, che deve trovare nel servizio pubblico un partner credibile ed affidabile per essere affiancata nelle sue esigenze di ricerca di personale.

Il nuovo quadro all'interno del quale si muove l'attuazione della riforma è fondato sulla sinergia di tre pilastri portanti integrati fra loro:

- i principi definiti dalla legge di riforma
- il ruolo dell'attivazione al lavoro
- la rete territoriale dei servizi per le politiche del lavoro

3.2 LA PROGETTAZIONE COMUNITARIA

In stretta correlazione con la promozione di accordi di partenariato istituzionale a livello regionale, nazionale e comunitario, l'ASPAL svolge inoltre funzioni dinamiche di proposta, progettazione e gestione di progetti a finanziamento diretto UE, per favorire lo scambio di buone pratiche e avviare azioni di sperimentazione di politiche attive del lavoro che contribuiscano all'innovazione dei servizi per l'impiego e al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti.

La progettazione comunitaria ha avuto un importante ruolo nell'ambito delle attività che l'Agenzia ha portato avanti nel corso degli ultimi anni.

Attraverso la partecipazione a reti europee e alla presentazione di progetti comuni, sono invero stati creati rapporti di collaborazione e sviluppati progetti sperimentali negli ambiti strategici della politica di sviluppo regionale, quali la nautica, la green economy e il turismo sostenibile.

3.3 LE POLITICHE DI INCLUSIONE

L'approccio dell'ASPAL alle politiche di inclusione sociale è caratterizzato dall'utilizzo del lavoro, e dunque del conseguente inserimento di soggetti svantaggiati all'interno di organizzazioni, quale strumento di partecipazione ed *empowerment*, per coloro che possono contribuire alla produzione generando valore e opportunità a prescindere da situazioni e condizioni personali di svantaggio.

Gli interventi di inclusione sociale possono essere distinti in due categorie: quelli che hanno per destinatari cittadini che presentano caratteristiche che li rendono difficilmente collocabili (ex carcerati, ex tossicodipendenti ecc.) e quelli realizzati avvalendosi di soggetti che operano nell'economia sociale (progetti in sinergia col terzo settore), anche a favore di lavoratori inseriti in specifici accordi.

3.4 I SERVIZI A SUPPORTO

A supporto delle attività istituzionali (i servizi per il lavoro, le politiche comunitarie e le politiche di inclusione) descritte nei precedenti paragrafi si pongono le attività di supporto svolte dai Servizi bilancio e rendicontazione, risorse umane e formazione, sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili, sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli che rendono possibile il funzionamento dell'ASPAL e lo svolgimento delle attività da parte dei Servizi di produzione.

4 ANALISI DEL CONTESTO

Nel seguente capitolo verrà analizzato il contesto interno ed esterno dell'ASPAL.

4.1 IL CONTESTO INTERNO

L'ASPAL è organizzata in una Direzione Generale e in sette Servizi come previsto dalle DGR 36/7 e 37/12 del giugno 2017.

I servizi Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili, Bilancio e Rendicontazione, Risorse umane e formazione e Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli sono servizi che hanno come attività principale quella di permettere il corretto e più efficace possibile funzionamento dell'Agenzia. Di base sono quindi servizi interni ma in alcuni casi come per quanto riguarda l'URP, le attività di accesso agli atti e quelli di contenzioso e precontenzioso offrono anche servizi all'utenza.

I servizi rivolti al cittadino e al mondo delle imprese sono invece incentrati principalmente nei servizi di Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione, Coordinamento dei servizi territoriali e Progetti su base regionale e comunitaria.

4.1.1 L'ORGANIGRAMMA

Come già accennato, gli organi dell'ASPAL sono il Direttore Generale e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Direttore Generale ASPAL in carica alla data di approvazione del presente piano è il dott. Massimo Temussi.

Il Collegio dei Revisori dei conti ASPAL risulta invece composto dal dott. Francesco Manca (Presidente), dal dott. Ignazio Caboni e dal dott. Giuseppe Orani.

L'ASPAL è organizzata in una Direzione Generale e in sette Servizi diretti da un dirigente, come previsto dalle DGR 36/7 e 37/12 del giugno 2017.

Pertanto, l'organigramma ASPAL è attualmente definito secondo lo schema seguente.



L'attuale struttura organizzativa dell'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n. 37/12 del 21/06/2016 è stata approvata con Determinazione n. 69 del 27.01.2017 con la quale il Direttore Generale ha definito le linee di attività attribuite ai singoli dirigenti.

Si riportano di seguito le funzioni in capo ad ogni Servizio, così come definite nella Determinazione del DG sopra citata.

Servizio	Funzioni	Dirigente
Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili	Gestisce la programmazione, l'istruttoria e la predisposizione di tutti i regolamenti, gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti afferenti agli appalti ed ai contratti a vantaggio di tutta l'ASPAL – Amministra il patrimonio dei beni mobili e immobili dell'ASPAL a livello logistico e manutentivo e ne regola la gestione - Cura l'inventario di tutti i beni dell'ASPAL – Sovrintende al rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in coordinamento con gli altri servizi dell'ASPAL.	Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas
Bilancio e Rendicontazione	Cura la gestione del bilancio e dei rendiconti consuntivi - Gestisce la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia - Cura tutti gli adempimenti contabili e tributari - Cura i rapporti con il Tesoriere e gli Assessorati competenti, anche in merito agli adempimenti di cui alla L.R. 14/95 - Gestisce la rendicontazione degli interventi affidati all'ASPAL, i flussi amministrativo-documentali relativi, l'implementazione dei rendiconti finanziari su SIL e tutti gli atti amministrativi inerenti - Cura l'attività di certificazione della spesa su FSE - Cura i rapporti con gli organi di controllo e di audit esterni e gestisce le attività connesse finalizzate ai controlli.	Dott. Gianluca Calabrò
Risorse umane e formazione	Gestisce le risorse umane sia dal punto di vista amministrativo sia contrattuale – Assume lo sviluppo del dipendente come risorsa centrale del progresso professionale e organizzativo della struttura, anche dal punto di vista formativo – Cura la costruzione di un sistema di welfare aziendale in funzione del miglioramento del benessere organizzativo – Gestisce le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata - Programma e gestisce le attività formative interne, obbligatorie e non, e quelle richieste da soggetti esterni sulle tematiche della realizzazione delle politiche attive del lavoro.	Dott.ssa Silvia Cocco

<p>Coordinamento dei servizi territoriali e Governance</p>	<p>Coordina, con competenza territoriale regionale, gli uffici territoriali dell'ASPAL (Centri per l'impiego - CPI) curando la loro gestione organizzativa e la regolamentazione del funzionamento e delle attività – Assicura il loro corretto funzionamento, presidiandone l'efficacia e l'efficienza, al fine di assicurare l'erogazione omogenea dei livelli essenziali delle prestazioni dei servizi per il lavoro (LEP) in tutto il territorio regionale – Assicura l'attuazione delle politiche attive del lavoro gestite dai CPI ed, in particolar modo, la promozione dei servizi e delle politiche pensati in favore del mondo produttivo regionale, gestiti dai Centri - Cura la corretta informazione e divulgazione a livello territoriale di tutti servizi e le politiche erogati - Attua la <i>governance</i> dei CPI, in coordinamento con gli altri servizi dell'ASPAL, in relazione sia alla gestione organizzativa delle risorse sia all'analisi della performance organizzativa ed individuale.</p>	<p>Dott.ssa Savina Ortu</p>
<p>Progetti su base regionale e comunitaria</p>	<p>Gestisce, nell'ambito della programmazione unitaria, gli interventi delegati all'ASPAL della G.R. e dagli altri soggetti preposti, a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari – In coerenza con le linee strategiche d'intervento indicate dalla Direzione generale, delinea, definisce ed implementa la partecipazione dell'ASPAL a reti di partenariato internazionale ed attiva interventi di fund raising finalizzati alla partecipazione/progettazione e gestione di progetti di sperimentazione di politiche attive del lavoro.</p>	<p>Dott. Luca Spissu</p>
<p>Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli</p>	<p>Gestisce tutti i sistemi informativi interni dell'ASPAL e ne programma e coordina l'integrazione – Attua l'integrazione fra il sistema informativo ASPAL e quelli di altri soggetti impegnati nella gestione delle politiche attive del lavoro – Gestisce i flussi documentali e assicura la corretta conservazione degli atti e dei documenti - Gestisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico – Regola e gestisce, a vantaggio di tutta l'ASPAL, l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti di precontenzioso e contenzioso - Predisporre, attua e monitora il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, coordinando la rete interna dei referenti – Attua i controlli amministrativi di legge sulle dichiarazioni sostitutive e i controlli di primo livello di pertinenza ASPAL.</p>	<p>Dott.ssa Federica Loi</p>
<p>Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione</p>	<p>Programma, attua e gestisce le politiche sociali finalizzate all'inserimento lavorativo dei soggetti a rischio di esclusione sociale, in coerenza con la pianificazione nazionale e regionale ed in collaborazione con gli Enti locali, le organizzazioni del Terzo settore e tutti i soggetti interessati allo sviluppo di tali politiche – Programma, attua e gestisce, con un'articolazione territoriale, le attività inerenti l'inserimento lavorativo dei lavoratori con disabilità, come disciplinato dall'art. 19 della L.R. 9/2016 - Programma, attua e gestisce, con un'articolazione territoriale, le attività inerenti la sperimentazione innovativa per la messa a sistema dei Servizi di Mediazione interculturale.</p>	<p>Dott. Marcello Cadeddu</p>

A completamento dell'organigramma la Determinazione n. 449 del 12 aprile 2017 ha provveduto all'istituzione delle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale (Settori)

ex art 13 L.R. 31/1998 come modificato dalla L.R. 24/2014, parzialmente modificata dalla Determinazione n. 1901 del 20/12/2017.

L'organigramma costantemente aggiornato è reperibile nel sito ASPAL nella sezione organigramma, di cui si riporta di seguito il link

<http://www.regione.sardegna.it/agenziaregionaleperillavoro/organigramma/>

4.1.2 IL RPCT ASPAL

Con la Determinazione del Direttore Generale n. 126 del 08-02-2017 è stata nominata come Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, d'ora in poi RPCT, ASPAL, la dott.ssa Federica Loi direttore del Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli.

Per lo svolgimento delle sue funzioni l'RPCT è supportato da un funzionario altamente specializzato nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza e da una rete di Referenti interni e riferimenti di sede dei CPI, che svolgono funzioni differenti.

Con la Determinazione n. 596 del 16-05-2017 è stata istituita la Rete per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che prevede l'istituzione di un tavolo permanente dei Referenti per la trasparenza e prevenzione della corruzione, o più semplicemente Tavolo dei Referenti PCT, coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza o un suo delegato, e costituito da 8 componenti nominati da ciascun dirigente in rappresentanza del proprio Servizio e della Direzione Generale e dai "Riferimenti in materia PCT" per ogni Centro per l'Impiego, o più brevemente Riferimenti di sede PCT

I componenti del Tavolo dei Referenti PCT svolgono funzioni di supporto nei confronti dei dirigenti e funzionari dei Servizi di appartenenza e di informativa nei confronti dell'ufficio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al fine di rafforzare il monitoraggio delle attività poste in essere dalle diverse Direzioni generale e di servizio e facilitare la divulgazione degli adempimenti favorendone l'assolvimento.

I Riferimenti di sede PCT svolgono tutti quei compiti finalizzati a consentire la piena divulgazione delle informazioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, fungendo da tramite fra i colleghi della propria sede CPI e l'ufficio del Responsabile PTC nonché il Tavolo dei Referenti PCT.

Si riportano i nominativi dei Componenti del Tavolo dei Referenti PCT, individuati con la citata Determinazione n. 596 del 2017 e aggiornata.

Elenco Referenti PCT	Nominativo individuato con la Determina n. 596 del 2017	Modifiche intervenute
Direzione generale	Massimo Farina	Vacante
Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili	Alessandra Ruzzu	Vacante
Servizio bilancio e rendicontazione	Daniela Derosas	Daniela Derosas
Servizio risorse umane e formazione	Ilio Bogazzi	Ilio Bogazzi
Servizio progetti su base regionale e comunitaria	Stefania Cau	Stefania Cau
Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione	Maurizio Bonesu	Maurizio Bonesu
Servizio coordinamento dei servizi territoriali e Governance	Laura Borioni	Laura Borioni

Elenco dei Referenti di Sede CPI aggiornato.

CPI	Nominativo individuato con la Determina n. 596 del 2017	Nominativi aggiornati al 31 gennaio 2018
Ales	Antonello Porcu	Antonello Porcu
Quartu	Elisabetta Farci	Elisabetta Farci
Oristano	Rosetta Vacca	Rosetta Vacca
Alghero	Pasqualina Usai	Pasqualina Usai
Assemini	Ignazio Melis	Maria Cocco
Bonorva	Gavina Poddighe	Gavina Poddighe
Cagliari	Maria Pina Casula	Maria Chiara Pani
Carbonia	Laura Mantega	Laura Mantega
Castelsardo	Giuseppe Ortu	Giuseppe Ortu
Cuglieri - Bosa	Cossu Costantino	Gian Piero Motzo
Ghilarza	Antonio Zaru	Monica Fois
Iglesias	Mario Manca	Mario Manca
Isili	Maria Grazia Fulgheri	Maria Luigia Melis
Lanusei	Sara Melis	Sara Melis
Macomer	Patrizia Pinna	Patrizia Pinna
Mogoro	Adriano Cau	Efisio Maccioni
Muravera	Annalisa Piras	Pia Podda
Olbia	Gian Mario Addis	Gian Mario Addis
Nuoro	Raimonda Corrias	Raimonda Corrias
Ozieri	Gavina Poddighe	Gavina Poddighe
San Gavino Monreale	Antonella Frau	Debora Aru
Sanluri	Teresina Concu	Teresina Concu
Sassari	Anna Maria Pinna	Anna Maria Pinna
Senorbì	Andrea Dessi'	Andrea Dessi'
Siniscola	Daniela Carta	Daniela Carta
Sorgono	Anna Franca Mereu	Anna Franca Mereu
Tempio Pausania	Gabriela Battino	Gabriela Battino
Terralba	Fois Manuela	Fois Manuela
Porto Torres		Vacante

4.1.3 RASA ASPAL

La normativa vigente prevede l'istituzione di un servizio denominato AUSA Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti consultabile sul sito www.anticorruzione.it in attuazione di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto L. del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla L. n. 221 del 17 dicembre 2012.

Il servizio è rivolto alle stazioni appaltanti e consente di inserire con cadenza almeno annuale i dati identificativi delle amministrazioni aggiudicatrici. Al servizio può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.

Con la Determinazione del Direttore Generale n. 1420 del 15-12-2016 è stato nominato in seno all'ASPAL il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A) ai sensi del comunicato AVCP del 28.10.2013 - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) nella persona della Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas Direttore del Servizio Logistica ed Informatica.

4.1.4 LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'ASPAL, definita in n. 792 unità oltre a 7 dirigenti e il Direttore Generale, è articolata in categorie secondo la ripartizione approvata dalla Deliberazione della Giunta Regionale n.54/24 del 07.10.2016 di recepimento della proposta avanzata dalla Direzione generale con Determinazione n.387/Aspal del 05.10.2016.

Questo primo atto ha costituito la base per l'adozione del documento di "Programmazione triennale del fabbisogno di personale – Piano Triennale delle assunzioni 2017 – 2019" (Determinazione n. 969/ASPAL del 25.10.2016) che ha definito tempi e modalità di acquisizione del personale necessario alla copertura delle posizioni vacanti nella dotazione organica dell'ASPAL.

Allo stato attuale, tenuto conto anche del reclutamento dei dirigenti attraverso le procedure di mobilità e acquisizione in comando nonché di attribuzione temporanea di funzioni dirigenziali e delle procedure di stabilizzazione del personale precario di cui alle misure 3.1, 3.4 e 3.10 del POR Sardegna 2000/2006 così come definiti al comma 4 dell'art 34 della L.R. 9/2016, nonché del transito del personale di cui ai commi 1) e 2) dell'art. 37 della LR 9/16 pari a 241 unità, il personale a tempo indeterminato alle dipendenze di ASPAL è pari a 624 unità, così ripartito in categorie:

DIPENDENTI ASPAL A TEMPO INDETERMINATO AL 13.12.2017

A	5
B	90
C	240
D	289
Totale complessivo	624

In ASPAL operano inoltre n. 3 funzionari del Ruolo Unico Regionale e n.16 dipendenti della Lista speciale ex L.R. 05/03/2008 n. 3 ai sensi della convenzione stipulata con l'Assessorato del lavoro. La convenzione in essere è stata rinnovata con scadenza 31.12.2019.

Sono inoltre state stipulate anche ulteriori intese con gli uffici competenti per l'assegnazione temporanea e il comando/distacco di personale ASPAL presso altre partizioni dell'Amministrazione. Il totale dei dipendenti coinvolti è pari a n. 18 unità. A tale proposito è opportuno specificare che sono attualmente collocati in aspettativa n. 3 dipendenti, n. 1 dipendente è in posizione di comando presso l'università di Cagliari e n. 1 dipendente in distacco presso la Commissione Europea.

Il personale è così articolato sul territorio:

SEDE	A	B	C	D	LISTA SPECIALE	Totale complessivo
Aspal sede centrale - via Is Mirrionis	1	8	19	50	14	92
Aspal sede centrale - CRFP			3	6	1	10
CPI Ales		2	4	3		9
CPI Alghero		1	7	3		11
CPI Assemini		4	7	14		25
CPI Assemini sede Pula			2	1		3
CPI Bonorva		1	4	1		6
CPI Cagliari	1	10	12	19		42
CPI Carbonia		3	11	11		25
CPI Castelsardo		1	2	2		5
CPI Cuglieri		1	2	3		6
CPI Cuglieri sede Bosa		1		1		2
CPI Ghilarza		5	5	5		15
CPI Iglesias	1	2	7	4		14
CPI Isili		2	4	5	1	12
CPI Lanusei		7	7	5		19
CPI Lanusei sede Tortoli			3	6		9
CPI Macomer	1	2	3	2		8
CPI Mogoro		1	4	2		7

CPI Muravera		2	3	2		7
CPI Nuoro		4	16	20		40
CPI Nuoro sede Dorgali			1			1
CPI Nuoro sede Gavoi			1	1		2
CPI Olbia		1	14	27		42
CPI Olbia sede Palau		1	6	1		8
CPI Oristano		4	18	8		30
CPI Ozieri			4	4		8
CPI Quartu Sant'Elena		6	6	17		29
CPI San Gavino Monreale		4	5	8		17
CPI Sanluri		7	8	5		20
CPI Sassari			14	21		35
CPI Sassari sede Porto Torres			2	3		5
CPI Senorbì		1	4	7		12
CPI Siniscola	1		6	3		10
CPI Siniscola sede Orosei		1	1	2		4
CPI Sorgono			8	3		11
CPI Sorgono sede Aritzo		1				1
CPI Tempio Pausania		1	3	2		6
CPI Terralba		3	5	1		9
Totale complessivo	5	87	231	277	16	617

Rispetto a quanto definito nello schema di dotazione organica relativamente ai soli dipendenti inquadrati nelle categorie A, B, C e D dalla determinazione n 837/ASPAL del 05.10.2016 che si riporta nel seguito si evidenzia una carenza di n. 5 unità in categoria A, 7 unità in categoria B, 24 unità in categoria C e 156 unità in categoria D.

Categoria contrattuale Fabbisogno				
A	B	C	D	Totale
10	94	255	433	792
5	87	231	277	600
-5	-7	-24	-156	-192

4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno dell'ASPAL è rappresentato *in primis* dalle persone in cerca di occupazione.

Di seguito riportiamo l'analisi dell'andamento del mercato del lavoro in Sardegna nel corso del 2017 e in particolare dell'ultimo trimestre.

4.2.1 IL MERCATO DEL LAVORO SARDO AL III TRIMESTRE 2017 (1)¹

Nel III trimestre 2017, l'ISTAT ha stimato in Sardegna 601mila occupati e 103mila persone alla ricerca attiva di un lavoro. Rispetto al trimestre precedente, si tratta di un vero proprio boom occupazionale. Infatti nei mesi di aprile-maggio-giugno lo stesso Istituto nazionale di Statistica aveva stimato nell'Isola 568mila occupati, la crescita su base stagionale si attesta, quindi, sulle 33mila unità. Il dato più importante, tuttavia, è rappresentato dalla differenza rispetto allo stesso periodo del 2016, che fa segnare un saldo positivo di 19mila unità. Il miglioramento delle condizioni occupazionali non è stato però accompagnato da una diminuzione stagionale delle persone in cerca di occupazione. Infatti, nell'ultimo trimestre, i disoccupati sono cresciuti di 2mila unità (dalle 101mila alle 103mila unità), mentre rispetto all'anno precedente sono diminuite di "sole" 7mila unità.

In pratica, è come se i "nuovi" occupati provenissero dagli "inattivi", cioè da coloro che, in precedenza, non lavoravano e non cercavano un lavoro. Infatti, l'ISTAT, proprio in questo trimestre, ha rilevato un numero di cittadini "inattivi" di gran lunga inferiore rispetto al periodo precedente. La differenza è pari a 37mila unità, che fa portare gli inattivi dalle 430mila alle 393mila unità: il valore più basso degli ultimi 4 anni. L'aumento dell'occupazione associato alla diminuzione degli inattivi non è fenomeno nuovo al mercato del lavoro isolano. Infatti, negli anni passati, è stato già riscontrato proprio nel periodo estivo. In sostanza, si tratta di un bacino piuttosto nutrito (misurato dalla fonte amministrativa in un valore intorno alle 40-45mila unità) di lavoratori impiegati soltanto nel periodo estivo, che ha diretti contatti con le imprese del comparto turistico-alberghiero e che, nel periodo invernale, smette di cercare "attivamente" un lavoro secondo i parametri definiti a livello internazionale e adottati anche dall'ISTAT. L'unica azione di ricerca che viene posta in essere da questi lavoratori consiste nella registrazione presso i servizi competenti, vale a dire i Centri per l'impiego, immediatamente dopo la cessazione del rapporto di lavoro, per fruire, spesso, dell'indennità di disoccupazione.

Ancora un dato positivo lo si riscontra andando a confrontare il numero degli occupati rilevati in quest'ultimo trimestre con quello dei tre anni precedenti. Infatti, il livello occupazionale raggiunto in quest'ultimo trimestre supera di gran lunga quello stimato negli anni che vanno dal 2014 al 2016 e, per trovare un livello analogo, si deve tornare indietro di 5 anni, vale a dire fino al 2012.

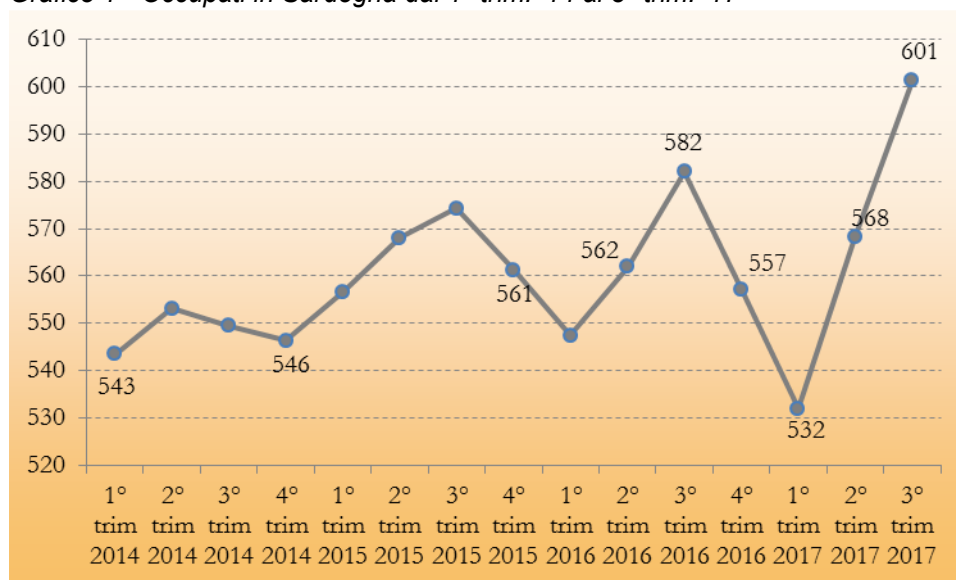
La ripresa occupazionale secondo l'ISTAT si concentra soprattutto sull'Industria e sulle attività dei servizi connesse al turismo, vale a dire Alberghi, Ristoranti e Commercio.

¹ Tratto Congiuntura Lavoro Sardegna di dicembre 2017 - ASPAL

Nell'Industria, la crescita su base annua è pari a 12mila unità, mentre ammonta a 13mila l'incremento rispetto allo stesso periodo del 2016 nelle attività a forte vocazione turistica. Anche le Costruzioni fanno registrare un segno "+", ma di "sole" di 3mila unità; mentre l'Agricoltura e le Altre attività di servizi fanno segnare il passo con una perdita occupazionale, rispettivamente, di 8mila e di mille unità.

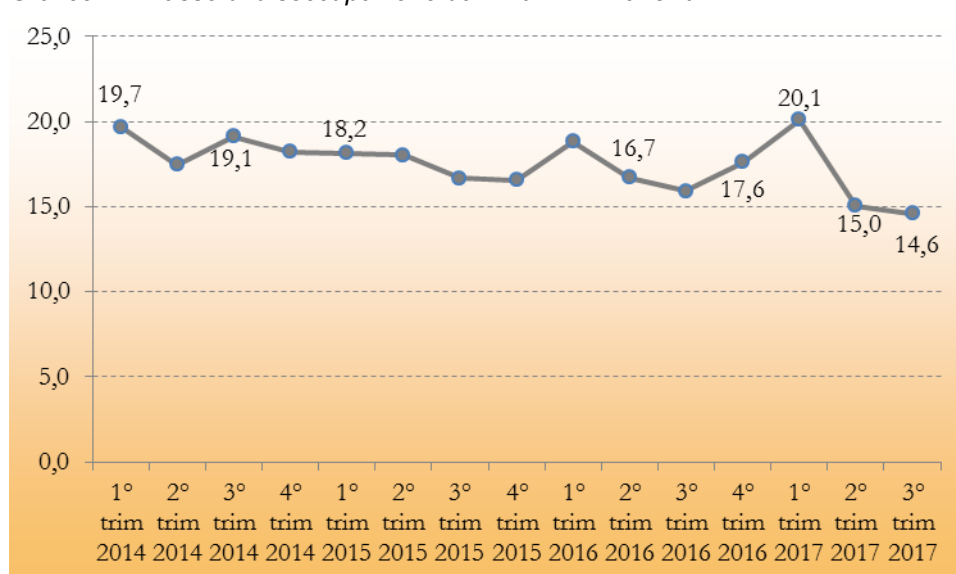
Per effetto di tali variazioni il tasso di occupazione, attestandosi al 54,1%, registra un significativo miglioramento, sia su base stagionale, sia su base annuale. La variazione rispetto ai tre mesi precedenti è di 3 punti percentuali, mentre rispetto allo stesso periodo del 2016, è di 2 punti. Il tasso di disoccupazione si ferma al 14,6%, segnando un miglioramento di mezzo punto percentuale rispetto al trimestre precedente e di 1,3 punti percentuali rispetto agli stessi mesi estivi del 2016.

Grafico 1 - Occupati in Sardegna dal 1° trim. '14 al 3° trim. '17



Elaborazione a cura dell'ASPAL su dati ISTAT – Indagine continua sulle forze di lavoro

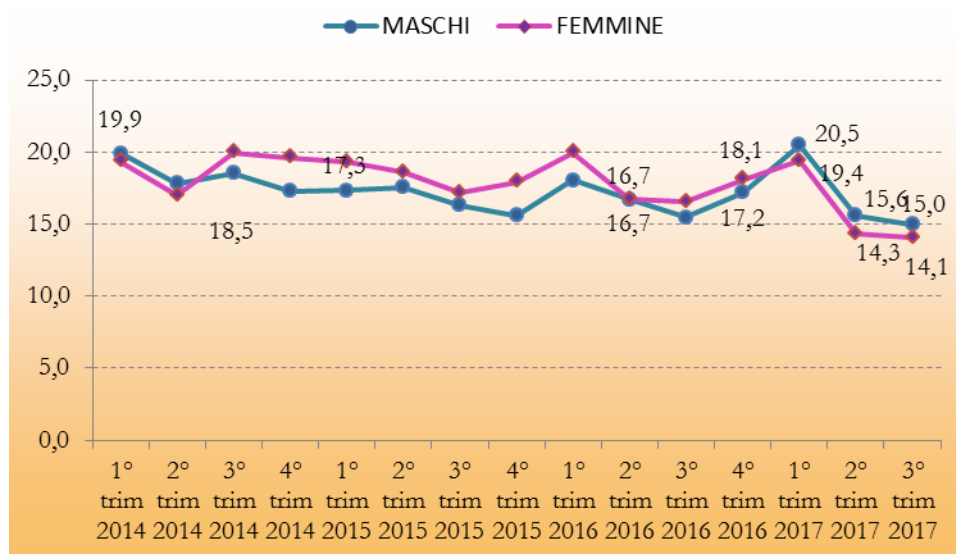
Grafico 2 – Tasso di disoccupazione dal 1° trim. '14 al 3° trim. '17



Elaborazione a cura dell'ASPAL su dati ISTAT – Indagine continua sulle forze di lavoro

In un'ottica di genere, le donne fanno registrare un incremento occupazionale doppio rispetto a quello degli uomini. In particolare, la crescita occupazionale femminile ammonta a 13mila unità, mentre quello maschile si limita alle 6mila unità. Anche sul versante della disoccupazione le donne fanno attestare il tasso di disoccupazione ad un livello più basso di quello maschile e questo avviene già da tre trimestri consecutivi. Nello specifico, il tasso di disoccupazione femminile si ferma al 14,1%, mentre quello maschile al 15%.

Grafico 3 – Tasso di disoccupazione per genere dal 1° trim. '14 al 3° trim. '17



Elaborazione a cura dell'ASPAL su dati ISTAT – Indagine continua sulle forze di lavoro

4.2.2 IL MERCATO DEL LAVORO DAI DATI AMMINISTRATIVI DEL SIL SARDEGNA

Il terzo trimestre 2017 fa registrare un volume complessivo di lavoratori interessati da almeno una assunzione pari a 66.400 unità. Siamo di fronte al valore più elevato mai riscontrato prima nel confronto con i trimestri analoghi della serie storica proposta ossia dal 2012 (grafico n. 5). Appare pertanto essersi consolidato il trend positivo manifestato dal mercato del lavoro sardo già nel primo trimestre quando si erano ravvisati i segnali per una stagione turistica partita in anticipo e dal possibile andamento particolarmente favorevole. Rispetto al periodo aprile-maggio-giugno, come ci si attendeva che fosse una volta superato il picco estivo delle assunzioni, si assiste a un decremento di posizioni lavorative pari a 20.723 unità. Nel confronto con il III trimestre dell'anno precedente, invece, il S.I.L. fa registrare un aumento considerevole degli avviamenti al lavoro pari 9.561 unità.

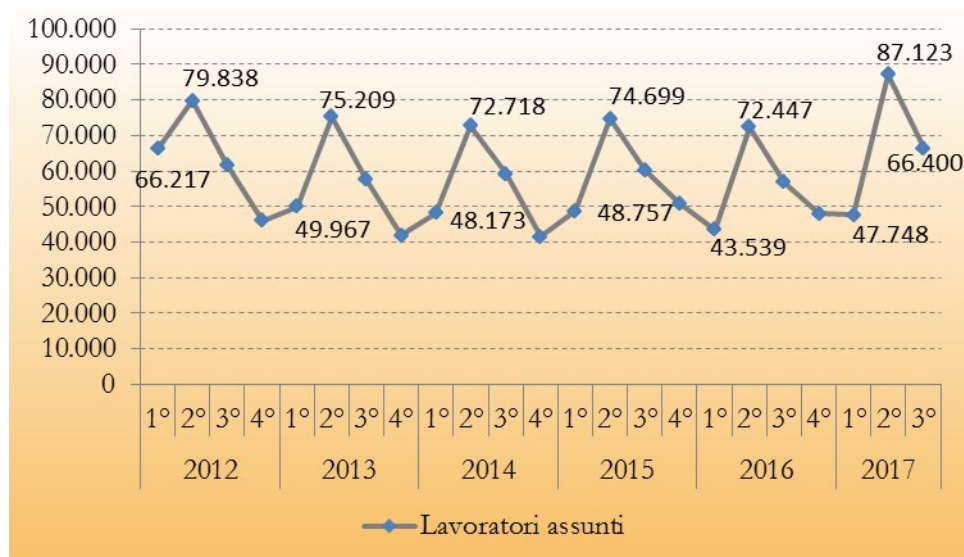
Va da sé che, dal punto di vista della tipologia contrattuale in base alla durata, dei 66.400 lavoratori avviati, ben 50.425 lo sono stati con un contratto di lavoro a termine, corrispondenti al 76% del totale degli avviamenti realizzati nel III trimestre.

In via residuale, 8.224 sono stati i lavoratori beneficiati da un avviamento con contratto a tempo indeterminato (grafico n. 6).

Sul versante delle cessazioni, assistiamo a una dinamica inversa, che solo in apparenza si presta a considerazioni di carattere negativo. Nel periodo considerato, infatti, esse

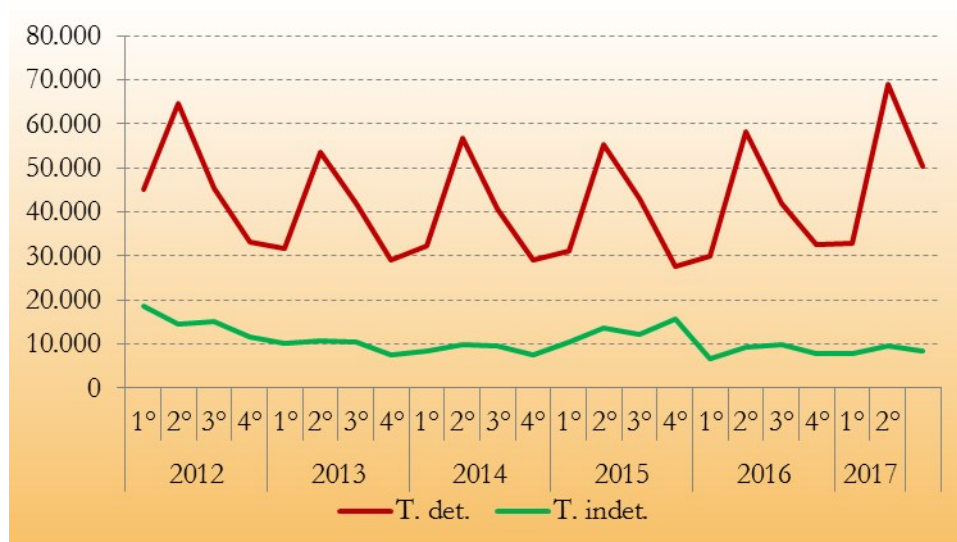
ammontano a 84.714 unità, il volume più elevato nella serie storica dal 2012. Tuttavia e neanche tanto paradossalmente, un tale contingente sta lì anch'esso a certificare la buona performance della stagione turistica. Quest'ultima, avendo vivacizzato il mercato del lavoro isolano proprio durante l'estate e in settori fortemente caratterizzati dalle assunzioni con contratti a termine, ha fatto fisiologicamente corrispondere a valori elevati degli avviamenti, valori elevati delle cessazioni.

Grafico 4 - Andamento dei lavoratori avviati dal 1° trim. '12 al 3° trim. '17



Elaborazione a cura dell'ASPAL su dati S.I.L. Sardegna

Grafico 5 - Andamento trim. dei lavoratori avviati per tipologia contrattuale

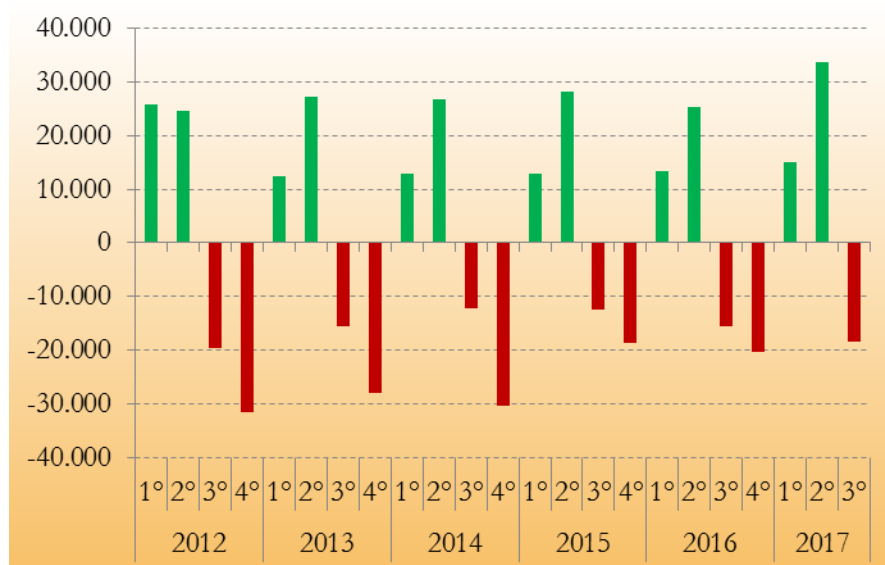


Elaborazione a cura dell'ASPAL su dati S.I.L. Sardegna

Nel terzo trimestre 2017, gli avviamenti nelle posizioni lavorative stabili risultano essere pressoché equamente ripartiti in entrambe le componenti di genere: 4.136 sono stati gli uomini assunti con un contratto di lavoro a tempo indeterminato a fronte di 4.088 donne. Come si evince dal grafico n. 7, gli avviamenti nei contratti a tempo indeterminato hanno raggiunto il loro picco massimo in entrambe le variabili proprio grazie alla buona performance della stagione turistica dell'anno in corso, seppur in trimestri differiti.

Per effetto delle tendenze sopra descritte, la differenza tra gli avviamenti e le cessazioni al lavoro nel III trimestre 2017 risulta essere negativa per 18.314 unità. Per rinvenire valori analoghi, occorre andare a ritroso fino al 2012, quando lo stesso aveva fatto registrare 19.514 unità. Tuttavia e coerentemente con quanto evidenziato in relazione alle cessazioni, anche in questo caso un saldo così negativo è la risultante di un mercato del lavoro reattivo, capace di aver saputo creare un numero di opportunità sensibilmente maggiori rispetto al passato recente, quando anche la dinamica dei contratti a termine nei comparti deputati alla ricettività veniva vanificata dalla congiuntura internazionale negativa.

Grafico 6 - Saldi occupazionali dal 1° trim. '12 al 3° trim. '17



Elaborazione a cura dell'ASPAL su dati S.I.L. Sardegna

Da un punto di vista qualitativo, come ci si attendeva che fosse, sul totale del saldo negativo per 18.314 unità, oltre il 90% è stato catalizzato dai contratti a termine (-16.533), mentre la differenza tra avviamenti e cessazioni al lavoro nei contratti a tempo indeterminato è stata negativa per 1.748 unità.

Contrariamente a quanto invece avvenuto in relazione agli avviamenti al lavoro, nei saldi occupazionali la dinamica di genere si inverte. L'esito netto degli ingressi e delle uscite nel mercato del lavoro nel terzo trimestre appare fortemente sbilanciato appannaggio della componente femminile dell'offerta di lavoro. Sia nei contratti a termine, che nelle posizioni lavorative stabili, le donne contengono o addirittura compensano le perdite. Nei contratti di lavoro a tempo determinato, infatti, mentre i maschi vedono un saldo negativo per 10.779 unità, le femmine ne riscontrano praticamente solo la metà (-5.754); nei contratti di lavoro a tempo indeterminato, la totalità del saldo negativo è ascrivibile alla componente maschile (-2.005 unità), mentre quella femminile chiude il trimestre con un bilancio positivo (257).

Nel III trimestre 2017, la declinazione degli avviamenti al lavoro a livello territoriale si caratterizza per le dinamiche che, oramai, sono da assumersi come strutturali del mercato del lavoro in Sardegna. Anche al termine della stagione turistica appena conclusasi, infatti, le percentuali dei lavoratori assunti sono, per la quota-parte prevalente, catalizzate dalle due consuete Province: Cagliari e Olbia-Tempio. La prima per incidenza del bacino demografico di riferimento e la seconda per la sua peculiare vocazione turistica durante l'estate. Come si

evince pertanto dal grafico n. 10, dei 66.400 avviamenti, il 33% sono stati realizzati a Cagliari (corrispondenti a 21.901 unità) e il 18% a Olbia-Tempio (12.058). Con la stessa percentuale (18%, corrispondenti a 11.577 unità), Sassari rappresenta il terzo polo per avviamenti nell'Isola a luglio-agosto-settembre 2017. Nell'analisi relativa ai saldi occupazionali e per effetti analoghi, Cagliari e Olbia-Tempio annoverano anche le percentuali più elevate di perdite di posizioni lavorative: su un saldo complessivamente negativo per 18.083 unità, quasi il 60% si sono concentrate su Olbia-Tempio e oltre il 16% su Cagliari.

Anche la disaggregazione dei dati di fonte S.I.L. per settore di attività economica a tredici voci, non desta sorprese circa le principali dinamiche attese a conclusione della stagione turistica. Ad esempio, gli avviamenti realizzati nell'Istruzione (8.580) trovano conferma dell'apporto di quei contratti stipulati con l'inizio del nuovo anno scolastico. Soprattutto, però e sempre secondo le attese, si registrano cospicui avviamenti al lavoro nei tre settori di attività economica più rappresentativi della stagione turistica, settori caratterizzati da dinamiche a forte livello di interdipendenza reciproca: Alberghi e ristoranti, Commercio e Servizi alle imprese. Il primo, in particolare, a luglio-agosto-settembre, nonostante quindi l'estate fosse già abbondantemente inoltrata, si segnala per 15.206 nuove assunzioni, il valore più elevato per un terzo trimestre dal 2012 (grafico n. 11).

4.2.3 I CITTADINI ISCRITTI AI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.

A fine novembre 2017, sono 458.561 le persone in cerca di occupazione che risultano iscritte presso i Centri per l'impiego della Sardegna.

Tavola n.1. Andamento mensile dei cittadini con stato occupazionale ex D.Lgs. 150/15 per stato iscrizione e CPI (Stock al 29 Novembre 2017)

Mese	Disoccupato		Occupato				Altro		Totale
	Senza P.S.P.	Con P.S.P.	T.det. < 6 mesi	T.det. > 6 mesi	A rischio disoccup.	In cerca di altra occupaz.	Cessati e in attesa di rilascio nuova DID	Decaduto per provv. sanzionat. art. 21	
2016 / 11	442.907	10.050	26.178	8.616	2	1	1.276	1	489.031
2016 / 12	441.335	12.294	27.280	9.259	2	0	1.740	3	491.913
2017 / 01	440.058	15.546	30.069	8.771	1	0	2.444	6	496.895
2017 / 02	435.899	18.906	34.391	8.960	1	0	2.499	6	500.662
2017 / 03	431.594	21.847	38.775	9.427	17	0	2.589	13	504.262
2017 / 04	421.006	24.002	49.657	11.007	25	0	2.824	28	508.549
2017 / 05	408.022	25.716	57.274	17.694	24	0	3.091	35	511.856
2017 / 06	396.013	27.367	68.957	19.604	23	0	3.707	42	515.713
2017 / 07	386.202	35.893	75.059	19.664	19	1	5.166	51	522.055
2017 / 08	383.891	39.277	73.565	21.942	17	1	5.702	56	524.451
2017 / 09	386.895	49.340	61.178	25.311	3	1	6.220	58	529.006
2017 / 10	389.002	62.957	43.776	30.060	1	1	7.268	62	533.127
2017 / 11	385.453	73.108	40.579	29.066	0	1	8.093	68	536.368

Fonte: elaborazione Osservatorio del mercato del lavoro dell'ASPAL su dati SIL Sardegna.

Tuttavia, ai sensi del Decreto legislativo n. 150 del 14 settembre 2015, che ha ridefinito i criteri inerenti allo stato disoccupazione, il dato di *stock* sulla disoccupazione amministrativa, in realtà, si attesta nello stesso periodo sulle 73.108 unità. Mentre il primo valore è infatti rappresentativo di uno storico ereditato dalle vecchie liste di collocamento - in cui sono afferite di fatto anche persone non più o non mai interessate alla ricerca di un lavoro, il secondo rappresenta l'attuale sedimentarsi di cittadini che, avendo sottoscritto il "Patto di Servizio Personalizzato" con il centro per l'impiego ai sensi del D. Lgs. 150, hanno di fatto manifestato formalmente una volontà attività di ricerca di un impiego.

Dal punto di vista strutturale, la composizione dei disoccupati sardi presi in carico dai Centri per l'Impiego e che hanno sottoscritto il "Patto di Servizio Personalizzato", mostra una percentuale del 47% di individui appena in possesso della sola licenza media, con oltre il 50% sul totale degli iscritti che cerca un lavoro da oltre 24 mesi e con concentrazione prevalente di essi, il 23%, nella fascia anagrafica 35-44 anni.

4.2.4 I SERVIZI EROGATI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.

Nella tavola sottostante, la situazione relativa alla gamma dei servizi erogati al cittadino da parte dei Centri per l'Impiego della Sardegna (C.P.I.), aggiornati al 1° dicembre 2017. Complessivamente nel 2017 sono stati erogati 200.347 servizi individuali ai cittadini che si sono recati presso i C.P.I. per avviare un rapporto di presa in carico finalizzato alla ricerca di un impiego.

Tavola n.2. Servizi erogati ai cittadini con Patto per tipo servizio e CPI - (dati aggiornati al 1° dicembre 2017)

CPI	Totale Cittadini con Patto	Servizi specialistici							Valori medi		
		Accoglienza	Orientamento	I.D.O.	Inclusione Socio Lav.	Auto-impiego	Totale	Totale escluso accogl.	Accoglienza	Tutti gli altri servizi	Totale
Assemini	1.486	647	2.141	65	126	50	3.029	2.382	0,4	1,6	2,0
Cagliari	3.626	2.905	4.117	617	493	125	8.257	5.352	0,8	1,5	2,3
Isili	814	1.096	1.439	7	54	34	2.630	1.534	1,3	1,9	3,2
Muravera	878	942	754	2	50	4	1.752	810	1,1	0,9	2,0
Quartu Sant'Elena	4.266	4.663	7.612	306	140	71	12.792	8.129	1,1	1,9	3,0
Senorbì	1.417	2.220	1.023	82	119	8	3.452	1.232	1,6	0,9	2,4
Carbonia	2.968	3.706	768	10		8	4.492	786	1,2	0,3	1,5
Iglesias	3.137	3.427	2.971	57	69		6.524	3.097	1,1	1,0	2,1
San Gavino Monreale	2.777	3.499	2.001	734	420	84	6.738	3.239	1,3	1,2	2,4
Sanluri	2.968	8.684	739	143	381	69	10.016	1.332	2,9	0,4	3,4
Macomer	1.567	3.044	483	552		1	4.080	1.036	1,9	0,7	2,6
Nuoro	5.890	12.392	2.377	1.375	112	59	16.315	3.923	2,1	0,7	2,8
Siniscola	2.949	9.164	1.091	1.146	3	35	11.439	2.275	3,1	0,8	3,9
Sorgono	1.415	2.896	519	433		69	3.917	1.021	2,0	0,7	2,8
Lanusei	4.078	9.045	553	676	364	18	10.656	1.611	2,2	0,4	2,6
Olbia	14.019	20.659	2.484	927	1	108	24.179	3.520	1,5	0,3	1,7
Tempio Pausania	2.651	3.379	577	8			3.964	585	1,3	0,2	1,5
Ales	443	1.443	434	190	6	2	2.075	632	3,3	1,4	4,7
Cuglieri	1.260	2.593	678	275	3		3.549	956	2,1	0,8	2,8
Ghilarza	1.301	3.355	2.098	713	130	26	6.322	2.967	2,6	2,3	4,9
Mogoro	329	1.217	281	90	12		1.600	383	3,7	1,2	4,9
Oristano	3.022	5.293	1.604	611	565	58	8.131	2.838	1,8	0,9	2,7
Terralba	861	1.384	1.881	510	10	8	3.793	2.409	1,6	2,8	4,4
Alghero	4.111	4.782	832	354	124	31	6.123	1.341	1,2	0,3	1,5
Bonorva	914	1.445	2.824				4.269	2.824	1,6	3,1	4,7
Castelsardo	1.367	1.665	2.278	29	39	2	4.013	2.348	1,2	1,7	2,9
Ozieri	1.923	2.869	3.413	2	20		6.304	3.435	1,5	1,8	3,3
Sassari	8.882	9.620	8.706	733	903	1	19.963	10.343	1,1	1,2	2,2
Sardegna	81.319	128.034	56.678	10.647	4.144	871	200.374	72.340	1,6	0,9	2,5

Fonte: elaborazione Osservatorio del mercato del lavoro dell'ASPAL su dati SIL Sardegna

Circa il 64%, corrispondente a 128.034 servizi, ha fruito del servizio di "Accoglienza" che, come facile immaginare, catalizzata la quota parte più cospicua rappresentando un primo filtro successivamente al quale l'utenza viene rinviata allo *step* successivo a seconda delle specifiche necessità. Il servizio specialistico nel quale si registra la più alta concentrazione di utenti è quello di "Orientamento" (circa il 28%) per un ammontare complessivo di 56.678 servizi.

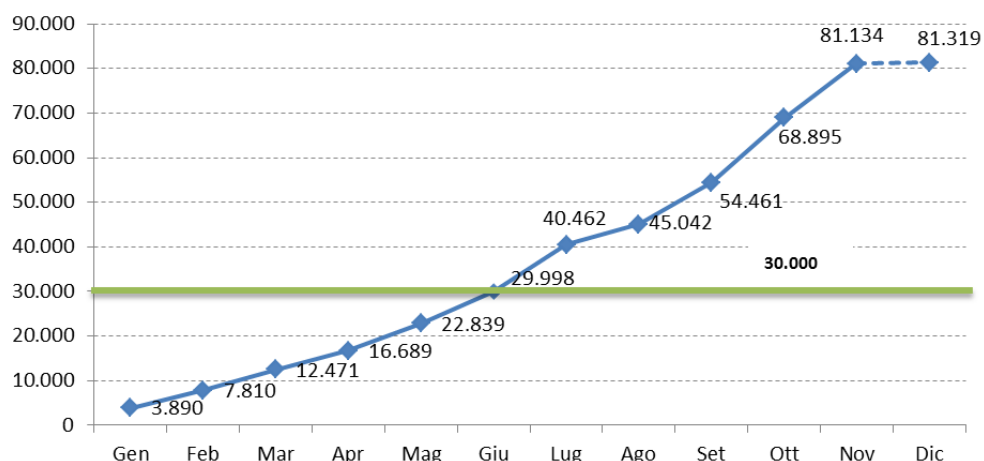
Tavola n.3. Andamento mensile del numero di cittadini con patto per CPI. Anno 2017 – (dati aggiornati al 1° dicembre 2017)

CPI	Numero cittadini con Patto												Totale 2017
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
Assemini	51	65	50	59	98	149	281	70	147	191	324	1	1.486
Cagliari	64	74	99	95	323	421	926	276	444	420	484		3.626
Isili	1	94	56	38	53	41	139	46	98	119	127	2	814
Muravera	17	25	9	11	27	83	71	18	128	299	190		878
Quartu Sant'Elena	330	373	305	254	346	392	740	204	376	480	463	3	4.266
Senorbi'	5	6	59	69	48	138	280	94	196	326	190	6	1.417
Carbonia	18	110	236	162	224	168	351	173	383	647	481	15	2.968
Iglesias	100	132	102	122	287	335	540	216	402	509	386	6	3.137
San Gavino Monreale	22	21	60	85	82	323	570	272	518	408	411	5	2.777
Sanluri	125	220	209	214	250	292	458	135	351	407	299	8	2.968
Macomer	53	28	74	113	183	197	318	125	159	199	115	3	1.567
Nuoro	292	234	333	375	806	755	831	344	584	706	630		5.890
Siniscola	222	239	196	141	308	339	348	112	278	370	386	10	2.949
Sorgono	125	161	117	70	205	159	164	70	106	108	128	2	1.415
Lanusei	297	161	125	133	158	328	475	216	483	968	728	6	4.078
Olbia	1.028	874	1.068	970	946	797	807	392	1.440	3.160	2.488	49	14.019
Tempio Pausania	138	92	99	63	223	210	288	120	349	685	373	11	2.651
Ales	13	28	32	16	27	29	54	25	52	81	85	1	443
Cuglieri	35	66	65	43	62	116	146	59	112	253	299	4	1.260
Ghilarza	24	88	164	136	168	100	147	102	99	147	126		1.301
Mogoro	17	12	18	15	23	25	46	33	28	40	71	1	329
Oristano	42	52	83	119	175	351	486	337	300	226	851		3.022
Terralba	30	59	111	47	66	52	84	52	99	120	139	2	861
Alghero	132	148	140	128	131	453	613	222	396	936	802	10	4.111
Bonorva	55	27	30	30	66	127	165	82	104	121	107		914
Castelsardo	78	41	41	39	55	41	95	49	220	454	251	3	1.367
Ozieri	119	154	159	141	168	206	243	132	173	240	188		1.923
Sassari	457	336	621	530	642	532	798	604	1.394	1.814	1.117	37	8.882
Sardegna	3.890	3.920	4.661	4.218	6.150	7.159	10.464	4.580	9.419	14.434	12.239	185	81.319

Fonte: elaborazione Osservatorio del mercato del lavoro dell'ASPAL su dati SIL Sardegna.

Nel 2017 la capacità attrattiva da parte dei Centri per l'impiego è stata connotata dall'entrata in vigore del decreto Legislativo 150/2015 che ha introdotto il Patto di Servizio Personalizzato quale strumento di formalizzazione degli impegni reciproci fra cittadino e Centro per l'impiego. L'entrata in funzione nel SIL Sardegna risale al 22 novembre 2016 e, pertanto, il 2017, può essere considerato come banco di prova del nuovo strumento e delle nuove procedure che ne conseguono.

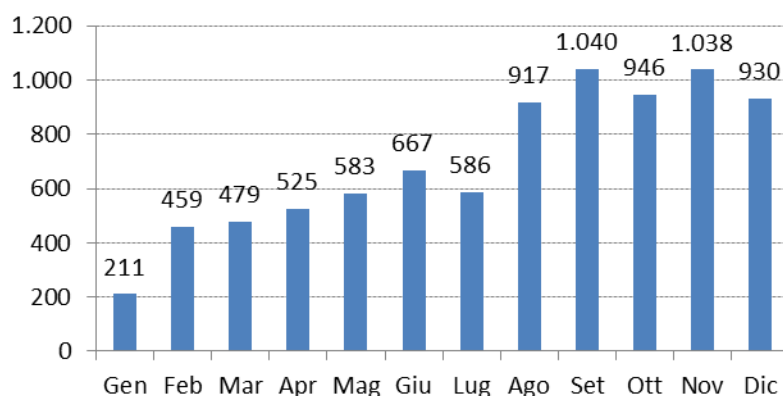
Grafico 4 – Andamento cumulato del numero di cittadini con patto per CPI



Fonte: elaborazione Osservatorio del mercato del lavoro dell'ASPAL su dati SIL Sardegna.

Tra i programmi maggiormente attrattivi per i servizi, si ricorda “Garanzia Giovani” e, da luglio 2017, i Tirocini Formativi e di Orientamento, sia nell’ambito della “Garanzia Giovani stessa” che per gli utenti di età superiore ai 29. Quanto al primo, si ricorda brevemente che, di fatto, ha rappresentato lo strumento attraverso cui si è sostanziata la strutturazione dell’intero sistema dei servizi per il lavoro regionale. Attraverso la “Garanzia Giovani”, infatti, programma di respiro europeo è stato sperimentato, per la prima volta in Italia, un modello di presa in carico del cittadino quanto più personalizzata possibile, con un parametro, il *profiling*, che consente di misurare la distanza dell’utente dal mercato del lavoro e di poterla colmare con percorsi volti all’occupazione o all’occupabilità calibrati *ad personam*. La spinta propulsiva del Programma, in termini di attrattività dei servizi, si è fisiologicamente affievolita man mano che le misure in esso previste sono andate in via di esaurimento. Tuttavia, si registra una nuova impennata di prese in carico da parte dei CPI in concomitanza dell’uscita del doppio bando dei Tirocini di cui sopra (“Linea A, Garanzia Giovani” e “Linea B”): nel 2017 sono stati attivati in Sardegna 8.381 tirocini, con un picco massimo nel mese di Settembre.

Grafico 5 – Andamento mensile del numero di tirocini attivati nel 2017.



Fonte: elaborazione Osservatorio del mercato del lavoro dell'ASPAL su dati SIL Sardegna.

5 COLLEGAMENTO DEL PTPC CON IL PIANO DELLE ATTIVITA' E CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ASPAL

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede l'obbligo di indicazione nel Piano della performance di ogni pubblica amministrazione anche degli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, completi dei relativi indicatori, riferiti alle attività svolte nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione.

Tale concetto è stato confermato nell'aggiornamento al PNA del 2015 e ulteriormente ribadito nel PNA 2016, nei quali si sostiene il principio per cui le organizzazioni devono coordinare il PTPCT con il Piano della performance al fine di costruire un contesto favorevole alla prevenzione della corruzione e che quindi le misure di prevenzione della corruzione devono essere declinate a tutti i livelli dell'organizzazione sotto forma di obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, affinché le misure stesse siano più effettive e verificabili.

I predetti Piani devono essere infatti strettamente connessi tra loro in quanto da un lato “le politiche della performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione” dall'altro “le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici ed ai loro dirigenti.”

La Giunta Regionale in coerenza con tali indirizzi ha adottato la deliberazione n.50/12 del 20/09/2016 con la quale sono state approvate le “Linee guida e criteri generali per l'attuazione del “Piano della prestazione organizzativa della Regione Sardegna”

Nelle predette Linee Guida e nei criteri generali in esse individuati si pone l'accento sullo stretto collegamento che vi è tra i documenti di programmazione adottati dalle amministrazioni della Regione e il ciclo delle performance.

In particolare si ricomprende tra tali documenti anche il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla luce di tali indicazioni è indispensabile individuare nel presente Piano le azioni di prevenzione della corruzione e di assolvimento degli obblighi di trasparenza che devono contribuire a determinare la valutazione della prestazione organizzativa della dirigenza. Esse sono direttamente collegate all'utilizzo degli strumenti di cui l'ASPAL si è dotata per prevenire il verificarsi di fatti corruttivi e garantire maggiori livelli di trasparenza in modo da garantire l'oggettività della rilevazione.

In particolare il PAA 2018 e il Piano della prestazione organizzativa dovranno prevedere quale elemento negativo di valutazione il mancato assolvimento anche di uno solo dei seguenti obblighi:

- partecipazione attiva alle attività di mappatura dei processi e alle successive fasi di analisi del rischio e di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Questo adempimento è obbligatorio per diretta applicazione della L.190/2013 nonché da tutte le successive direttive impartite dall'ANAC;
- predisposizione delle schede sui procedimenti contenenti le informazioni previste dall'articolo 35 del d.lgs. 33 del 2013. Con la piena operatività del nuovo SUS Sportello Unico dei Servizi della regione è prevista per il 2018 anche per gli enti la possibilità di caricare le apposite schede dei procedimenti per la visualizzazione sul sito <http://sus.regione.sardegna.it/sus/>;
- invio puntuale delle dichiarazioni annuali di incompatibilità, patrimoniale e redditi nonché aggiornamento del curriculum in caso di modifiche;
- puntuale rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33 del 2013 e s.m.i. e da tutte le successive direttive impartite dall'ANAC, secondo quanto indicato nello scadenziario degli obblighi di pubblicazione.

6 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAI PTPC PRECEDENTI (2015 – 2017; 2016 – 2018) AGGIORNATE ALL'ATTUALE CONTESTO ORGANIZZATIVO E PROCEDURALE

Il susseguirsi dei differenti PTPC e relativi aggiornamenti ha visto un incremento delle misure per la prevenzione della corruzione previste per i processi dell'Agenzia regionale per il lavoro e successivamente per l'Agenzia sarda per le politiche attive del lavoro.

Inoltre i mutamenti organizzativi, avvenuti con il passaggio da una struttura diretta da un unico dirigente Direttore Generale sino a maggio 2016, passando per un periodo di transizione da maggio 2016 a gennaio 2017 con 7 servizi istituiti retti da due soli dirigenti Direttori di Servizio, fino alla nomina a gennaio 2017 di tutti e 7 i dirigenti Direttori di servizio, ha di fatto modificato i soggetti effettivamente responsabili dell'attuazione di alcune misure.

Ciò è dovuto principalmente al fatto che si è assistito ad una modifica nelle denominazioni e delle competenze dei Servizi oltre che ad un mutamento dei processi a ciascuno attribuiti.

Pertanto l'obiettivo del presente capitolo è di riepilogare le misure attive e specificare gli attori delle misure stesse, adattando le stesse all'attuale contesto organizzativo e procedurale.

6.1 CONFERMA MISURE PREVISTE DAL PTPC 2015 – 2017

Tutte le seguenti misure di carattere generale sono attuate e permanenti e si applicano a tutta l'ASPAL.

Di seguito riportiamo le misure di carattere generale previste nel PTPC 2015 – 2017, che sono confermate anche per il triennio 2018-2020:

- Gestione della documentazione;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali;
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Sebbene il contesto interno sia profondamente mutato, dette misure mantengono la propria validità e importanza poiché si riferiscono a processi di base che tutt'ora vengono attuati all'interno dell'ASPAL.

6.1.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per dare certezza in merito al contenuto e alla data degli atti prodotti e ricevuti dall'amministrazione è necessario che ogni Servizio e ogni articolazione organizzativa dell'ASPAL osservi le seguenti indicazioni:

- registrare in entrata ed in uscita sul registro del protocollo informatizzato dell'Agenzia ogni documento a rilevanza esterna o interna (attraverso l'utilizzo del protocollo interno) inerente ai procedimenti di ciascuna articolazione organizzativa;
- registrare tempestivamente nello specifico repertorio tutti gli Atti amministrativi aventi natura contrattuale, negoziale, convenzionale o di accordo bilaterale che siano stipulati dai dirigenti, consegnando contestualmente l'originale al settore flussi documentali per l'archiviazione digitale e cartacea;
- consegnare tempestivamente al settore flussi documentali gli originali di tutti gli atti, compresi i documenti inerenti allo svolgimento di una gara o di una prova concorsuale, il cui iter procedurale è concluso, per la loro archiviazione digitale e/o cartacea. In particolare, una volta aperte le domande di concorso, nel momento in cui i lavori della Commissione sono conclusi, tutte le domande di partecipazione, inviate dai candidati, devono essere consegnate al settore flussi documentali per permettere l'acquisizione digitalizzata del documento.

Il responsabile individuato per l'attuazione della misura è il Responsabile di ciascuno specifico procedimento a cui gli atti si riferiscono.

6.1.2 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale è considerata quale 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. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando

relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future².

Nel corso del triennio 2015-17 la rotazione è stata garantita attraverso la globale riorganizzazione dell'ASPAL ed in ogni caso, in linea di massima, si registra nell'Agenzia – a differenza di altre pubbliche amministrazioni – una tendenza delle figure professionali ad un certo dinamismo dei compiti svolti, che variano nel tempo secondo le esigenze e senza rilevanti casistiche di resistenza al cambiamento o cristallizzazione nelle funzioni; pertanto al momento, anche in attesa dei risultati del processo di Assessment che ha interessato nel corso del 2017 tutto il personale dell'ASPAL, non sono previste particolari metodologie di rotazione.

Inoltre l'ASPAL per garantire che nella gestione di determinati processi non ci sia un controllo esclusivo da parte dello stesso dipendente, ha previsto, laddove organizzativamente possibile, di adottare il sistema della doppia istruttoria o comunque un doppio controllo sugli atti del procedimento da parte di almeno due dipendenti, uno dei quali deve essere preferibilmente un funzionario.

6.1.3 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, così come definito all'articolo 7 comma 1 del Codice di Comportamento RAS³, dovrà astenersi dal

² Fonte PNA 2016, pagina 26

³ 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che 1. possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:
a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale
b) soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi
c) soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente
d) enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. Il dipendente deve preventivamente comunicare la propria situazione al dirigente dell'ufficio/servizio/struttura di appartenenza, il quale, valutata la situazione nel termine di 20 gg., 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.
3. Ove il dirigente dell'ufficio/servizio/struttura regionale di appartenenza del dipendente, 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 di cui al presente articolo, motiva le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'incarico e rende note le stesse al dipendente con apposita comunicazione, avendo cura di informare altresì l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente dell'ufficio/ servizio/struttura di appartenenza.

partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e comunicare la propria situazione al dirigente del Servizio a cui appartiene attraverso nota scritta inviata attraverso l'utilizzo del protocollo interno. La dichiarazione del dipendente dovrà essere adeguatamente motivata al fine di consentire un'opportuna valutazione da parte del dirigente.

Il dirigente, secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2 e 3, dovrà, valutata la situazione, dare risposta scritta al dipendente entro 20 giorni, attraverso l'utilizzo del protocollo interno, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé.

Nel caso in cui la situazione di conflitto di interesse riguardi un dirigente, la comunicazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza che disporrà le iniziative da assumere sentito il Direttore Generale. Laddove invece riguardi il medesimo Responsabile PCT, la comunicazione va indirizzata al Direttore Generale il quale disporrà gli adempimenti di cui sopra sentito, nel caso di situazioni che reputi a sua discrezione di particolare delicatezza o complessità, il Responsabile PCT della Regione Sardegna.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia all'articolo 7 del Codice di comportamento RAS approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014.

6.1.4 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI

Le attività extra-istituzionali non consentite o consentite esclusivamente previa autorizzazione dell'amministrazione, relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, sono disciplinate dall'articolo 44 della L.R. n. 31/98 e dal Decreto n. 917/P del 26 maggio 2000 dell'Assessore regionale degli affari generali, personale e riforma della Regione. Sono invece disciplinate dall'articolo 45 della L.R. n. 31/98 e dal Decreto 286/P del 20 febbraio 2002 del medesimo Assessore le attività non consentite o consentite esclusivamente previa autorizzazione dell'amministrazione, concernenti il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%. Le direttive interne adottate dall'Agenzia ripropongono ed esplicitano puntualmente sia le condizioni di ammissibilità delle richieste di autorizzazione per incarichi esterni sia il procedimento amministrativo per il loro rilascio.

5. 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 di cui ai commi precedenti.

6. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere."

Il Servizio Risorse umane e formazione invia annualmente un apposito modulo di attestazione delle attività svolte che deve essere obbligatoriamente compilato e trasmesso da ciascun dipendente al Risorse umane e formazione nei termini indicati.

6.1.5 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai sensi dell'articolo 1, comma 42, lettera l) della L. n. 190/2012 è in ogni caso vietato a tutti i dirigenti e dipendenti prestare attività lavorativa anche autonoma a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'apporto e la partecipazione del dipendente nel processo decisionale, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro. È analogamente preclusa al dirigente e al dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, l'accettazione di incarichi o rapporti di collaborazione con i medesimi soggetti durante la fase istruttoria e decisionale del provvedimento o del contratto e per i tre anni successivi.

Le predette disposizioni saranno inserite come specifiche clausole nei contratti di lavoro del personale e nei bandi di gara o comunque negli atti di affidamento come requisito soggettivo del contraente.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della sopracitata disposizione sono nulli e i soggetti privati che trasgrediscano le suddette disposizione non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo della restituzione dei compensi ricevuti.

L'Agenzia ha facoltà di agire in giudizio nei confronti dei trasgressori al fine di ottenere dagli ex dipendenti il risarcimento dei danni subiti e la restituzione dei compensi erogati qualora la violazione delle predette disposizioni dovesse risultare compiutamente accertata dall'amministrazione o presso le opportune sedi.

6.2 CONFERMA MISURE PREVISTE DAL PTPC 2016 – 2018

Di seguito sono riportate le misure permanenti, previste nel PTPC 2016 – 2018, che continuano a trovare applicazione in ASPAL anche per il triennio 2018-2020, con gli opportuni adattamenti dovuti al cambiamento organizzativo avvenuto successivamente all'approvazione del PTPC di riferimento.

Le misure sono state suddivise in base alla loro tipologia:

- Organizzazione

- Controllo
- Regolamentazione
- Formazione
- Trasparenza

6.2.1 MISURE DI ORGANIZZAZIONE

Tutte le seguenti misure di organizzazione sono attuate e permanenti e non si applicano alle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori, forniture per le quali esiste una specifica disciplina nella legislazione vigente.

6.2.1.1 OMOGENEIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI

Tutti gli **Avvisi pubblici**, i **Bandi di concorso o di selezione** e i **loro allegati** prima della loro pubblicazione devono essere preventivamente sottoposti a "parere obbligatorio non vincolante" da parte dell'unità organizzativa competente in materia di controlli, precontenzioso e anticorruzione.

Il Settore giuridico amministrativo, che svolge attività di precontenzioso, di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovrà valutare quanto segue:

- Attività di precontenzioso: evidenzia le previsioni che potrebbero dare adito a pluralità di interpretazioni e pertanto devono essere precisate al fine di evitare un contenzioso interpretativo, propone modifiche o integrazioni del testo sulla base della normativa vigente, suggerisce la modifica di quelle disposizioni che abbiano in passato generato contenzioso in sede giurisdizionale.
- Attività di controllo: verifica la piena rispondenza tra il contenuto degli allegati soggetti a controllo (per esempio: autocertificazioni) e quello dell'atto, verifica che all'interno dell'atto i requisiti generali e specifici di ammissione previsti siano effettivamente verificabili in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive. In caso contrario l'ufficio suggerisce al responsabile del procedimento di far allegare alla domanda di partecipazione determinati documenti.
- Attività per la prevenzione della corruzione e la trasparenza: verifica che vengano rispettate le misure di prevenzione della corruzione previste dai PTPC ASPAL e riepilogate nel presente Piano.

Sebbene il PTPC 2016 – 2018 abbia previsto il parere sopra descritto senza specificarne la natura, nella pratica è emersa la necessità di chiarire la obbligatorietà ma non vincolatività del parere espresso dal Settore giuridico amministrativo per rispetto dell'autonomia e della

personale responsabilità del dirigente Responsabile del procedimento, in quanto soggetto esperto della specifica materia, ad eccezione del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione che deve essere comunque garantito.

Allo stesso modo potrà essere sottoposta a “parere non obbligatorio non vincolante” anche la **Check list istruttoria** prima della sua approvazione con determinazione.

La corresponsabilità dell’attuazione della misura è in capo al dirigente a cui afferisce il procedimento oggetto della misura oltre che al dirigente competente in materia giuridico-amministrativa.

In particolare il responsabile dell’attuazione della misura è il dirigente Responsabile del procedimento a cui l’avviso, pubblico, il concorso o la selezione afferisce, per la richiesta del “parere”, mentre il direttore del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli è responsabile relativamente al rilascio del “parere non vincolante”.

6.2.1.2 OBBLIGO DI REDAZIONE DELLA CHECK LIST ISTRUTTORIA

Tutti i Servizi e i settori che svolgono attività di istruttoria ai fini di ammissione ai benefici o di rendicontazione, sia di avvisi pubblici che di progetti, hanno l’obbligo di utilizzo della Check list istruttoria.

Tale misura permette di tracciare in maniera chiara ed univoca il processo di istruttoria o rendicontazione e di ridurre le possibilità di errore, poiché il dipendente deve seguire la Check list che è stata redatta sulla base dell’Avviso/progetto. Inoltre rende più agevole la partecipazione di diversi soggetti alla fase istruttoria, anche se non in possesso di competenze specifiche.

Il Responsabile dell’attuazione della misura è il Responsabile del procedimento a cui afferisce il procedimento di istruttoria o rendicontazione e conseguentemente il suo dirigente di riferimento.

6.2.1.3 ADOZIONE FORMALE DELLA CHECK LIST ISTRUTTORIA

Tutti i Servizi e i settori che svolgono attività di istruttoria ai fini di ammissione ai benefici o di rendicontazione, sia di avvisi pubblici che di progetti, hanno l’obbligo di adottare formalmente la Check list istruttoria, con apposito provvedimento dirigenziale.

La **Check list istruttoria** può essere sottoposta a “parere non obbligatorio non vincolante” prima della sua approvazione con provvedimento formale, come previsto al precedente punto 6.2.1.1.

Il Responsabile dell’attuazione della misura è il dirigente Responsabile del procedimento a cui afferisce il procedimento di istruttoria per la redazione e approvazione della check list oltre che per la richiesta del “parere”, mentre il direttore del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli è responsabile relativamente al rilascio del “parere non vincolante” laddove richiesto.

6.2.1.4 DOPPIA ISTRUTTORIA

L’istruttoria deve essere svolta, laddove organizzativamente possibile, da due dipendenti, di cui uno con profilo di funzionario.

Tale misura permette di ridurre le possibilità di errore e di valutazione e limita che il potere decisionale sia gestito da un solo soggetto.

Il Responsabile dell’attuazione della misura è il Responsabile del procedimento a cui afferisce il procedimento di istruttoria e conseguentemente il suo dirigente di riferimento.

6.2.1.5 UTILIZZO DELLA FORMAZIONE COME MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La formazione è un’importante misura per la prevenzione della corruzione finalizzata a prevenire eventuali malfunzionamenti della pubblica amministrazione. Annualmente viene effettuata una valutazione sul tipo di formazione da erogare sulla base delle risultanze della mappatura.

Il Responsabile dell’attuazione della misura è il dirigente Responsabile del procedimento della formazione nonché il RPCT.

Il Dirigente del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili è responsabile dell’attuazione della misura relativamente al processo di acquisizione dei servizi richiesti.

6.2.1.6 CONTROLLO SUI PERIODI DI PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI / CONCORSI / SELEZIONI / GARE

L'ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nell'ambito del rilascio dei "pareri non vincolanti", verifica che le date di pubblicazione della procedura non coincidano con periodi di festività/vacanza o non avvengano per un periodo eccessivamente breve. In particolare non è possibile pubblicare una settimana prima e una settimana dopo i periodi di vacanza estiva (settimana di ferragosto) e natalizia, salvo ampliare adeguatamente i termini per la presentazione delle domande.

Per quanto riguarda le procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori, forniture, pur non essendo previsto, per la particolarità della materia, alcun parere preventivo, è comunque necessario adottare come misura di carattere generale quella di evitare la pubblicazione delle procedure una settimana prima e una settimana dopo i periodi di vacanza estiva (settimana di ferragosto) e natalizia, salvo ampliare i termini per la presentazione delle domande di almeno 4 settimane. Nel caso di urgente necessità la procedura può essere comunque pubblicata, specificando le ragioni di urgenza all'interno della determinazione di indizione della procedura stessa.

In quest'ultimo caso deve essere data comunicazione, a scopo conoscitivo e di monitoraggio, al RPCT con nota interna.

I Responsabili dell'attuazione della misura sono i dirigenti responsabili del procedimento di avvisi/ concorsi/selezioni relativamente all'invio dell'avviso/concorso/selezione all'Ufficio RPCT che deve verificare il rispetto di non pubblicazione nei periodi a ridosso di vacanze e festività congiuntamente al RPCT per il rilascio del "parere non vincolante".

Il responsabile del procedimento di acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture, e conseguentemente il suo dirigente di riferimento, è responsabile dell'attuazione dei seguenti punti:

- Rispetto dell'obbligo di non pubblicazione di procedure nella settimana precedente e successiva alle vacanze estive (settimana di ferragosto), salvo ampliare i tempi di apertura della procedura di almeno 4 settimane;
- Nel caso in cui la procedura di acquisizione abbia carattere di urgenza, la motivazione deve essere riportata nella determinazione di indizione della procedura e inviata una comunicazione al RPCT, tramite protocollo interno, che comunichi la deroga alla regola generale nonché la sua motivazione.

L'RPCT ha l'onere in quest'ultimo caso di monitorare le motivazioni al fine di valutare l'inserimento, in sede di aggiornamento del PTPC, di ulteriori misure per la prevenzione della corruzione.

6.2.1.6 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI PERSONALE

La composizione della Commissione deve essere prevalentemente esterna.

Tale misura potrà essere superata dall'approvazione di un apposito regolamento sulla nomina delle commissioni di valutazione.

Il responsabile dell'attuazione della misura è il dirigente Responsabile del procedimento di acquisizione di personale.

6.2.2 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

6.2.2.1 CONFLITTO D'INTERESSE

Per quanto riguarda la misura prevista nel PTPC 2016 – 2018 sull'adozione di un regolamento per la disciplina del conflitto di interesse e relativa modulistica, poiché la casistica è già compiutamente regolamentata sia a livello nazionale che nel Codice di Comportamento della Regione, è sufficiente fare riferimento nella modulistica alla misura "OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE" prevista nel PTPC 2015 – 2017 e confermata nel presente Piano oltre che all'indicazione del RPCT 2016 sulle diciture da apporre nella check list istruttoria e di seguito riportata:

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

dichiara

- di essere nella formale conoscenza di quanto prescritto dal PTPC 2016-2018, dal Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Regione Autonoma della Sardegna e dal PNA 2013 in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;*
- di non avere** alcun conflitto di interesse, anche potenziale, relativamente alla presente istruttoria, secondo quanto prescritto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Regione Autonoma della Sardegna;*
- di avere** un conflitto di interesse, anche potenziale, relativamente alla presente istruttoria e di impegnarsi a informare tempestivamente per iscritto il dirigente del conflitto esistente e delle cause del conflitto, secondo quanto prescritto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Regione Autonoma della Sardegna.*

data _____

Firma del dipendente

_____”

Il Responsabile dell'attuazione della misura è il Responsabile del procedimento a cui afferisce il procedimento di istruttoria e conseguentemente il suo dirigente di riferimento, tenuti ad acquisire tempestivamente le dichiarazioni dei soggetti interessati da attività discrezionali per le quali potrebbe configurarsi un ipotetico conflitto di interesse.

6.2.2.2 PROGRAMMA ANNUALE DEGLI ACQUISTI

Nel corso del 2016 vi è stata una modifica normativa che ha reso obbligatorio il Programma Biennale degli acquisti sopra e sotto la soglia di 40.000,00 euro.

Pertanto la misura si intende attuata con la pubblicazione degli atti di programmazione tempestivamente adottati nel sito istituzionale ASPAL, nella sezione "Bandi e gare d'appalto" e "Amministrazione trasparente" - "Bandi di gara e contratti"

Il responsabile dell'attuazione della misura è il direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili.

6.2.2.3 SELEZIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE

In attuazione delle previsioni del PAA 2017, su proposta del Settore giuridico amministrativo del Servizio 6, è all'esame della Direzione Generale la bozza di Regolamento Generale interno di selezione delle commissioni di valutazione. Il Regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione dello stesso da parte del DG ASPAL e previo controllo di legittimità e di merito da parte dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, nei tempi e nelle forme di cui alla L.R. 15/05/1995, n.14 recante la disciplina in materia di "Indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli enti, istituti ed aziende regionali."

Il responsabile dell'attuazione della misura è il dirigente del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli.

6.2.2.4 ADOZIONE DEL PATTO DI INTEGRITA'

Obbligo di utilizzo del Patto di integrità negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito.

L'attuazione di tale misura è stata avviata con la nota protocollo n. 2434 del 15 febbraio 2016 e permane allo stato attuale.

Il Responsabile dell'attuazione della misura è il Dirigente del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili.

6.2.3 MISURE DI FORMAZIONE

6.2.3.1 Aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità

La formazione obbligatoria sui temi dell'etica e della legalità è fondamentale per creare e rinforzare la cultura della legalità e per far fronte ad eventuali pressioni esterne nell'espletamento dell'attività lavorativa.

La frequenza dell'aggiornamento viene deciso dal RPCT di concerto con i direttori di servizio e del DG, anche sulla base delle risultanze delle analisi di rischio scaturite dalla mappatura dei processi.

I responsabili dell'attuazione della misura, rispetto alla valutazione della frequenza dell'aggiornamento, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi sono i seguenti:

- RPCT
- Dirigenti dei Servizi
- DG

I responsabili dell'attuazione della misura nel caso di necessità di aggiornamento, per l'individuazione dei dipendenti da formare sono i seguenti:

- RPCT
- Dirigenti dei Servizi
- DG

I responsabili della realizzazione della misura sono i seguenti:

- RPCT, per la richiesta di fornitura del servizio;
- Direttore del Servizio Risorse umane e formazione per la parte di propria competenza.
- Dirigente del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili per l'acquisizione del servizio richiesto.

6.2.3.2 Formazione sulla segnalazione degli illeciti

La misura prevede la diffusione della conoscenza sulla normativa esistente in materia di segnalazione degli illeciti e le modalità di segnalazione previste in ASPAL.

Tale misura ha come destinatari tutti i dipendenti ASPAL.

Tale misura ha subito un notevole ritardo di attuazione a cagione del fatto che soltanto a fine 2017 è stata approvata l'attesa L. 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing* che ha rivisto sostanzialmente la disciplina previgente, oltre che della necessità di dare priorità ad una formazione mirata all'acquisizione di specifiche competenze in attuazione del Master Plan dei servizi per il lavoro in Sardegna ed in funzione della nuova organizzazione del personale e dei servizi ASPAL ai sensi della LR 9/2016.

Attualmente è in fase di attuazione e si prevede che la stessa verrà erogata entro il I semestre del 2018.

I responsabili della realizzazione della misura sono i seguenti:

- RPCT, per la richiesta di fornitura del servizio;
- Direttore del Servizio Risorse umane e formazione per la parte di propria competenza.
- Dirigente del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili per l'acquisizione del servizio richiesto.

6.2.3.3 Formazione interna

I Responsabili dei procedimenti concernenti avvisi/progetti/concorsi/selezioni e di ogni atto a rilevanza esterna che comporta la possibilità di richieste di informazioni all'URP devono, prima della data di pubblicazione dell'atto, provvedere a formare adeguatamente gli operatori dell'URP sul contenuto degli atti per garantire la tempestività e qualità delle informazioni rese all'utenza e poter assicurare un'immagine efficiente ed armonica dell'ASPAL verso gli utenti esterni.

La misura è permanente e i Responsabili dell'attuazione sono i Responsabili del procedimento di avvisi/progetti/concorsi/selezioni e di ogni atto a rilevanza esterna che comporti la possibilità di richieste di informazioni all'URP e conseguentemente i loro dirigenti di riferimento.

6.2.3.4 Verifica dell'erogazione della formazione obbligatoria

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione era tenuto a verificare se il personale acquisito nel corso del 2016 avesse già svolto o meno la formazione generale obbligatoria in materia ed attivarsi per colmare l'eventuale assenza della formazione generale.

Tale misura è stata attuata nel 2016 e non ha carattere permanente.

6.2.4 MISURE DI TRASPARENZA

6.2.4.1 Informazioni sullo stato di avanzamento e sulla tempistica del procedimento di acquisizione

L'unità organizzativa deputata alle procedure di acquisizione è tenuta a rendere **formalmente edotti** gli uffici richiedenti sullo stato di avanzamento e sulla tempistica di conclusione del procedimento.

Il Responsabile dell'attuazione della misura è il Dirigente del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili, è permanente e dal monitoraggio avvenuto nel 2016 risulta attuata.

6.2.4.2 Adozione di un nuovo modulo per la richiesta di beni, servizi e forniture.

Il modulo deve rispondere ai criteri di trasparenza, controllo e monitoraggio dei tempi del procedimento.

L'attuazione della misura è stata avviata con la nota di servizio protocollo n. 2433 del 2016.

Responsabili dell'attuazione erano il Direttore Generale, relativamente alla firma della nota di servizio, il Dirigente del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili e l'RPCT per la redazione del modello e tutti i servizi per il corretto utilizzo del modulo.

La misura è permanente. Il modello approvato è ancora attuale, fatte salve alcune modifiche formali conseguenti alla sostituzione dell'ASPAL con l'ASPAL e alle nuove denominazioni dei Servizi.

6.2.5 MISURA GENERALE

6.2.5.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La segnalazione degli illeciti è stata disciplinata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha inserito nel D.lgs. n. 165 del 2001 l’articolo 54-bis a “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. Whistleblower), al fine di favorire l’emersione delle fattispecie di illecito all’interno delle Pubbliche Amministrazioni. La disciplina nazionale, declinata secondo quanto disposto dalle Linee Guida adottate dalla RAS con delibera n. 30/15 del 16 giugno 2015 e delle Linee guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower) – Deliberazione 28 aprile 2015, n. 6, applicabili all’ASPAL in quanto compatibili, è stata di recente ulteriormente rivisitata a seguito dell’entrata in vigore dell’art. 1 della L. 30 novembre 2017, n. 179

6.2.5.2 Ambito di applicazione soggettivo

I soggetti che possono segnalare illeciti sono tutti i dipendenti dell’ASPAL, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. A questi si aggiungono tutti coloro che collaborano con l’Agenzia, qualunque sia il rapporto intercorrente: autonomo, di diritto privato, di consulenza, di collaborazione negli uffici di staff degli organi di governo. Sono ricompresi anche coloro che rivestono cariche negli organi di governo dell’Agenzia. Possono segnalare illeciti anche i collaboratori di imprese fornitrici dell’ASPAL.

6.2.5.3 Oggetto della segnalazione

L’oggetto della segnalazione è ampio e comprende non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso di poteri, funzioni, responsabilità e risorse per scopi privati, o comunque per scopi diversi da quelli per i quali essi sono stati attribuiti.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare non solo situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative seppure in modo casuale. In caso di trasferimento del dipendente presso un’altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti nell’amministrazione di provenienza.

Le denunce possono essere di varia natura e riguardare, a titolo esemplificativo:

- reati;
- violazione di una legge o di un regolamento;
- violazione del codice di comportamento;
- mobbing;
- molestie;
- malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

6.2.5.4 Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi oggettivi al fine di consentire all'ufficio del RPCT di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione deve:

- contenere l'indicazione del fatto e/o del comportamento anche omissivo segnalato;
- indicare il/i nominativo/i di colui/coloro che presumibilmente hanno posto in essere il fatto oggetto della segnalazione;
- descrivere il comportamento illecito;
- fornire se possibile precise indicazioni di tempi e di luogo;
- indicare, nei casi in cui ciò sia possibile, l'ammontare dell'eventuale danno economico subito.

La segnalazione è sottratta all'accesso documentale.

6.2.5.5 Destinatario della segnalazione

Il destinatario della segnalazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASPAL che si avvale, per l'istruttoria e la gestione dei procedimenti conseguenti, di un ufficio composto da uno o più funzionari specificamente formati sulla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile e i componenti dell'ufficio di cui si discute sono soggetti alla massima riservatezza nella gestione degli illeciti segnalati.

6.2.5.6 Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire assoluta riservatezza sull'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come “dipendente pubblico che segnala illeciti”, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Il Responsabile ha facoltà di prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (l'attuale PNA, lo prevede nel § B.12.1).

Le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da parte del Responsabile, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di tutela dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 che presuppone la conoscibilità dell'identità del segnalante. Laddove il segnalante decida di rendere palese in tempi successivi alla segnalazione anonima la propria identità sarà automaticamente inserito tra i soggetti tutelati.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.AC. non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.

6.2.5.7 Modalità e procedure di segnalazione

Le segnalazioni possono essere fatte attraverso tre canali:

- Attraverso la casella di posta interna dedicata;
- Attraverso la posta ordinaria;
- Verbalmente.

L'ASPAL già dal mese di maggio del 2015 ha attivato una casella di posta interna per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti che operano all'interno della sede centrale e reso disponibile un'applicazione sul desktop del PC del dipendente che guida

nell'effettuazione della segnalazione, prevedendo anche la possibilità che il dipendente effettui una segnalazione anonima.

Le segnalazioni possono essere inviate anche tramite la posta ordinaria e, anche in questo caso, per vedersi garantire l'anonimato, il mittente dovrà indicare nel frontespizio della busta, adeguatamente sigillata, la dicitura "RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, SUE PROPRIE MANI" e gli uffici competenti dell'Agenzia provvederanno alla consegna della stessa in via riservata al Responsabile senza procedere all'apertura.

La segnalazione potrà essere effettuata anche oralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà redigere apposito verbale di acquisizione della segnalazione da far sottoscrivere al dichiarante, adottando le opportune misure di riservatezza.

6.2.5.8 Verifica, accertamento ed esiti delle segnalazioni

Le segnalazioni vengono gestite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal funzionario specificamente dedicato ai temi della prevenzione della corruzione e per l'attuazione della corruzione.

Sulla base della valutazione del contenuto della segnalazione, il Responsabile può decidere di procedere all'archiviazione nel caso di evidente e manifesta infondatezza dei fatti lamentati, oppure dichiarare l'improcedibilità laddove la segnalazione difetti dei presupposti minimi essenziali che consentano l'accertamento di fatti specifici e determinati.

La procedura di verifica del contenuto dei fatti segnalati dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data di acquisizione della segnalazione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, informa circa i fatti oggetto della segnalazione i soggetti terzi competenti quali:

- il dirigente del Servizio oggetto della segnalazione, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- il Direttore generale della struttura nel caso la segnalazione riguardi un dirigente, sempre solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'Organo politico di riferimento nel caso in cui la segnalazione riguardi il Direttore generale, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;

- l'ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- la Corte dei conti e l'A.N.AC., per eventuali profili di rispettiva competenza.

I soggetti, tra quelli sopraelencati, interni all'amministrazione, informano immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza adottati a seguito dell'inoltro della segnalazione da parte del Responsabile.

Nelle ipotesi di segnalazioni specificamente concernenti ipotesi di reato, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la massima riservatezza, effettua con il proprio ufficio tutte le acquisizioni documentali volte a verificare gli elementi di fatto addotti dal segnalante e nel caso di non manifesta infondatezza espone i fatti all'Autorità giudiziaria. In ogni caso va sottolineato che se il dipendente segnalante riveste la qualifica di pubblico ufficiale, o di incaricato di pubblico servizio, ed il fatto oggetto di segnalazione integra gli estremi dell'illecito penale, questi ha l'obbligo di presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica, secondo quanto stabilito dall'art. 331 c.p.p..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ASPAL comunica entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione della Regione Sardegna il numero e la tipologia di segnalazioni ricevute nel corso dell'anno precedente, il quale riferisce annualmente al Presidente della Regione sulla rilevazione dei predetti dati e su quelli inerenti all'Amministrazione regionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto delle risultanze conseguenti alla predetta rilevazione al fine di aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione.

6.2.5.9 Tutela del segnalante

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita in tutte le fasi delle procedure successive al ricevimento della segnalazione e anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata ad alcuno senza il suo espresso consenso.

In caso di attivazione di procedimento disciplinare, a seguito dei fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa del presunto autore dell'asserito illecito.

Tale circostanza dovrà essere dedotta e comprovata del presunto autore dell'asserito illecito in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari dovrà valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta.

Il dirigente che riceva una segnalazione da un proprio collaboratore deve informare il proprio Responsabile per l'anticorruzione, utilizzando tutte le cautele per mantenere riservata l'identità del segnalante e provvedendo altresì, se del caso e se ne sussiste la competenza, ad esperire il relativo procedimento disciplinare.

Non è dovuta alcuna tutela nel caso in cui il segnalante incorra, a seguito della propria denuncia, in responsabilità penale a titolo di calunnia (art. 368 c.p.) o diffamazione (art. 595 c.p.) o civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nell'ambito dell'Amministrazione regionale, degli organismi del Sistema Regione e delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale è sempre tutelato il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinari, mobbing, licenziamento ecc., applicando, nei confronti del/i soggetto/i autore/i della stessa, le sanzioni disciplinari previste nel Contratto Collettivo di riferimento e fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento vigente (responsabilità civile, penale, amministrativa-contabile).

6.2.5.10 Sottrazione al diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

7 MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE NEL PTPC 2017 - 2019

L'attuazione delle misure previste nel PTPC 2017 – 2019 è stata oggetto di monitoraggio nel mese di dicembre 2017, al fine di verificare l'effettiva attuazione, attualità ed efficacia delle stesse.

Inoltre, visti i cambiamenti organizzativi e procedurali che hanno interessato l'ASPAL nel 2017, è stata data la possibilità di proporre eventuali correttivi.

Le misure previste nel PTPC 2017 – 2019 sono le seguenti e verranno analizzate in paragrafi specifici:

MISURE DI CARATTERE GENERALE

- Formazione obbligatoria di base sull'anticorruzione
- Formazione obbligatoria specialistica
- Procedura di richiesta di avvio di nuova attività
- Gestione dei procedimenti attivati con accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
- Mappatura dei procedimenti in capo a ciascuna articolazione organizzativa

MISURE SPECIFICHE Area Contratti Pubblici

- Programmazione degli acquisti
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Redazione di bandi e capitolati
- Progettazione della gara
- Selezione del contraente
- Verifica dell'aggiudicazione del contratto
- Esecuzione del contratto di lavori
- Esecuzione del contratto di fornitura di beni e servizi
- Rendicontazione del contratto

MISURE SPECIFICHE Servizio Risorse umane e formazione

Monitoraggio misura prevista nel PTPC 2016 – 2018 in capo alla Direzione Generale

7.1 MISURE GENERALI:

7.1.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA DI BASE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La formazione obbligatoria di base sulla prevenzione della corruzione è stata prevista per tutti i dipendenti ASPAL, a seguito anche di apposite interlocuzioni con le Province per la verifica dell'effettivo svolgimento della formazione sull'etica e la legalità da parte dei dipendenti dei CPI e CESIL, nonché provinciali transitati in ASPAL il 1° luglio 2016 e assunti nel mese di dicembre 2017.

A seguito di richiesta del RPCT effettuata nel mese di dicembre 2016, è prevista per il primo semestre del 2018 una formazione a distanza attraverso una piattaforma di e-learning che consentirà quindi di raggiungere i dipendenti dislocati nel territorio sardo.

La frequenza dell'aggiornamento sarà decisa dal RPCT di concerto con i direttori di servizio e del DG, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi.

7.1.2. FORMAZIONE OBBLIGATORIA SPECIALISTICA

Il 12 dicembre 2016 l'RPCT ha effettuato una specifica richiesta per l'erogazione della formazione specialistica, relativamente agli adempimenti richiesti dal d.lgs. 33 del 2013, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97 del 2013 e agli adempimenti richiesti nell'area contratti pubblici in seguito alle modifiche introdotte dal d.lgs. 50 del 2016.

Tale misura verrà attuata nel corso del 2018.

7.1.3 PROCEDURA DI RICHIESTA DI AVVIO DI NUOVA ATTIVITÀ

Tale misura è attiva dal 31 gennaio 2017, data di approvazione del PTPC e dei suoi allegati.

È importante ricordare che il modulo di "Richiesta di attivazione" di una nuova attività istituzionale (Allegato A al PTPC 2017 - 2018) delinea in modo sintetico l'attività che si vuole intraprendere (ad es. la candidatura a bandi o programmi comunitari o nazionali o la stipula di un nuovo accordo istituzionale) dando contezza dei riferimenti operativi, della durata, degli obiettivi, dei prodotti, del ruolo ASPAL, del cronoprogramma e degli aspetti finanziari. Il modulo traccia, inoltre, la catena delle responsabilità inerenti agli aspetti progettuali e finanziari, offrendo alla Direzione Generale la possibilità di avere un quadro sempre aggiornato dell'attività dei vari uffici.

Attualmente la procedura non è ancora informatizzata e continua ad utilizzare i supporti cartacei.

I Responsabili dell'attuazione sono i dirigenti a cui afferisce l'attività che deve essere avviata.

7.1.4 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI ATTIVATI CON ACCORDI INTEGRATIVI O SOSTITUTIVI DEL PROVVEDIMENTO.

Gli accordi procedurali inter-istituzionali o quelli con soggetti privati che prevedono attività non regolate da specifici avvisi, nei quali siano esplicitati i criteri e le modalità di attuazione delle azioni previste e/o dei contributi/vantaggi economici riconosciuti o le attività non espressamente delegate con atto amministrativo dai soggetti istituzionali preposti (ad es. Giunta regionale, Assessore competente, Autorità di Gestione, Organismo Intermedio), sono strettamente legati alla sussistenza di presupposti tipici predeterminati dalla legge che garantiscono un adeguato ed efficace utilizzo dello strumento per garantire il buon andamento dell'amministrazione.

Per tale motivo è necessario predisporre un vademecum operativo che richiami le principali normative, correlate dalle rilevanti interpretazioni giurisprudenziali o dottrinarie, che consenta agli uffici di operare un'applicazione dell'istituto degli accordi procedurali che garantisca un adeguato ed efficace utilizzo dello strumento per il buon andamento dell'amministrazione.

Il servizio preposto alla formalizzazione della proposta di Vademecum, entro il 31 dicembre 2018 è il Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli, mentre il DG darà formale approvazione con apposita determinazione.

7.1.5 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI IN CAPO A CIASCUNA ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Il PTPC 2017 – 2019 prevedeva, in vista della nuova organizzazione interna dell'ASPAL che di fatto è avvenuta nel corso del 2017 a partire dal mese di gennaio, con l'acquisizione delle figure dirigenziali vacanti a copertura di tutti i sette servizi previsti dalle DGR n. 36/7 del 16 giugno 2016 e n. 37/12 del 21 giugno 2016 quale come obiettivo gestionale 2017 per i dirigenti la mappatura di tutti i procedimenti in capo al proprio servizio, con la definizione del corrispondente diagramma di flusso, la descrizione degli uffici/settori che intervengono nelle varie fasi del procedimento, con le attività svolte, e della tipologia di documentazione prodotta e ricevuta nel corso dello stesso.

Tale obiettivo, sicuramente ambizioso anche tenuto conto che la creazione delle sette unità dirigenziali ha avuto quale conseguenza la creazione di nuovi servizi e l'acquisizione di nuove procedure, può dirsi raggiunto nella misura in cui la mappatura dei processi è stata conclusa al 31/12/2017.

Certamente tale mappatura iniziale, attualmente in fase di approvazione da parte del Direttore Generale, necessiterà di una revisione periodica alla luce dei mutamenti dinamici che interessano l'ASPAL e delle presumibili future evoluzioni nel triennio di riferimento del presente PTPC.

Nel corso del 2018 pertanto verranno mappati i processi in capo ai CPI, sulla base dei cambiamenti avvenuti nel contesto esterno (normativo) e si cercherà di rendere i processi maggiormente rispondenti a criteri di efficienza e di efficacia, poiché la mappatura deve essere vissuta come un'opportunità e non come un mero adempimento burocratico.

Nella stessa ottica verranno analizzati i processi la cui osservazione nel 2017 ha comportato criticità bloccanti.

7.2 ESITI DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'**Allegato B** si riporta l'esito completo del monitoraggio delle singole misure previste nel PTPC 2017 – 2019 per ciascuna area di rischio, riportando per ciascuna di esse quanto indicato dal dirigente del relativo Servizio con riscontro formale alla richiesta del RPCT.

Ad esito del monitoraggio è emerso che nel PTPC 2017 – 2019 era stato mappato, in via teorica, il processo di **“esecuzione del contratto di lavori”**, poiché non vi era personale con delle professionalità specifiche che potesse verificare la correttezza delle attività all'interno del processo relativo a queste tipologie di appalti. Nel 2017 è stata fatta una ulteriore verifica su detto processo da parte del personale assegnato al settore “Patrimonio beni mobili e immobili, appalti di lavori”, che ha rilevato che l'ASPAL si occupa principalmente della manutenzione degli immobili e che gli importi degli affidamenti si assestano solitamente sotto la soglia dei 40.000,00 euro.

Per tale motivo sono state apportate alcune modifiche alle misure precedentemente previste per l'esecuzione dei contratti di lavori e che con l'approvazione del presente PTPC divengono quindi operative.

Le misure correttive sono riportate nell'**Allegato D e vengono** per completezza riepilogate di seguito-

- **Misura di formazione**

Formazione dei Funzionari che potenzialmente possono essere nominati DEC

Soggetti preposti all'attuazione della misura:

- Direttore generale
- Servizio Risorse umane e formazione per verificare l'esigenza formativa tra tutti i servizi
- Direttore Servizio 1 per la predisposizione della richiesta per il proprio servizio

- **Misura di trasparenza**

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti concernenti varianti e modifiche sostanziali al contratto. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Soggetti preposti all'attuazione della misura:

- RUP e DEC eventualmente DG per firma approvazione (grandi progetti)
- **Misura di controllo**

Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma

Soggetti preposti all'attuazione della misura:

- RUP e DEC
- **Misura di controllo**

Monitoraggio del rispetto della tempistica stabilita

Soggetti preposti all'attuazione della misura:

- RUP e DEC
- **Misura di trasparenza**

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Soggetti preposti all'attuazione della misura:

- RUP o DEC

Per quanto riguarda il processo di "esecuzione del contratto di fornitura di beni e servizi" l'unica eventuale criticità emersa in sede di mappatura e che il "contratto sia eseguito senza adeguati controlli e accertamenti che possono favorire un determinato soggetto economico (aggiudicatario) e per tanto è possibile ipotizzare la seguente misura:

- **Misura di controllo**

Utilizzo di un modello per facilitare la compilazione dello stesso.

Soggetti preposti all'attuazione della misura:

- RUP o DEC

Infine per quanto riguarda il processo di rendicontazione del "Rendicontazione del contratto", la criticità che potrebbe essere ipotizzata è che possa essere effettuata una Certificazione di collaudo non corrispondente al vero. Tuttavia le criticità riscontrate in via teorica non sono al momento riscontrabili in ASPAL. La figura del DEC è stata introdotta nel corso del 2016 e al momento non esiste una casistica specifica. Fino ad ora l'ufficio che ha richiesto il servizio/bene/lavoro verifica che lo stesso sia stato acquisito/erogato e l'ufficio del bilancio procede al pagamento solo dopo aver avuto conferma dell'avvenuta prestazione.

8 METODOLOGIA ADOTTATA PER LA MAPPATURA

A partire dal mese di ottobre 2017 l'ASPAL, sulla base dell'elenco dei processi rilevati da ciascun dirigente e dal Direttore Generale, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'RPCT, ha effettuato la mappatura dei processi ASPAL.

La mappatura è stata effettuata attraverso il metodo dell'intervista ai dirigenti ed ai dipendenti che rivestono incarichi di coordinatore, alta professionalità, responsabile di procedimento e altri dipendenti specificamente indicati dai dirigenti.

La mappatura ha permesso di evidenziare alcune criticità riconducibili al processo di riorganizzazione avvenuto a partire da gennaio 2017, che ha visto la creazione di nuovi Servizi e rimodulazione delle precedenti linee di attività rispetto all'organizzazione ASPAL del 2016, nonché disegnare i confini funzionali tra processi afferenti a diversi Servizi (macro-processi).

L'ufficio del RPCT ha preso visione delle mappature di tutti i servizi ASPAL e laddove era evidenziata una criticità ha intervistato il dipendente che ha descritto le fasi delle attività per la mappatura dei processi, per meglio comprendere e riportare le cause delle criticità emerse.

Per ogni processo mappato è stata effettuata l'analisi del rischio corruttivo, che ha permesso di identificare il Rating globale di rischio di ogni singolo processo, riportato nel presente piano al successivo capitolo 9 e sono state individuate le misure di prevenzione del rischio corruttivo (inteso in senso ampio, quindi anche malfunzionamenti), descritte nel capitolo 10.

Nel corso del 2018 sono attesi nuovi cambiamenti per quanto riguarda i procedimenti in capo ai servizi e ai settori e per tale motivo l'Ufficio PCT valuterà eventuali ulteriori misure di prevenzione specifiche che dovessero risultare necessarie.

Le nuove misure individuate per il triennio 2018-2020 sono prevalentemente di regolamentazione ed organizzazione essendo emersa per la nuova struttura organizzativa una necessità di andare verso un nuovo equilibrio.

Le misure adottate saranno oggetto di monitoraggio nel corso del 2018 a seguito del quale potranno essere necessarie ulteriori rivisitazioni alle stesse, che verranno riportate nel prossimo aggiornamento 2019 o, se indispensabile, nel corso del 2018.

8.1 Processi mappati

I processi mappati nel 2017 sono riportati nell'elenco di cui all'**Allegato C**.

8.2 CRITICITA' EMERSE DALLA MAPPATURA DEI PROCESSI E POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI

Nei paragrafi successivi si focalizzerà l'attenzione sui processi per i quali la mappatura ha messo in rilievo la presenza di profili di ipotetico rischio, specificando gli elementi e le fasi caratterizzanti il rischio specifico di ciascuno.

8.2.1 Servizio 0 - Direzione Generale

- Gestione accordi procedimentali
- Gestione relazioni esterne e accordi con enti terzi
- Gestione della comunicazione istituzionale

Tra i processi in capo alla Direzione Generale è stata evidenziata un'unica criticità concernente la "Gestione relazioni esterne e accordi con enti terzi", relativamente al procedimento di "**Gestione degli Accordi procedimentali**". Invero, poiché molti accordi risultano precedenti al conferimento delle deleghe ai dirigenti, la fase di "firma della determina di impegno" e di "firma della determina di liquidazione e pagamento" nel 2017 ha subito qualche rallentamento in corso d'anno, dovuto alla necessità di fare una ricognizione degli accordi preesistenti ed alla conseguente assegnazione ai Servizi.

8.2.2 Servizio 1 – Sicurezza dei Luoghi di lavoro, Fornitura e Manutenzione Beni Mobili e Immobili

Per quanto riguarda il Processo "**Gestione patrimonio beni immobili**" le criticità rilevate sono inerenti alla gestione dei rapporti con le altre PA che detengono il possesso dei beni immobili ed ai tempi indefiniti nel fornire riscontro alle richieste dell'ASPAL, che rendono quindi il processo complesso e di difficile gestione dal punto di vista della tempistica. Tuttavia essendo delle criticità esterne all'Agenzia non è possibile individuare apposite misure.

Inoltre è stata rilevata una criticità, peraltro ritenuta scarsamente probabile, nella fase di "**interlocuzioni sul contratto (Servizio Governance)**", relativa alle modalità e/o tempistiche necessarie per le comunicazioni tra i Servizi 1 e 4 per specifiche indicazioni concernenti il contenuto del contratto.

Anche nel caso del processo “**Gestione patrimonio beni mobili**”, le criticità riscontrate sono imputabili ad una sfera di azione esterna all’ASPAL e nessuna misura interna può essere utile ad arginare i rischi di criticità.

Nel processo “**Gestione appalti beni e servizi**” si riscontrano delle criticità nella fase di manifestazione del fabbisogno da parte dei Servizi ASPAL, poiché talvolta viene espresso un fabbisogno generico o una richiesta non sufficientemente dettagliata che non permette un’adeguata valutazione da parte del settore Appalti di beni e servizi. Tale criticità era già stata messa in evidenza nel precedente PTPC ed era stata individuata una misura di formazione – destinata ai coordinatori, ai titolari di incarichi di alta professionalità e ai responsabili di procedimento che più frequentemente richiedono, per lo svolgimento delle attività a loro assegnate, l’acquisto di beni, servizi, forniture – che fornisca un valido supporto nella fase di predisposizione sia della richiesta di acquisizione che soprattutto del capitolato tecnico. In particolare è necessario ingenerare nel personale una piena consapevolezza degli elementi minimi essenziali che devono integrare le richieste di acquisizione quali le specifiche tecniche del bene, servizio, fornitura richiesti, il contesto di riferimento, le considerazioni specifiche sulla eventuale necessità di propendere per una valutazione qualità-prezzo piuttosto che per il prezzo più basso e su quale peso deve essere attribuito alla qualità affinché l’oggetto dell’acquisizione possa essere funzionale all’utilizzo che deve essere fatto.

Se possibile dovrebbe essere indicata anche una stima del valore del bene o del servizio da acquisire per supportare il settore competente all’acquisto all’individuazione della tipologia di procedimento da attivare.

Naturalmente la richiesta deve essere sempre adeguatamente motivata.

In modo da evitare che l’ufficio richiedente possa in qualche modo influenzare l’esito del procedimento di acquisizione, la fase di redazione del bando di gara e del relativo disciplinare resta invece di esclusiva competenza del Settore Appalti di beni e servizi, che recepirà comunque tutte le indicazioni provenienti dal servizio richiedente e concernenti la specifica materia di competenza.

Pur esistendo una differenziazione tra la fase della richiesta di acquisto e redazione del capitolato tecnico, di competenza del servizio richiedente, e della predisposizione del bando di gara e del disciplinare di gara, di competenza del Settore Appalti di beni e servizi, quale servizio in possesso delle competenze tecniche necessarie alla redazione dei citati

documenti, laddove il capitolato tecnico o la richiesta non siano chiari è sempre necessario collaborare con tutte le delucidazioni e gli approfondimenti occorrenti.

Per le fasi di **“firma e registrazione del contratto da parte della ditta”** e **“mandato di pagamento”** sono emersi possibili ritardi nella fase di emissione del mandato di pagamento che, laddove non riconducibili alle risposte tardive da parte dell’aggiudicatario nella presentazione della documentazione richiesta, potrebbero generare costi indiretti dell’affidamento.

Anche nel processo di **“Gestione della Cassa Economale”** la fase critica è rappresentata dalla “manifestazione dell’esigenza di uso dei fondi di cassa economale da parte dei servizi ASPAL”. L’evento negativo connesso è la presentazione di una pluralità di richieste che non possono essere accolte in quanto non gestibili sulla base dell’attuale organizzazione.

8.2.3 Servizio 3 – Risorse umane e formazione

Tra i processi mappati sono state evidenziate delle criticità nel processo di **“Gestione del rapporto di lavoro (Presenze e computazione economica base)”**, in particolare per i lavoratori che non sono in possesso del cartellino di rilevazione delle presenze potrebbero verificarsi, in mancanza di un processo automatizzato, errori e imprecisioni nella rilevazione. Tale situazione è circoscritta agli uffici periferici che l’ASPAL ha acquisito con la L.R. 9 del 2016 ed è collegata a problematiche inerenti alla registrazione delle timbrature sui sistemi informativi regionali i cui tempi di risoluzione non sono certi e non dipendono se non in parte dall’ASPAL.

Nel processo di **“Gestione trattamento accessorio – Rendimento e Performance”** la criticità riscontrata è nella fase di “Elaborazione file riassuntivo della spettanza”, poiché esiste un rischio ipotetico ma remoto di disallineamenti (dovuti alle configurazioni di sistema) nella rilevazione delle presenze, questi potrebbero influire sull’importo finale spettante al lavoratore. Pertanto il possibile evento negativo correlato è l’attribuzione in aumento o in diminuzione rispetto a quanto dovuto.

8.2.4 Servizio 4 – Coordinamento dei servizi territoriali e Governance

Il Servizio 4 è di nuova istituzione e nel gennaio 2017 è stato nominato con provvedimento del DG uno specifico dirigente che coordina gli uffici territoriali dell’ASPAL (Centri per l’impiego - CPI) curando la loro gestione organizzativa e la regolamentazione del funzionamento e delle attività.

I processi che hanno evidenziato delle criticità, afferiscono tutti al Settore Governance delle strutture territoriali in sede di mappatura sono:

- Supporto amministrativo
- Comunicazione esterna
- Coordinamento con gli altri servizi ASPAL
- Gestione tirocini

Le criticità rilevate nel Processo “supporto amministrativo” sono relativi alle seguenti fasi:

1. approvazione e firma cartacea del documento da parte del direttore del servizio 4;
2. Invio della documentazione da parte del protocollo
3. Approvazione e firma da parte del direttore del servizio 4

Tali criticità evidenziate nella mappatura sono state analizzate dall’Ufficio PCT con il coordinatore del settore competente al fine di individuare gli eventuali rischi correlati.

Per il punto 1 e 3 il possibile rischio è relativo a ritardi nella firma dei documenti in caso di assenza del dirigente del Servizio. Tale evento è comunque disciplinato da una determinazione del DG che individua i sostituti del dirigente per la firma degli atti indifferibili e urgenti.

Anche la criticità di cui al punto 2 è stata positivamente risolta con una procedura automatizzata interna al sistema di protocollo chiamata “TO DO LIST”.

Il processo della “**Comunicazione esterna**” ha evidenziato un’unica criticità correlata alla fase di “analisi ed eventuale revisione dei contenuti” che, non essendo svolta all’interno del servizio stesso, subisce un rischio da complessità derivante dall’interferenza con altra struttura organizzativa avente competenza in materia di comunicazione istituzionale.

Nel processo “Coordinamento con gli altri servizi ASPAL” sono state riscontrate criticità relative a possibili disomogeneità nell’approccio allo stesso procedimento amministrativo tra i differenti servizi coinvolti.

Nella “**Gestione dei tirocini**” le criticità evidenziate nella mappatura non rappresentano eventi rischiosi per il Servizio 4 e verranno analizzati nel Servizio 5 che ha appunto fatto emergere tali criticità.

Tutti gli altri processi mappati del Servizio 4 non hanno evidenziato alcuna criticità in fase di mappatura.

8.2.5 Servizio 5 – Progetti su base regionale e comunitaria e Osservatorio del mercato del lavoro

I processi, suddivisi per settore di appartenenza, che hanno evidenziato delle criticità in sede di mappatura sono i seguenti:

Settore “Programma Garanzia Giovani e EURES”:

- Gestione programma Garanzia Giovani - Scheda 5B;
- Gestione programma Garanzia Giovani - Scheda 7
- Gestione avviso Tirocini 2017 - scheda 5A e 5 B

Esiste una criticità comune a tutti e tre i processi ed è quella relativa alla fase di “presa in carico dell'attività da parte della direzione generale / responsabile di scheda” che potrebbe generare un disallineamento amministrativo tra Responsabile di scheda e Centro di responsabilità per interventi avviati precedentemente alla nuova organizzazione dell'ASPAL.

Settore “Politiche comunitarie”:

- Gestione Master And Back – Alta Formazione;
- Gestione progetti comunitari a finanziamenti diretti.

La criticità relativa al primo processo è relativa alla Fase “Firma della determina di approvazione delle graduatorie da parte della direzione generale // responsabile di scheda/azione”, mentre il correlato possibile evento negativo è un ipotetico ritardo nella firma degli atti dovuto in questa fase di transizione dell'ASPAL ad una necessità di identificare con certezza il responsabile di azione tenuto a firmare, essendo per alcuni programmi corrispondente al Direttore Generale mentre per altri ad un Direttore del Servizio.

Nel secondo processo la fase critica è la “Predisposizione e svolgimento della gara d'appalto”, poiché tale fase è rimessa alla competenza di un altro Servizio, che si occupa degli appalti di beni e Servizi di tutta l'ASPAL, ci potrebbero essere dei disallineamenti temporali rispetto a quanto previsto nel cronoprogramma del progetto comunitario, con la possibilità di non rispettare appieno il piano di spesa dei fondi europei.

Settore “Osservatorio del Mercato del Lavoro e progetti delegati”

- Gestione progetto delegato "ATI IFRAS";
- Gestione progetto delegato "ALCOA POIP."

Entrambi i processi hanno evidenziato quale criticità la fase di “Assegnazione delle azioni progettuali da parte della direzione generale”, essendo la competenza sovente riconosciuta al Servizio sulla base delle attività di fatto svolte dallo stesso e per le quali, in una logica compiuta di processo, sarebbe auspicabile l’emanazione di atti formali.

8.2.6 Servizio 6 - Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli”

I processi, suddivisi per settore di appartenenza, che hanno evidenziato delle criticità in sede di mappatura sono i seguenti:

Settore Flussi documentali

- Gestione protocollazione e archiviazione
- Gestione pubblicazioni in Albo determine

Nel processo “**Gestione protocollazione e archiviazione**” la criticità riscontrata è la ipotizzabile errata attribuzione di un documento ad un servizio non competente, con possibili ritardi nella ricezione della corrispondenza da parte del settore di competenza e possibili ritardi nello svolgimento delle attività.

Nel processo “**Gestione pubblicazione in Albo determine**” la criticità riscontrata è relativa alla possibilità di errori nella “verifica della presenza di dati sensibili” nei documenti da pubblicare, con conseguente violazione del Codice della Privacy.

Settore giuridico –amministrativo

- ✓ Gestione attività di controllo sulle autocertificazioni.
- ✓ Gestione richieste pareri obbligatori Ufficio RPTC
- ✓ Gestione controlli sulle pubblicazioni previste dal D.lgs. 33 del 2013

La criticità riscontrata è relativa al non tempestivo invio della nota di richiesta dei controlli da parte dei servizi ASPAL, che dovrebbero avvenire a conclusione delle procedure a cui i controlli si riferiscono.

L’evento rischioso correlato è dovuto pertanto a possibili ritardi nella richiesta dei controlli, con conseguenti anomali picchi di attività urgenti in capo all’ufficio controlli, impossibilità di gestire efficacemente le situazioni di urgenza e possibili ritardi nell’evasione degli stessi

anche in conseguenza di un altro elemento di rischio dovuto alle mancate o tardive risposte da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

La “Gestione delle richieste di pareri obbligatori all’Ufficio PCT” presenta la possibilità che settore competente ometta di richiedere il parere, mentre per il processo di “Gestione dei controlli sulle pubblicazioni previste dal D.lgs. 33 del 2013” la fase critica è rappresentata dall’avvio dell’attività di sollecito, con possibile ritardo nella pubblicazione degli atti.

Settore sistemi informativi

- Gestione richieste assistenza IT;
- Gestione delle richieste di dotazione informatica

La criticità riscontrata nel processo di “**Gestione richieste dotazione informatica**” è concernente la fase di predisposizione della richiesta da parte del dirigente ASPAL, poiché spesso la richiesta viene presentata da diverse persone (dipendente/funzionario) o non viene prodotta materialmente, ad esempio telefonicamente. Ciò crea disorganizzazione nella gestione della richiesta stessa, l’evento negativo può andare dalla non evasione della richiesta alla duplicazione degli interventi se non addirittura ad una non adeguata valutazione delle priorità, in tutti i casi si creano dei disservizi all’interno del processo.

Nel processo “**Gestione delle richieste di assistenza IT**” viene riscontrata quale criticità la “Manifestazione dell’esigenza da parte dell’operatore ASPAL”, il correlato evento negativo è rappresentato dal fatto che la richiesta può non essere presa in carico in tempi utili, poiché non esiste attualmente un sistema automatizzato di smistamento e tracciamento.

Settore URP

- Gestione richieste di accesso agli atti;
- Gestione delle richieste di informazioni.

La criticità rilevata in fase di mappatura relativamente al processo di “**Gestione delle richieste di accesso agli atti**” è nella fase monitoraggio da parte dell’URP, anche ai fini della redazione del registro semestrale previsto dalla normativa, con impossibilità di non monitorare correttamente le richieste se non correttamente assegnate al protocollo. Tale eventualità è stata superata quasi definitivamente con l’utilizzo della “TO DO LIST” informatizzata.

Nel processo “**Gestione delle richieste di informazioni**” il possibile evento negativo correlato è la possibilità che l’URP non sia tempestivamente messo a conoscenza dell’uscita di eventuali avvisi da parte degli uffici competenti, con la conseguenza di non trovarsi nelle condizioni ideali di svolgimento delle attività istituzionali.

9 RISULTANZE DELL'ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCESSI MAPPATI.

L'analisi del rischio è stata svolta su ciascun singolo processo mappato attraverso la somministrazione di un apposito questionario ai responsabili di procedimento, coordinatori e aventi incarico di alta professionalità, avvalendosi del supporto dei referenti della Rete PCT, nominata con Determinazione n. 596 del 16 maggio 2017.

Le risultanze dell'analisi sono riportate nell'allegato C all'interno del quale sono riportati gli esiti della valutazione di sintesi sui rischi di ogni singolo processo (c.d. rating globale) secondo la scala che segue:

Combinazioni Valutazioni finali PROBABILITA' - IMPATTO		RATING GLOBALE	
PROBABILITA'	IMPATTO	Valore	Giudizio
Alto	Medio	IV	CRITICO
Alto	Alto		
Medio	Alto		
Alto	Basso	III	RILEVANTE
Medio	Medio		
Basso	Alto		
Medio	Basso	II	MARGINALE
Basso	Medio		
Basso	Basso	I	TRASCURABILE

10 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTRODOTTE DAL PTPC 2018 – 2020

Come riportato nei capitoli precedenti, nel corso del 2017 l'ASPAL ha dato corso ad una mappatura capillare dei processi che ha permesso di evidenziare alcune criticità, successivamente approfondite dall'ufficio del RPCT in collaborazione con il personale della struttura per meglio comprenderne le cause afferenti al sistema organizzativo interno.

L'analisi del rischio è proseguita anche per quanto concerne specificamente quello di tipo corruttivo ed ha quindi permesso di effettuare un *rating* globale di rischio di ogni singolo processo (vedi capitolo 9) e individuare le misure di prevenzione del rischio corruttivo, inteso *lato sensu* come rischio comprendente anche ogni forma di malfunzionamento o cattivo andamento della pubblica amministrazione, che vengono di seguito descritte.

10.1 Misure di Regolamentazione

- **Processo “Accordi procedurali”**

Predisposizione di un Vademecum normativo relativo ai presupposti di legge per la predisposizione di **Accordi procedurali** al fine di garantire un adeguato ed efficace utilizzo dello strumento per il buon andamento dell'amministrazione. Indicazione specifica all'interno di ogni Accordo sottoscritto del servizio che attuerà l'accordo e il capitolo di bilancio.

Responsabili dell'attuazione: Dirigente Servizio 6 per la proposta e DG per la firma dell'atto di regolamento

Tempistica di attuazione: entro dicembre 2018

- **Processo “Gestione della comunicazione istituzionale in capo alla Direzione Generale”**

Disposizioni interne che disciplinino quali flussi di comunicazione che devono passare dalla Direzione generale e le modalità per alimentare il flusso.

Responsabili dell'attuazione: DG.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2020.

- **Processo “Appalto di beni e servizi”**

Regolamenti specifici sulle procedure di gara

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio1.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2020

- **Processo “Gestione della Cassa Economale”**

Ordine di servizio interno che rimandi alla presa visione del Regolamento approvato con determina n. 387 del 29 giugno 2016, in modo da limitare le richieste che non possono essere evase ed eventualmente indicare la procedura da seguire per inoltrare le richieste, se non già previsto nel Regolamento

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio1.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

- **Processo “Gestione relazioni sindacali”**

Predisposizione di un regolamento o di un accordo sindacale che determini in maniera specifica tempi, modalità, argomenti e svolgimento della contrattazione sindacale

Responsabili dell’attuazione: Proposta Direttore Servizio 3 e approvazione DG.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2019

- **Coordinamento TRA Servizi ASPAL**

Vademecum operativo sulle procedure da seguire nell’ipotesi in cui un Servizio debba dare avvio ad un procedimento amministrativo che coinvolge altri Servizi e/o i CPI, in maniera da predeterminare ed omogeneizzare le modalità di interazione più adeguate ed efficaci tra i servizi (convocazioni riunioni congiunte, tavoli di lavoro, nomina di referenti, posta elettronica, note interne *etc*) in relazione all’obiettivo da perseguire e sulla base della complessità del procedimento amministrativo; all’avvio del processo dovranno essere predeterminate fasi, misura, apporto, nominativi dei referenti e output relativo a ciascun servizio coinvolto. Il vademecum dovrà essere

approvato dal Direttore Generale e rappresenterà l'iter amministrativo da seguire per tutti i procedimenti similari.

Responsabili dell'attuazione: DG per l'approvazione formale del vademecum e Direttori dei servizi coinvolti nello specifico procedimento amministrativo per la sua attuazione.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

Nota Ufficio PCT:

La misura è stata individuata e proposta dal Servizio 4 per i casi in cui un procedimento amministrativo coinvolga due o più servizi e/o l'erogazione dei servizi nei CPI. Su iniziativa dell'ufficio RPCT tale misura è stata generalizzata a tutti i procedimenti nei quali intervengono più servizi.

- **Per tutti i progetti comunitari finanziati dal FSE**

Individuazione, contestualmente alla richiesta parere di conformità di ciascun avviso pubblico, con apposito atto a firma del DG, del dirigente titolare del centro di responsabilità come Responsabile di Azione POR FSE

Responsabili dell'attuazione: Direttore Generale su proposta del Servizio competente

Tempistica di attuazione: da marzo 2018

- **Per tutti i progetti comunitari**

Condivisione, tra il Servizio del Responsabile d'Azione e il Servizio competente in materia di contratti e forniture, di un cronoprogramma certo e definito concernente le tempistiche delle procedure di acquisizione già in fase di predisposizione del budget di progetto

Responsabili dell'attuazione: Direttore del Servizio 5 e Direttore del Servizio 1

Tempistica di attuazione: dal 2018

Processo “Gestione Entrepreneurship And Back”

Pianificazione preventiva degli incontri da effettuarsi con gli affidatari e verbalizzazione degli incontri, con successivo invio al Direttore del Servizio 5 dei verbali e degli incontri svolti.

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio 5

Tempistica di attuazione: dall’avvio del progetto

- **Processo “Gestione richieste di dotazione informatica”**

Redazione di una procedura operativa che disciplini le modalità di gestione delle richieste di dotazione informatica e utilizzo di un’apposita check list e di predisposizione della richiesta.

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio 6

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2019

- **Pubblicazioni online sul sito ASPAL e SardegnaLavoro**

Schema riepilogativo della vigente normativa, rivolto a tutti i direttori di Servizio e DG, nonché a tutto il personale ASPAL, che espliciti obblighi e divieti di pubblicazione con le relative procedure per oscurare i dati e gli allegati da inserire.

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio 6

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

- **Processo “Gestione protocollazione e archiviazione”**

Convocazione di brevi incontri con tutti i servizi interessati per condividere, prima dell'uscita di un avviso, una gara etc., le modalità di ricezione delle domande, in modo da dare il tempo al protocollo di organizzarsi in maniera adeguata e di ridurre al minimo gli errori.

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio 6 e direttori di servizio/Dg che gestiscono avvisi, gare, progetti etc.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

- **Processo “Gestione controlli sulle pubblicazioni previste dal D.lgs. 33 del 2013”**

Individuare nel Piano delle performance 2018 che il rispetto degli obblighi di pubblicazione, nei contenuti e nella tempistica è oggetto di valutazione della performance.

Responsabili dell’attuazione: DG e Direttore Servizio 6 - RPCT

Tempistica di attuazione: dalla data di approvazione del PTPC 2018 – 2020

- **Processo “Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro”**

Predisposizione di apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza dei divieti previsti dall’articolo 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro.

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio 3

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018 predisposizione modulistica

- **Processo Appalti di beni e servizi**

Le richieste di acquisizione effettuate da parte dei differenti Servizi al Settore Appalti di beni e servizi devono essere accompagnate o seguite dal Capitolato tecnico contenente le specifiche tecniche del bene, servizio, fornitura richiesti, il contesto di riferimento, le considerazioni specifiche sulla eventuale necessità di propendere per una valutazione qualità-prezzo piuttosto che per il prezzo più basso e su quale peso deve essere attribuito alla qualità affinché l’oggetto dell’acquisizione possa essere funzionale all’utilizzo che deve essere fatto.

Se possibile può essere indicata anche una stima del valore del bene, servizio etc da acquistare per supportare il settore competente all’acquisto all’individuazione della tipologia di procedimento da attivare.

La fase di redazione del bando di gara e del disciplinare di gara resta invece di esclusiva competenza del Settore Appalti di beni e servizi, che recepirà comunque tutte le indicazioni provenienti dal servizio richiedente e concernenti la specifica materia di competenza.

Responsabili dell'attuazione: Direttori del Servizio richiedente e Direttore del Servizio 1

Tempistica di attuazione: dalla data di approvazione del PTPC

Nota Ufficio PCT:

L'attuazione di tale misura deve essere percepita non tanto come un mero formalismo ed una rigida ripartizione di compiti e responsabilità quanto piuttosto in un'ottica di reciproca collaborazione tra i diversi Servizi in vista del raggiungimento dell'ottimale acquisizione del bene, servizio, lavoro, fornitura richiesta.

10.2 Misure di Trasparenza

- **Processo Gestione patrimonio beni immobili**

Approvazione formale delle Check list utilizzate per il processo di gestione di beni immobili, con Determinazione dirigenziale.

Responsabili dell'attuazione: Direttore del Servizio 1 ed eventualmente del Servizio 4.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2019.

- **Processo "Gestione attività di controllo sulle autocertificazioni"**

Invio di atti interni che ricordino come e in quale tempistica possono essere richiesti i controlli sulle procedure.

Responsabili dell'attuazione: Direttore Servizio 6

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

- **Processo "Gestione richieste informazioni URP"**

Nota interna a tutti i servizi che ricordi la misura di condivisione degli avvisi (attraverso formazione interna) prima della loro uscita.

Responsabili dell'attuazione: Direttore Servizio 6 e direttori di servizio/Dg che gestiscono avvisi, gare, progetti etc.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

- **Processo “Gestione richieste pareri obbligatori Ufficio PTC”**

Invio di una nota di interna a tutti i servizi per ricordare gli adempimenti previsti dal PTPC con specifico riferimento ai pareri.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

Responsabili dell’attuazione: Direttore Servizio 6

10.3 Misure di Formazione

- **Processo Appalto di Beni e Servizi**

Formazione sulla corretta redazione del capitolato tecnico da parte dei Servizi richiedenti e del disciplinare di gara da parte dell’ufficio gare.

Destinatari: Coordinatori, AP e responsabili di procedimento individuati dai Direttori di Servizio per la formazione sulla corretta redazione del capitolato tecnico.

Servizio 1 per la formazione sulla corretta redazione del disciplinare di gara.

Responsabili dell’attuazione: Direttore del Servizio 1 e del Servizio 3

Ufficio PCT eventualmente a supporto

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

Nota Ufficio PCT: la misura era già prevista nel PTPC precedente.

- **Processo di Appalto di beni e servizi**

Formazione tecnica sul D.lgs. 50 del 2016 e sulle linee guida Anac.

Destinatari: Servizio 1.

Responsabili dell’attuazione: Direttore del Servizio 1 e del Servizio 3

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2020

Nota Ufficio PCT

In fase di analisi del rischio tale esigenza è emersa per la procedura liquidazione fatture e riduzione dei termini per il pagamento dei fornitori, ma si consiglia una formazione tecnica specifica per tutti i processi del Servizio 1, sulla base delle indicazioni del Dirigente del Servizio stesso.

- **Processo “Gestione richieste accesso atti URP”**

Diffusione a tutto il personale che si occupa di accesso agli atti della normativa di riferimento.

Responsabili dell’attuazione: Direttore del Servizio 6

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

- **Formazione interna sulle conseguenze giuridiche della violazione degli obblighi in capo ai dipendenti pubblici all’interno del luogo di lavoro.**

La formazione avrà come obiettivo ingenerare una maggiore consapevolezza tra i tutti i dipendenti ASPAL, anche alla luce delle recenti pronunce giurisprudenziali in materia, sulle gravi conseguenze giuridiche connesse alla violazione degli obblighi di registrare fedelmente gli orari di ingresso e uscita dall’ufficio nonché di dedicarsi durante l’orario di lavoro esclusivamente ai compiti d’ufficio.

Responsabili dell’attuazione: Direttore del Servizio 6 e Direttore del Servizio 3

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

10.4. Misura di controllo

- **Processo “Gestione del rapporto di lavoro (Presenze e computazione economica base)”**

Porre in essere tutte gli adempimenti necessari da parte dell’ASPAL al fine di portare a compimento tutte le azioni intraprese per dotare tutte le Sedi territoriali di un efficiente sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.

Responsabili dell'attuazione: Direttore Servizio 3 - Direttore Servizio 1 - Direttore Servizio 6.

Tempistica di attuazione: Entro dicembre 2018

10.5. Misure di organizzazione

- **Processo “Gestione richieste di assistenza informatica”**

Utilizzo di un sistema di ticketing (intranet interna) che permetta di organizzare le richieste in base a determinate fattispecie a ciascuna delle quali è attribuita un livello di importanza.

Responsabili dell'attuazione: Direttore Servizio 6

Tempistica di attuazione: entro dicembre 2019

11 MONITORAGGIO E OSSERVANZA DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC

L'RPCT monitora la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Inoltre Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo al Direttore Generale e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, il Servizio Risorse umane e formazione, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”

In linea con quanto specificato nel PNA 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, si ritiene che *“la comunicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare debba essere preceduta, nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

Al fine di rendere più agevole la conoscenza e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, le misure previste nei PTPC precedenti e ancora in utilizzo sono state schematizzate nell'**Allegato A**, le misure oggetto di monitoraggio e gli esiti del monitoraggio sono state schematizzate nell'**Allegato B**, le misure che sono state modificate dal PTPC 2018 – 2020 a seguito del monitoraggio e le misure introdotte dal PTPC 2018 – 2020 sono schematizzate nell'**Allegato D** al presente PTPC.

Naturalmente gli Allegati, essendo una schematizzazione, potrebbero non essere esaustivi, pertanto si consiglia di consultare la corrispondente misura all'interno del PTPC 2018 – 2020.

SEZIONE TRASPARENZA

Nel corso del 2017 l'Ufficio PCT ha supportato i Servizi nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con il PTPC 2018 – 2020 viene modificato l'allegato B al PTPC 2017 – 2019, contenente gli obblighi di pubblicazione con i soggetti responsabili dell'individuazione / elaborazione / trasmissione / pubblicazione dei dati e delle informazioni e viene quindi sostituito con l'**Allegato E** al presente PTPC.

1.1. Il Responsabile per la trasparenza

Come indicato dalla normativa di legge il Responsabile per la prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile per la trasparenza, individuato con la Determinazione n. 126 del 08-02-2017.

1.2. Monitoraggio Obiettivi Trasparenza 2017-2019

Di seguito si riportano gli obiettivi che il precedente PCPT si era riproposto di raggiungere:

1. Performance: la struttura si adopererà affinché tale obiettivo venga raggiunto nel triennio di riferimento del PTPC 2017 – 2019.
2. Sezione "Attività e procedimenti": Articolo 35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" riformato dal D.LGS. 25 Maggio 2016, N. 97". Con l'introduzione dell'obbligatorietà della mappatura dei procedimenti l'obiettivo sarà raggiunto entro il 31.12.2017. La piena funzionalità dei sette servizi prevede, inoltre, anche l'operatività dell'ufficio controlli, già previsto nel PTPC 2016-2018.
3. Sezione "Servizi erogati": Art. 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati" e costi contabilizzati. Anche in questo caso l'obiettivo è collegato all'attività di mappatura dei procedimenti prevista per l'anno 2017.
4. Attuazione dell'art. 9bis D.LGS. 97/2016: l'ASPAL si adopererà per attuare i previsti collegamenti ai database nazionali inseriti nell'Allegato B del citato D.LGS. al fine di rendere più agevole e trasparente l'inserimento e la fruizione dei dati ivi inseriti relativi alla propria attività amministrativa, evitando duplicazioni di inserimento e allungamento dei tempi dei procedimenti.

5. Pubblicazione del piano degli indicatori: in base alla normativa vigente, la pubblicazione di tale piano è prevista obbligatoriamente per le Regioni in allegato al Rendiconto consuntivo per l'anno 2016 ed al Bilancio di Previsione per l'anno 2017.

Dal monitoraggio è merso quanto segue.

Il primo obiettivo risulta ancora in fase di realizzazione.

Per l'obiettivo 2. la pubblicazione delle informazioni sui procedimenti prevista dall'articolo 35 non è avvenuta nei termini in quanto attività strettamente correlata alla conclusione della mappatura dei procedimenti, che è stata portata a compimento entro il 31 dicembre 2017 ma è ancora in fase di revisione al 31/01/2018. Tale adempimento, collegato anche alla valutazione della performance dirigenziale, potrà essere effettuato solo con la piena operatività del nuovo SUS Sportello Unico dei Servizi della regione; a tale proposito si ricorda che è prevista per il 2018, anche per gli enti, la possibilità di caricare le apposite schede dei procedimenti per la visualizzazione sul sito <http://sus.regione.sardegna.it/sus/>. In caso di indisponibilità della piattaforma regionale entro le tempistiche programmate, per i procedimenti ASPAL potrà essere concordato altro adempimento analogo in collaborazione con l'Ufficio del RPCT.

Le pubblicazioni previste al punto 3. di cui all'articolo 32 del D.lgs. 33 del 2013 saranno realizzate nel corso del triennio del PTPC 2018 – 2020.

Il punto 4. è stato attuato per le banche dati attualmente attive, mentre il punto 5. è stato totalmente realizzato.

1.3. Accesso civico generalizzato

Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato l'ASPAL si attiene a quanto specificato nella Delibera della Giunta Regionale del 13 dicembre 2017, n. 55/1 avente ad oggetto "Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione. L. n. 241/1990 e D.lgs. n. 33/2013."

1.4. Obiettivi trasparenza 2018 – 2020

In linea con gli obiettivi strategici della individuati dalla Giunta Regionale con la Delibera 3/15 del 23 gennaio 2018 vi è l'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" dell'ASPAL e il miglioramento della qualità delle informazioni in essa contenute affinché siano maggiormente comprensibili e facilmente accessibili per gli utenti.

1.5. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte del responsabile della trasparenza

L'ufficio del Responsabile svolge stabilmente 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, eventualmente 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, così come specificate nell'allegato E) al presente PTPC e contenente gli "Obblighi di pubblicazione" con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Si ricorda che in materia di trasparenza è previsto espressamente dall'articolo 43, comma 3 del d.lgs. 33 del 2013 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."

Inoltre, così come disciplinato dall'articolo 44, comma 1 del D.lgs. 33 del 2013 "l'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel ((Piano triennale per la prevenzione della corruzione)) e quelli indicati nel Piano della prestazione organizzativa, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, **utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.**"

ALLEGATI

Allegato A: Riepilogo delle misure previste nei PTPC precedenti

Allegato B: Monitoraggio delle misure previste nel PTPC 2017 – 2019

Allegato C: Elenco processi mappati e risultanze analisi di rischio

Allegato D: Misure modificate e introdotte dal PTPC 2018 – 2020

Allegato E: Obblighi di pubblicazione.