

# Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021

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

**Approvato con DETERMINAZIONE n. 264/ASPAL del 31/01/2019**

## INDICE

### PREMESSA

- 1 CHI SIAMO
- 2 COSA FACCIAMO
- 3 ORGANI DI GOVERNO
  - 3.1 IL DIRETTORE
  - 3.2 IL COLLEGIO DEI REVISORI
- 4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
  - 4.1 L'ORGANIGRAMMA ASPAL
  - 4.2 IL FUNZIONIGRAMMA ASPAL
  - 4.3 LE SEDI
  - 4.4 IL RPCT ASPAL
  - 4.5 RASA ASPAL
  - 4.6 LA DOTAZIONE ORGANICA
- 5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
  - 5.1 IL MERCATO DEL LAVORO SARDO AL II TRIMESTRE 2018
  - 5.2 IL MERCATO DEL LAVORO DAI DATI AMMINISTRATIVI DEL SIL SARDEGNA
  - 5.3 I CITTADINI ISCRITTI PRESSO CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.
  - 5.4 I SERVIZI EROGATI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.
- 6 COLLEGAMENTO DEL PTPC CON IL PIANO DELLE ATTIVITA
- 7 MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2018 – 2020
8. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAI PTPC PRECEDENTI
  - 8.1 MISURE GENERALI
  - 8.2 MISURE SPECIFICHE
9. ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PREVISTE NEL PTPC 2019 – 2020
  - 9.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER L'ANALISI DEL RISCHIO

## 9.2 ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI SUDDIVISI PER SERVIZIO E SETTORE

### 10. MONITORAGGIO E OSSERVANZA DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC

#### **SEZIONE TRASPARENZA**

##### 1.1. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

##### 1.2. AGGIORNAMENTO DEGLI OBIETTIVI TRASPARENZA 2018 - 2020

##### 1.3. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

##### 1.4. OBIETTIVI TRASPARENZA 2019 – 2021

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

#### Allegati

Allegato A – Misure generali e specifiche permanenti previste dai PTPC precedenti

Allegato B – Misure previste dai PTPC precedenti da attuare successivamente al 31.12.2018

Allegato C – C.0 Mappatura processi direzione generale

Mappatura dei processi del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili

C\_1\_Serv\_Sicur\_settore appalti

C\_1\_Serv\_Sicur\_settore patrimonio

C\_1\_Serv\_Sicur\_settore sicurezza

Mappatura dei processi del Servizio Bilancio e rendicontazione

C\_2\_Serv\_Bil e Rend\_settore ciclo attivo e passivo

C\_2\_Serv\_Bil e Rend\_settore Rendicontazione

C\_2\_Serv\_Bil e Rend\_settore Bilancio

Mappatura dei processi del Servizio Risorse umane e formazione

C\_3\_Serv\_Risorse Umane\_settore formazione

C\_3\_Serv\_Risorse Umane\_settore gestione economica dei rapporti di lavoro

C\_3\_Serv\_Risorse Umane\_settore gestione giuridica del rapporto di lavoro e servizi al personale

Mappatura dei processi del Servizio coordinamento dei servizi territoriali e Governance

C\_4\_Serv\_Territ\_settore coordinamento servizi al cittadino

C\_4\_Serv\_Territ\_settore coordinamento servizi alle imprese

C\_4\_Serv\_Territ\_settore coordinamento servizi alla PA

C\_4\_Serv\_Territ\_settore CPI

C\_4\_Serv\_Territ\_settore Governance

Mappatura dei processi del Servizio progetti su base regionale e comunitaria

C\_5\_Serv\_Progetti\_sett\_Eures

C\_5\_Serv\_Progetti\_sett\_Pol comunitarie

Mappatura dei processi del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli

C\_6\_Serv\_Sist Inf\_settore sistemi informativi

C\_6\_Serv\_Sist Inf\_settore flussi documentali

C\_6\_Serv\_Sist Inf\_settore URP

C\_6\_Serv\_Sist Inf\_settore giuridico amministrativo

Mappatura dei processi del Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione

C\_7\_Serv\_Inclusione\_settore collocamento mirato

C\_7\_Serv\_Inclusione\_settore interventi di inclusione

C\_7\_Serv\_Inclusione\_settore promozione inserimento lavorativo

Allegato D – Aggiornamento scadenzario degli Obblighi di pubblicazione

## PREMESSA

Il presente Piano è il terzo 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.

Nel corso del 2018 l'ASPAL ha proseguito il processo di attuazione della L.R. 9/2016 che ha modificato profondamente la preesistente Agenzia regionale per il Lavoro con l'acquisizione nuove competenze e ha impegnato la rinnovata Agenzia nell'implementazione dei procedimenti, dei processi e delle procedure precedentemente in capo esclusivamente ai Centri per l'Impiego.

Tale trasformazione ha modificato profondamente il modo di operare del personale transitato in ASPAL e proveniente da realtà amministrative disomogenee tra loro, per tale motivo a partire dal 2017 si è assistito ad un processo di assestamento di compiti e funzioni svolte da ciascun Servizio, che è andato consolidandosi nel 2018 e non può ancora dirsi concluso.

Nello stesso periodo si è dato corso ad un mutamento anche all'interno dell'organico dell'ASPAL, che è stata impegnata nel corso del 2018 nei processi di acquisizione di nuovo personale per il completamento della pianta organica prevista.

Di particolare rilievo è pertanto l'attività di mappatura dei processi in ASPAL che, nella fase attuale, rappresenta oltre che un adempimento normativo un punto di partenza per tracciare i processi sussistenti, alla luce dei mutamenti avvenuti, e per analizzare i nuovi processi, in un'ottica di miglioramento dell'esistente.

Si sottolinea che l'ASPAL, pur con i notevoli risultati ottenuti in questi anni, continua ad essere in una fase di assestamento e mutamento, attraversando differenti equilibri con l'obiettivo di raggiungere livelli organizzativi di sempre maggior successo rapportati alla sfida che ha affrontato e che continua ad affrontare in attuazione della L.R. 9/2016.

Il PTPC 2019 – 2021 è preceduto da una parte generale che descrive il contesto interno e il contesto esterno che fa da substrato delle 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 di governo 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*



## 3 ORGANI DI GOVERNO

Gli organi di governo dell'Agenzia regionale per il lavoro, in base alla L.R. 20/2005, artt. 16,17 e 18, sono:

- Il Direttore
- Il Collegio dei revisori dei conti

### 3.1 Il Direttore

Il direttore dell'Agenzia regionale per il lavoro è ed è responsabile della gestione e persegue gli indirizzi e gli obiettivi programmati; in particolare, predispose il programma annuale di attività, il Bilancio annuale e pluriennale di previsione, il Bilancio di esercizio (composto dallo Stato patrimoniale, Conto Economico e Nota integrativa), nonché il Rendiconto consuntivo. È nominato dalla Giunta regionale, previa selezione pubblica per titoli, tra soggetti di età non superiore a sessanta anni, in possesso di elevata professionalità e comprovata pluriennale esperienza in materia di politiche del lavoro. L'incarico di direttore è assegnato con contratto di diritto privato e ha una durata pari a quella della legislatura regionale; i contenuti del contratto sono stabiliti con deliberazione della Giunta regionale, ivi compresa la quantificazione del trattamento economico.

Dal 17 gennaio 2014 ad oggi il ruolo di Direttore Generale è ricoperto dal Dott. Massimo Temussi.

### 3.2 Il Collegio dei revisori

Il collegio dei revisori è eletto dal Consiglio regionale con voto limitato ed è nominato con decreto del Presidente della Regione; il collegio è composto da tre membri scelti tra i revisori iscritti nel registro di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88, di cui uno con funzioni di Presidente e dura in carica cinque anni. Secondo il parere espresso dalla Presidenza della Regione, all'Agenzia si applicano le disposizioni contenute nella L.R. 11/1995 in materia di scadenza, proroga e decadenza degli organi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo. In ragione di ciò, il Collegio dei revisori scade il centottantesimo giorno successivo all'insediamento del Consiglio regionale e, qualora non ricostituito entro tale termine, è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo.

Il compito del Collegio dei revisori è vigilare sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione. Nello specifico:

- a) redige la relazione al bilancio preventivo e del rendiconto generale che contiene un giudizio complessivo sulla gestione, nonché eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficacia, efficienza ed economicità della gestione stessa;
- b) verifica, almeno ogni quadrimestre, la situazione di cassa, nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'Agenzia;
- c) comunica i risultati delle verifiche di cassa e dell'attività di vigilanza al direttore dell'Agenzia e all'Assessore regionale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale;
- d) riferisce tempestivamente all'Assessore regionale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale ove riscontri gravi irregolarità nella gestione.

A seguito del Decreto N. 130 del 20 novembre 2014 il Collegio dei revisori dei conti è così composto:

Presidente Manca Francesco;

Componente Orani Giuseppe;

Componente Ignazio Caboni.

Il Collegio dei Revisori rimarrà in carica sino al 2019.

## 4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa, quale modello di divisione e coordinamento del lavoro, è lo strumento indispensabile di cui si serve l'ASPAL per perseguire l'efficacia e l'efficienza dei Servizi e delle azioni amministrative.

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: *Coordinamento dei servizi territoriali e governance; Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione; Progetti su base regionale e comunitaria* rappresentano i servizi "core" dell'Agenzia, in quanto incentrati sul cittadino e le imprese.

I Servizi: *Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzione dei beni mobili e immobili; Bilancio e rendicontazione; Risorse umane e formazione; Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli* hanno invece come attività principale quella di permettere il più corretto ed efficace funzionamento dell'Agenzia (e in particolare dei servizi core), la gran parte delle loro attività non prevedendo quindi servizi diretti ai cittadini e alle imprese (ad eccezione dell'URP, delle attività di accesso agli atti e gestione del contenzioso e precontenzioso, di assessment e supporto ad Amministrazioni pubbliche da parte del settore Formazione, che offrono anche servizi all'utenza esterna).

### 4.1 L'ORGANIGRAMMA ASPAL

L'organigramma attuale dell'ASPAL è il seguente.



## 4.2 IL FUNZIONIGRAMMA ASPAL

Con la Determinazione n. 69/ASPAL del 27.01.2017 il Direttore Generale ha attribuito le deleghe ai Dirigenti e ha definito le funzioni dei Servizi, come illustrato nella Tavola successiva.

Servizio	Funzioni
<b>Bilancio e Rendicontazione</b>	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 finalizzate ai controlli.
<b>Risorse umane e formazione</b>	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 <i>welfare</i> 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.
<b>Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione</b>	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.

<b>Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli</b>	<p>Gestisce tutti i sistemi informativi interni all'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>
<b>Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili</b>	<p>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.</p>
<b>Progetti su base regionale e comunitaria</b>	<p>Gestisce, nell'ambito della programmazione unitaria, gli interventi delegati all'ASPAL dalla 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 e implementa la partecipazione dell'ASPAL a reti di partenariato internazionale e attiva interventi di fund raising finalizzati alla partecipazione/progettazione e gestione di progetti di sperimentazione di politiche attive del lavoro.</p>
<b>Coordinamento dei servizi territoriali e governance</b>	<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 e, 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</p>

	di tutti i 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 <i>performance</i> organizzativa e individuale.
--	---

Tav. 2 Funzionigramma Aspal

### 4.3 LE SEDI

L'ASPAL si compone di una sede centrale, dislocata per la maggior parte dei Servizi in via Is Mirrionis e presso il CPLF in via Caravaggio a Cagliari per il solo Servizio "Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione". Si articola poi, su base territoriale, nei CPI (Centri per l'Impiego) i quali, a loro volta, sono rappresentati dalle sedi principali e da un certo numero di sedi decentrate. Nello specifico:

<b>Aspal - via Caravaggio</b>	<b>CPI Lanusei</b>	<b>CPI Sassari - Sede Porto Torres</b>
<b>Aspal - via Is Mirrionis</b>	<b>CPI Lanusei sede Tortoli</b>	<b>CPI Senorbì</b>
<b>CPI Ales</b>	<b>CPI Macomer</b>	<b>CPI Siniscola</b>
<b>CPI Alghero</b>	<b>CPI Mogoro</b>	<b>CPI Siniscola sede Orosei</b>
<b>CPI Assemini</b>	<b>CPI Muravera</b>	<b>CPI Sorgono</b>
<b>CPI Assemini sede Pula</b>	<b>CPI Nuoro</b>	<b>CPI Sorgono sede Aritzo</b>
<b>CPI Assemini sede Teulada</b>	<b>CPI Nuoro sede Dorgali</b>	<b>CPI Tempio Pausania</b>
<b>CPI Bonorva</b>	<b>CPI Nuoro sede Gavoi</b>	<b>CPI Terralba</b>
<b>CPI Cagliari</b>	<b>CPI Olbia</b>	
<b>CPI Carbonia</b>	<b>CPI Olbia sede Palau</b>	
<b>CPI Castelsardo</b>	<b>CPI Oristano</b>	
<b>CPI Cuglieri</b>	<b>CPI Ozieri</b>	
<b>CPI Cuglieri sede Bosa</b>	<b>CPI Quartu Sant'Elena</b>	
<b>CPI Ghilarza</b>	<b>CPI San Gavino Monreale</b>	
<b>CPI Iglesias</b>	<b>CPI Sanluri</b>	
<b>CPI Isili</b>	<b>CPI Sassari</b>	

Tav. 3 Sedi Aspal nel territorio regionale

In relazione alla **provenienza**, quasi la metà (45,30%) degli attuali dipendenti dell'ASPAL è rappresentata dagli operatori cosiddetti "Ex CSL/CESIL", ossia collaboratori/dipendenti in capo ai Servizi per il Lavoro precedentemente gestiti dalle singole province sarde. Questi operatori sono stati assorbiti dall'ASPAL (all'epoca ARL) nel 2013 e successivamente

stabilizzati nel gennaio 2017 con la L.R. 9 del 17.05.2016 (Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro). Attraverso la medesima normativa sono stati trasferiti all'ASPAL i già dipendenti delle province inseriti nei Servizi per il Lavoro (in gran parte gli ex dipendenti del Ministero all'epoca degli Uffici di Collocamento); questi rappresentano la seconda categoria per numerosità (36,21%). A seguire troviamo il nucleo originario della ex Agenzia Regionale per il Lavoro trasformata in ASPAL con la suddetta L.R. 9/2016 (12,17%). Gli altri rappresentano circa il 6% del totale.

<b>PROVENIENZA</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
Ex CSL/CESIL	294	45,30
Ex provinciali	235	36,21
Ex ARL	79	12,17
Lista Speciale Formazione	20	3,08
Stabilizzati L.9 art. 37 comma 5 bis	8	1,23
Mobilità esterna	6	0,92
L.68/99	4	0,62
Ex Amministrazione Regionale	2	0,31
Dati mancanti	1	0,15
<b>Totale complessivo</b>	<b>649</b>	<b>100,00</b>

Tav. 4 Organico ASPAL per provenienza dipendenti

In relazione alla **sede di lavoro**, quella col maggior numero di dipendenti, oltre alla sede centrale (via Is Mirrionis e via Caravaggio), è il CPI di Nuoro, seguito dai CPI di Cagliari, Olbia, Sassari, Lanusei, Oristano, Quartu S.E., Assemini, Sanluri e Carbonia, tutti composti da almeno 20 unità. Cuglieri, Mogoro, Bonorva, Ozieri, Castelsardo e Tempio sono i CPI più piccoli con meno di 10 dipendenti. 22 dipendenti, infine, operano a vario titolo presso altre Amministrazioni.

per sede

La maggior parte dei dipendenti è inserita nel Servizio Coordinamento Servizi Territoriali e Governance, in quanto esso coordina e gestisce tutti i CPI. A seguire troviamo il Servizio Sistemi Informativi, Affari Legali, Anticorruzione e Controlli, il Servizio Politiche a Favore di Soggetti a Rischio Esclusione, il Servizio Risorse Umane e Formazione, il Servizio Bilancio e Rendicontazione, il Servizio Progetti su Base Regionale e Comunitaria, il Servizio Sicurezza Luoghi Lavoro, Forniture e Manutenzioni Beni Mobili e Immobili. In ultimo, la Direzione.

#### 4.4 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 PCT 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 alle modifiche organizzative intervenute nel corso del 2018 e comunicate dai direttori dei vari servizi al RPCT

<b>Elenco Referenti PCT</b>	<b>Nominativo individuato con la Determina n. 596 del 2017</b>	<b>Modifiche intervenute</b>
Direzione generale	Massimo Farina	Carla Cherchi
Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni di beni mobili e immobili	Alessandra Ruzzu	Daniela Follesa
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	vacante
Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione	Maurizio Bonesu	Alessandra Ruzzu
Servizio coordinamento dei servizi territoriali e Governance	Laura Borioni	Laura Borioni

Elenco dei Referenti di Sede CPI aggiornato.

CPI	Nominativi aggiornati al 11 gennaio 2018
Ales	Antonello Porcu
Quartu	Elisabetta Farci
Oristano	Marina Piras
Alghero	Pasqualina Usai
Assemmini	Corrado Ballocco
Bonorva	Iosetto Marras
Cagliari	Maria Giuseppa Contu
Carbonia	Irene Diana
Castelsardo	Giuseppe Ortu
Cuglieri - Bosa	Gian Piero Motzo
Ghilarza	Monica Fois
Iglesias	Ignazio Melis
Isili	Maria Luigia Melis
Lanusei	Sara Melis
Macomer	Maria Patrizia Pinna
Mogoro	Federica Rosina
Muravera	Pia Podda
Olbia	Sergio Andrea Arnò
Nuoro	Serenella Lavra
Ozieri	Gavina Poddighe
San Gavino Monreale	Debora Aru
Sanluri	Gianfranco Porcu
Sassari	Anna Maria Pinna
Senorbì	Brunella Etzi
Siniscola	Daniela Carta
Sorgono	Anna Carmen Zucca
Tempio Pausania	Gabriela Battino
Terralba	Fois Manuela

Compiti dei Referenti PCT: 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.

Compiti dei 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.

## 4.5 RASA ASPAL

La normativa vigente prevede l'istituzione di un servizio denominato AUSA Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti consultabile sul sito [www.anticorruzione.it](http://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° 2719 del 12-12-2018 è stato nominato in seno all'ASPAL il nuovo 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 Silvia Cocco, Direttore ad interim del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili che sostituisce la Dott.ssa Maria Gesuina Demurtas Direttore del Servizio Logistica ed Informatica fino al 01/12/2018 già nominata R.A.S.A. con la Determinazione del Direttore Generale n. 1420 del 15-12-2016.

## 4.6 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.

Ad aprile 2018 il personale a tempo indeterminato alle dipendenze di ASPAL è pari a 623 unità.

## 5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

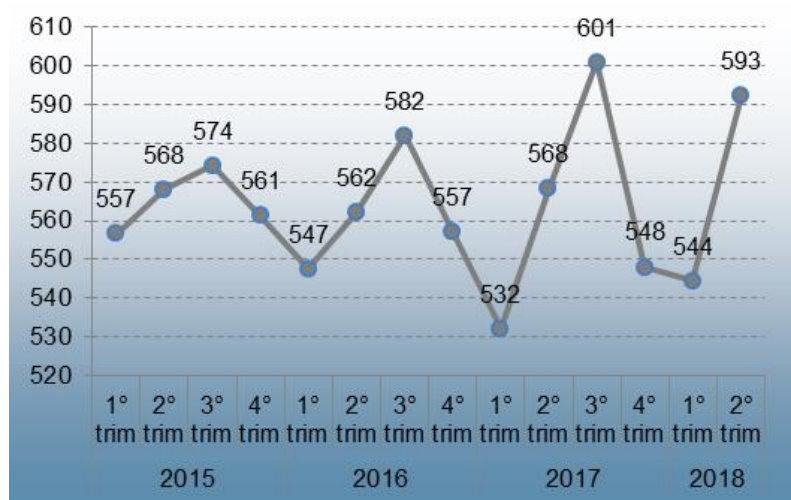
Il contesto esterno dell'ASPAL è rappresentato soprattutto dalle persone in cerca di occupazione, giovani NEET che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani, disoccupati percettori di ammortizzatori sociali e disoccupati di lunga durata.

Di seguito riportiamo l'analisi dell'andamento del mercato del lavoro in Sardegna nel corso del 2018 e in particolare del secondo trimestre, l'ultimo disponibile.

### 5.1 IL MERCATO DEL LAVORO SARDO AL II TRIMESTRE 2018 <sup>(1)</sup>

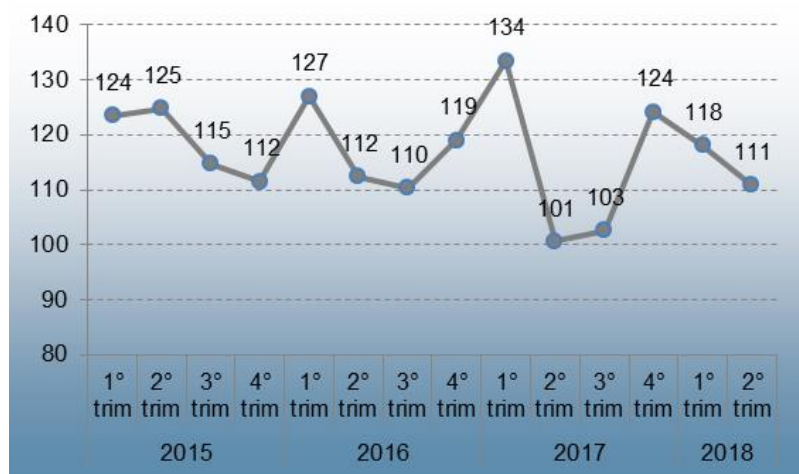
Nel II trimestre 2018, l'Istat ha stimato in Sardegna 593mila occupati e 111mila persone alla ricerca di un lavoro. Rispetto allo stesso periodo del 2017, si registra una crescita importante dell'occupazione, non seguita, però, da un'altrettanta diminuzione delle persone in cerca di lavoro. Infatti, sono aumentati sia gli occupati, di 24mila unità (da 568mila a 593mila), sia i disoccupati, di 10mila unità (da 101mila a 111mila).

Grafico 1 - Occupati in Sardegna dal 1° trim. '15 al 2° trim. '18



Fonte: Elaborazione ASPAL su dati ISTAT – Indagine continua sulle forze di lavoro

Grafico 2 – Persone in cerca di occupazione dal 1° trim. '15 al 2° trim. '18



Fonte: Elaborazione ASPAL su dati ISTAT – Indagine continua sulle forze di lavoro

1 Tratto da Congiuntura Lavoro Sardegna di settembre 2018 - ASPAL

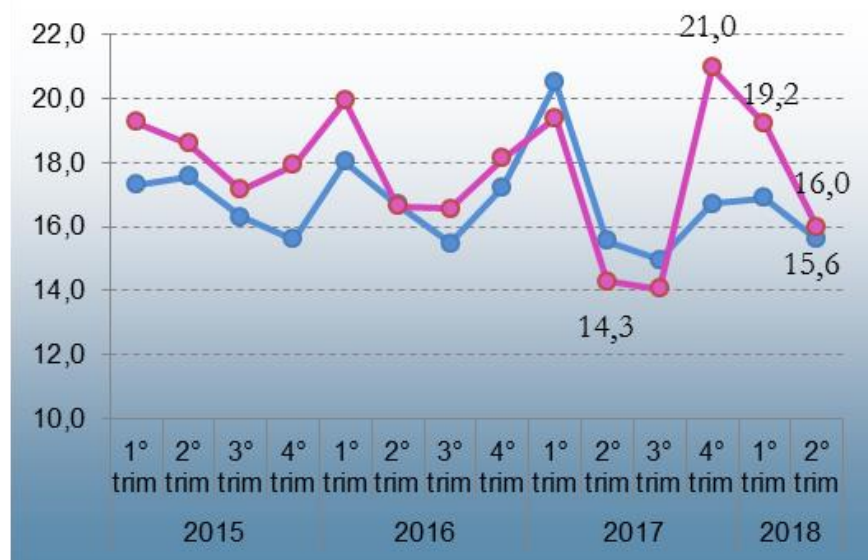
La crescita occupazionale è stata sostenuta soprattutto dai servizi, in particolare quelli legati al turismo estivo. Infatti, se si osserva la variazione congiunturale, vale a dire quella che si manifesta fra il I e il II trimestre del 2018, si può osservare come, anche quest'anno, vi sia stato un vero e proprio boom occupazionale nei mesi di aprile, maggio e giugno. Nel 2017, la crescita occupazionale era proseguita anche nel III trimestre. Quest'anno, l'indagine ISTAT, tra il I e il II trimestre, ha stimato una crescita più importante rispetto a quella dell'anno precedente: +48 mila contro i +36mila dell'anno scorso. Se si osservano tutti gli altri settori di attività economica, agricoltura, trasformazioni industriali e costruzioni, si nota come non vi sia alcuna dinamicità: calano leggermente gli occupati nel comparto primario, mentre risultano essere praticamente invariati gli occupati nel comparto secondario dell'economia isolana. Quanto alla mancata diminuzione della disoccupazione, di cui si è detto sopra, si può affermare che molte delle persone che hanno trovato un lavoro provenivano direttamente dagli "inattivi", ovvero da coloro che, nei trimestri precedenti, non cercavano un lavoro. Questo fenomeno non è nuovo al mercato del lavoro isolano ed è fortemente legato alle dinamiche tipiche del comparto turistico. Infatti, quando le occasioni di lavoro migliorano, molte persone si riversano sul mercato del lavoro per cercare un'occupazione, sperando di trovarla. Evidentemente quest'anno l'offerta di lavoro è stata tale da non soddisfare la domanda, pur con gli incrementi fatti registrare sul fronte occupazionale.

Gli indicatori del mercato del lavoro risultano essere migliorati sul fronte occupazionale, ossia per il tasso di occupazione e di attività, mentre risulta essere peggiorato quello di disoccupazione. In particolare:

- il tasso di occupazione passa dal 51,2% al 53,8%;
- il tasso di attività, dal 60,3% al 64%;
- il tasso di disoccupazione, dal 15,0% al 15,8%.

Declinando i dati per genere, è possibile osservare come le donne facciano registrare un incremento occupazionale di circa tre volte superiore a quello degli uomini e questo avviene sia su base stagionale (+19mila le donne, +5mila gli uomini) che su base annuale (+36mila le donne, +12 degli uomini). Il tasso di disoccupazione femminile si attesta al 16%, appena al di sopra di quello maschile (15,6%).

Grafico 3 – Tasso di disoccupazione per genere dal 1° trim. '14 al 2° trim. '18

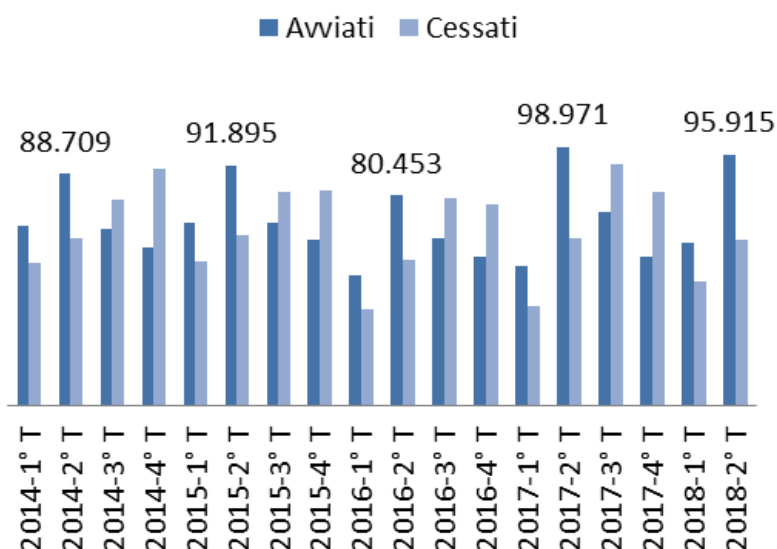


Fonte: Elaborazione ASPAL su dati ISTAT – Indagine continua sulle forze di lavoro

## 5.2 IL MERCATO DEL LAVORO DAI DATI AMMINISTRATIVI DEL SIL SARDEGNA

Nel secondo trimestre del 2018, i rapporti di lavoro attivati in Sardegna sono stati 95.915. Rispetto allo stesso periodo del 2017, si registra un lieve calo che, verosimilmente, potrebbe essere attribuito a un leggero ritardo con cui, quest'anno, è partita la stagione turistica. Il livello di assunzioni del II trimestre è comunque superiore a quello degli anni precedenti al 2017, anni in cui l'economia era piuttosto statica e il turismo in Sardegna risentiva della congiuntura economica non particolarmente favorevole.

Grafico 4 - Andamento dei lavoratori avviati dal 1° trim. '14 al 2° trim. '18



Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna

Quasi la metà delle assunzioni, il 42% per l'esattezza, si concentra nella provincia di Sassari. Questa Provincia include anche l'area della Costa Smeralda, un tempo incardinata nella Provincia di Olbia-Tempio. Quest'ultima, si ricorda, era quella che in questo particolare periodo dell'anno faceva registrare il maggior numero di assunzioni. È immaginabile pensare che anche quest'anno sia la costa nord orientale a catalizzare il maggior numero di assunzioni, piuttosto che quella nord occidentale rappresentata dall'asse Alghero-Sassari-Castelsardo.

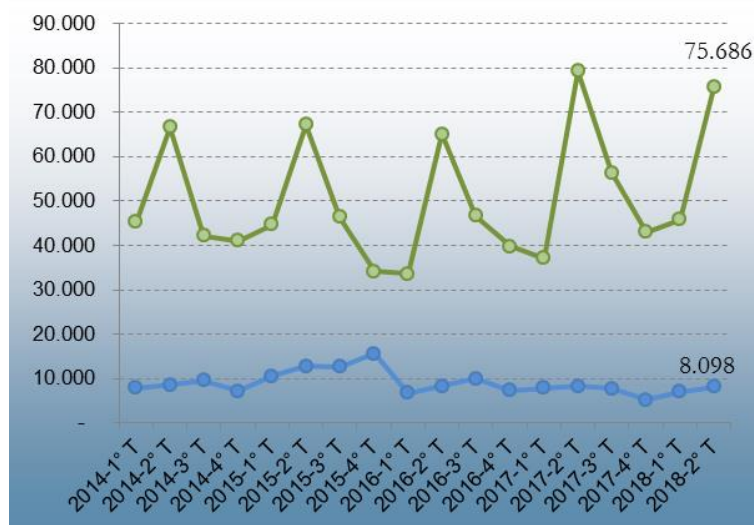
Se si escludono i comparti dell'Istruzione, della Sanità e della Pubblica Amministrazione in senso stretto, tutti gli altri registrano saldi positivi. In particolare, il comparto degli "Alberghi e ristoranti" catalizza il 70% del saldo complessivo, con 22.792 rapporti di lavoro in più nel trimestre. Seguono i tre comparti che rappresentano l'indotto del settore turistico e, cioè, il "Commercio" (+3.283), le attività di "Noleggio e servizi alle imprese" (+3.441) e i "Trasporti" (+1.044). Saldi positivi importanti fanno registrare anche i "Servizi domestici" (+3.211), "l'Agricoltura e pesca" (+1.828), le Attività artistiche (+1.362) e il "Manifatturiero" (+866).

I contratti a tempo determinato rappresentano il 79% dei rapporti di lavoro attivati nel periodo, in aumento rispetto alla media annuale per la natura temporanea del settore - cioè il turismo -, che ha trainato le assunzioni in questo trimestre. Il tempo indeterminato viene



richiesto per un 8% dei casi. Seguono i rapporti di lavoro domestici 7%, Intermittente 4%, Apprendistato e Parasubordinato entrambi all'1% del totale delle assunzioni.

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



Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna

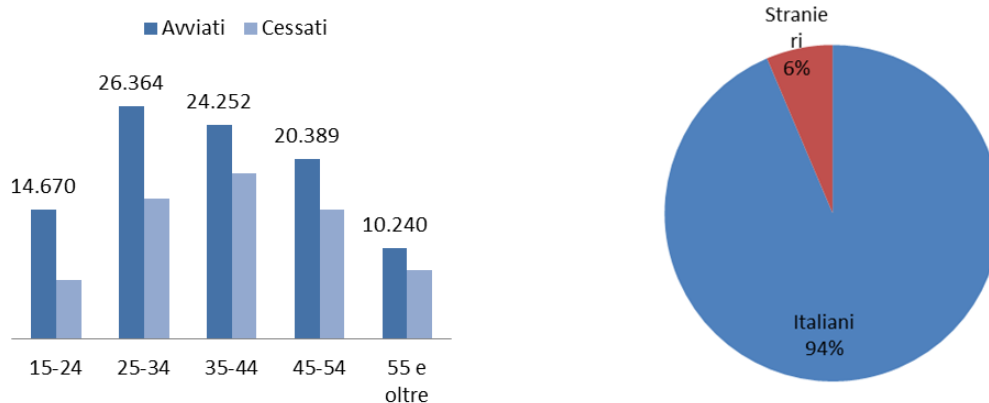
La distribuzione per genere dei rapporti di lavoro attivati in questo trimestre, mostra una leggera prevalenza della componente maschile su quella femminile. Le cessazioni, invece, presentano percentuali diverse e a sfavore delle donne. Questo dato è strettamente connesso al comparto scuola, dove le donne rappresentano la stragrande maggioranza e proprio in questo periodo le cessazioni (14.644) sono in netta prevalenza rispetto alle assunzioni (7.390).

In questo trimestre la classe di età che ha fatto registrare il maggior numero di assunzioni è quella compresa fra 25 e 34 anni, con il 27% del totale degli avviamenti. Segue la classe di età immediatamente successiva, quella compresa fra 35 e 44 anni. Quest'ultima ha interessato il 25% delle assunzioni. Numeri importanti fa registrare anche la classe di età più anziana, quella di 55 anni e oltre, con l'11% del totale delle assunzioni.

La variabile della tipologia di nazionalità, che distingue i lavoratori italiani da quelli stranieri, mostra come il 6% delle assunzioni sia appannaggio di lavoratori di nazionalità straniera. Inoltre, da un confronto con i trimestri precedenti a partire dal 2014, si evince che questa percentuale è stabile nel tempo. Questo dato dimostra come i lavoratori di nazionalità straniera trovino sbocchi occupazionali anche nelle aziende del comparto turistico-alberghiero, al pari dei lavoratori di nazionalità italiana.



Grafici 6 e 7– Distribuzione dei rapporti di lavoro attivati in Sardegna per classe di età e tipologia di nazionalità nel 2° trim. '18



Fonte: elaborazione ASPAL su Sardegna

### 5.3 I CITTADINI ISCRITTI PRESSO CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA SARDEGNA.

A fine novembre 2018, sono 448.681 le persone in cerca di occupazione che risultano iscritte presso i Centri per l'impiego della Sardegna.

Tavola n.1. Cittadini con stato occupazionale ex D.lgs. 150/15 per stato iscrizione e CPI (Stock al 30 Novembre 2018)

Aree Sardegna	CPI	Numero cittadini con sezione 2.1.1				
		N. D.	Disoccupato	Occupato	Altro	Totale
Nord Sardegna	ALGHERO		17.743	3.815	1.356	22.914
	BONORVA		4.252	906	202	5.360
	CASTELSARDO		8.132	1.528	381	10.041
	OLBIA		39.270	7.969	2.622	49.861
	OZIERI		7.974	1.725	419	10.118
	SASSARI	1	51.251	11.497	2.740	65.489
	TEMPIO PAUSANIA		8.603	1.636	381	10.620
Sardegna Occidentale	ALES		2.521	534	195	3.250
	GHILARZA		4.887	1.097	290	6.274
	ISILI		5.191	1.048	285	6.524
	MOGORO		2.244	528	114	2.886
	ORISTANO		19.196	4.493	1.173	24.862
	SAN GAVINO MONREALE		16.084	3.511	748	20.343
	SANLURI		13.498	3.014	615	17.127
	SENOBBI'		9.328	2.000	424	11.752
	TERRALBA		5.580	1.420	406	7.406
Sardegna Orientale	CUGLIERI		6.135	1.163	347	7.645
	LANUSEI		17.429	3.386	854	21.669
	MACOMER		5.781	1.191	337	7.309
	NUORO		20.599	4.315	1.079	25.993
	SINISCOLA		11.753	2.070	543	14.366
	SORGONO		4.272	952	259	5.483
Sud Sardegna	ASSEMINI		39.503	9.749	2.329	51.581
	CAGLIARI		42.241	9.426	2.432	54.099
	CARBONIA		23.184	4.795	1.266	29.245
	IGLESIAS		12.470	3.246	730	16.446
	MURAVERA		4.658	726	225	5.609
	QUARTU SANTELENA		44.902	10.825	2.474	58.201
<b>Sardegna</b>		<b>1</b>	<b>448.681</b>	<b>98.565</b>	<b>25.226</b>	<b>572.473</b>

Fonte: elaborazione 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, dovrebbe far riferimento ai soli cittadini presi in carico e che hanno stipulato il Patto di Servizio Personalizzato con il Centri per l'Impiego territorialmente competente (CPI). Pertanto, in ragione di tale norma le persone che risultano essere alla ricerca "attiva" di un

lavoro sono 151.504, vale a dire coloro che hanno stipulato il Patto di Servizio Personalizzato, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 150/15 (150.761) e coloro che hanno stipulato il Progetto Personalizzato ai fini del percepimento dell'Assegno Sociale di Disoccupazione, come previsto dal D.lgs. 22/2015 e dal Decreto Ministero del Lavoro e P.S. del 29.10.2015 (743).

Tavola n.2. Cittadini con stato occupazionale ex D.lgs. 150/15 per tipologia Patto sottoscritto (Stock al 30 Novembre 2018)

Aree Sardegna	CPI	Numero cittadini con sezione 2.1.1			
		Non presente	P.S.P.	P. P. - ASDI	Totale
Nord Sardegna	ALGHERO	16.779	6.113	22	22.914
	BONORVA	3.559	1.799	2	5.360
	CASTELSARDO	6.984	3.052	5	10.041
	OLBIA	31.186	18.630	45	49.861
	OZIERI	6.998	3.114	6	10.118
	SASSARI	47.415	17.963	111	65.489
	TEMPIO PAUSANIA	6.861	3.750	9	10.620
Sardegna Occidentale	ALES	2.256	991	3	3.250
	GHILARZA	4.302	1.966	6	6.274
	ISILI	4.812	1.709	3	6.524
	MOGORO	1.977	905	4	2.886
	ORISTANO	19.901	4.939	22	24.862
	SAN GAVINO MONREALE	14.893	5.421	29	20.343
	SANLURI	11.709	5.393	25	17.127
	SENOBBI	8.872	2.873	7	11.752
	TERRALBA	5.782	1.621	3	7.406
Sardegna Orientale	CUGLIERI	5.356	2.274	15	7.645
	LANUSEI	14.581	7.052	36	21.669
	MACOMER	4.915	2.382	12	7.309
	NUORO	16.114	9.843	36	25.993
	SINISCOLA	8.354	5.999	13	14.366
	SORGONO	3.583	1.897	3	5.483
Sud Sardegna	ASSEMINI	42.556	8.941	84	51.581
	CAGLIARI	44.997	9.031	71	54.099
	CARBONIA	24.577	4.603	65	29.245
	IGLESIAS	11.718	4.708	20	16.446
	MURAVERA	4.148	1.459	2	5.609
	QUARTU SANTELENA	45.784	12.333	84	58.201
<b>Sardegna</b>		<b>420.969</b>	<b>150.761</b>	<b>743</b>	<b>572.473</b>

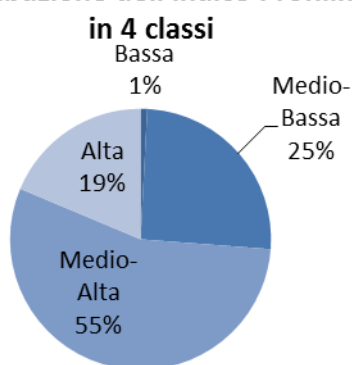
Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna.

In base all'art. del D.lgs. 150/15 i cittadini presi in carico vengono profilati secondo una procedura standard a livello nazionale, che consente di ottenere un indicatore (*Indice di Profiling*) che rappresenta, in un certo qual modo, la percentuale di occupabilità del cittadino preso in carico. Questo indicatore ha valori compresi fra 0 e 1 e, per meglio sintetizzarlo, è stato distinto in 4 classi che indicano la distanza dal mercato del lavoro del cittadino. Pertanto, un cittadino al quale è stata attribuita una classe "Bassa" ha una ridotta distanza

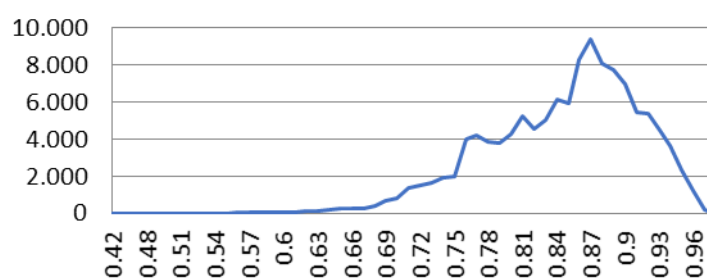
dal mercato del lavoro in base ai parametri con i quali l'indice di *profiling* viene calcolato, vale a dire "titolo di studio", "età", "regione di domicilio", "anzianità di disoccupazione" e "qualifiche professionali possedute". Viceversa, un cittadino che appartiene alla classe "Alta" presenta una elevata distanza dal mercato del lavoro e, quindi, una minore probabilità di trovare un'occupazione. Come è possibile notare dai grafici n.8 e n.9, i disoccupati sardi presentano, in prevalenza, un'"Alta" o una "Medio-alta" distanza dal mercato del lavoro. Infatti, la somma delle due classi sopra menzionate arriva a sfiorare i tre quarti (il 74%, per l'esattezza) dell'intera popolazione di riferimento.

Grafici n.8 e 9. Distribuzione percentuale e analitica dei cittadini presi in carico dai CPI della Sardegna.

**Distribuzione dell'indice Profiling**



**Distribuzione dell'Indice di Profiling non riclassificato**



Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna.

Inoltre, in 11 mesi, da gennaio a novembre 2018, i CPI hanno stipulato 56.168 Dichiarazioni di Immediata Disponibilità e 102.934 Patti.

Tavola n.3. Numero di cittadini con patto per CPI. Anno 2018 – (dati aggiornati al 30 novembre 2017)

Aree Sardegna	CPI	Numero DID	Numero Patti
Nord Sardegna	ALGHERO	2.035	4.487
	BONORVA	697	1.379
	CASTELSARDO	1.261	1.754
	OLBIA	6.081	10.515
	OZIERI	875	2.164
	SASSARI	6.283	12.505
	TEMPIO PAUSANIA	1.275	2.668
Sardegna Occidentale	ALES	296	661
	GHILARZA	632	1.014
	ISILI	577	1.234
	MOGORO	304	617
	ORISTANO	2.448	2.681
	SAN GAVINO MONREALE	1.864	3.565
	SANLURI	1.638	3.656
	SENOBBI	941	2.194
TERRALBA	731	930	
Sardegna Orientale	CUGLIERI	785	1.653
	LANUSEI	2.333	5.456
	MACOMER	531	1.299
	NUORO	2.975	6.476
	SINISCOLA	1.562	4.318
SORGONO	487	1.213	
Sud Sardegna	ASSEMINI	5.042	7.903
	CAGLIARI	4.790	6.542
	CARBONIA	2.219	2.686
	IGLESIAS	1.488	3.159
	MURAVERA	586	868
	QUARTU SANTELENA	5.432	9.337
<b>Sardegna</b>		<b>56.168</b>	<b>102.934</b>

Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna.

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

Nella tavola n.4, è riportata la situazione relativa alla gamma dei servizi erogati al cittadino da parte dei Centri per l'Impiego della Sardegna (CPI), aggiornata al 30 novembre 2018. Complessivamente nel periodo compreso fra gennaio e novembre sono stati erogati 302.946 servizi individuali ai cittadini, che si sono recati presso i CPI per avviare un rapporto di presa in carico finalizzato alla ricerca di un impiego.

Tavola n.4. Servizi erogati ai cittadini dai Centri per l'impiego della Sardegna (dati aggiornati al 30 novembre 2018)

Aree Sardegna	CPI	Numero servizi erogati					
		Accoglienza	Orientamento	Incontro Domanda e Offerta	Inclusione Socio Lavorativa	Autoimpiego	Totale
Nord Sardegna	ALGHERO	5.399	4.914	207	452	17	10.989
	BONORVA	2.942	2.504	45	59	19	5.569
	CASTELSARDO	3.220	2.652	56	127		6.055
	OLBIA	18.336	10.042	1.076	361	152	29.967
	OZIERI	2.909	3.069	21	60	14	6.073
	SASSARI	11.128	16.027	687	1.392	32	29.266
	TEMPIO PAUSANIA	4.757	50				4.807
Sardegna Occidentale	ALES	1.327	1.583	309	102	6	3.327
	GHILARZA	2.223	2.398	570	265	20	5.476
	ISILI	2.552	2.661	104	307	124	5.748
	MOGORO	1.244	1.419	253	60	20	2.996
	ORISTANO	8.747	3.845	1.066	1.203	263	15.124
	SAN GAVINO MONREALE	6.207	4.638	1.390	564	105	12.904
	SANLURI	8.955	796	412	530	65	10.758
	SENOBBI'	3.964	3.094	102	401	37	7.598
	TERRALBA	3.515	1.995	849	99	26	6.484
Sardegna Orientale	CUGLIERI	2.433	2.013	442	8	9	4.905
	LANUSEI	10.111	3.819	303	490	20	14.743
	MACOMER	3.225	594	573	8	37	4.437
	NUORO	5.956	7.671	847	275	186	14.935
	SINISCOLA	7.049	4.751	795	4	80	12.679
	SORGONO	2.357	1.178	342	6	36	3.919
Sud Sardegna	ASSEMINI	7.744	10.682	247	718	157	19.548
	CAGLIARI	9.620	9.273	544	2.082	228	21.747
	CARBONIA	7.631	853	65	220	7	8.776
	IGLESIAS	7.200	122	10	41		7.373
	MURAVERA	2.141	1.055	33	81	23	3.333
	QUARTU SANTELENA	10.637	11.808	205	679	81	23.410
<b>Sardegna</b>		<b>163.529</b>	<b>115.506</b>	<b>11.553</b>	<b>10.594</b>	<b>1.764</b>	<b>302.946</b>

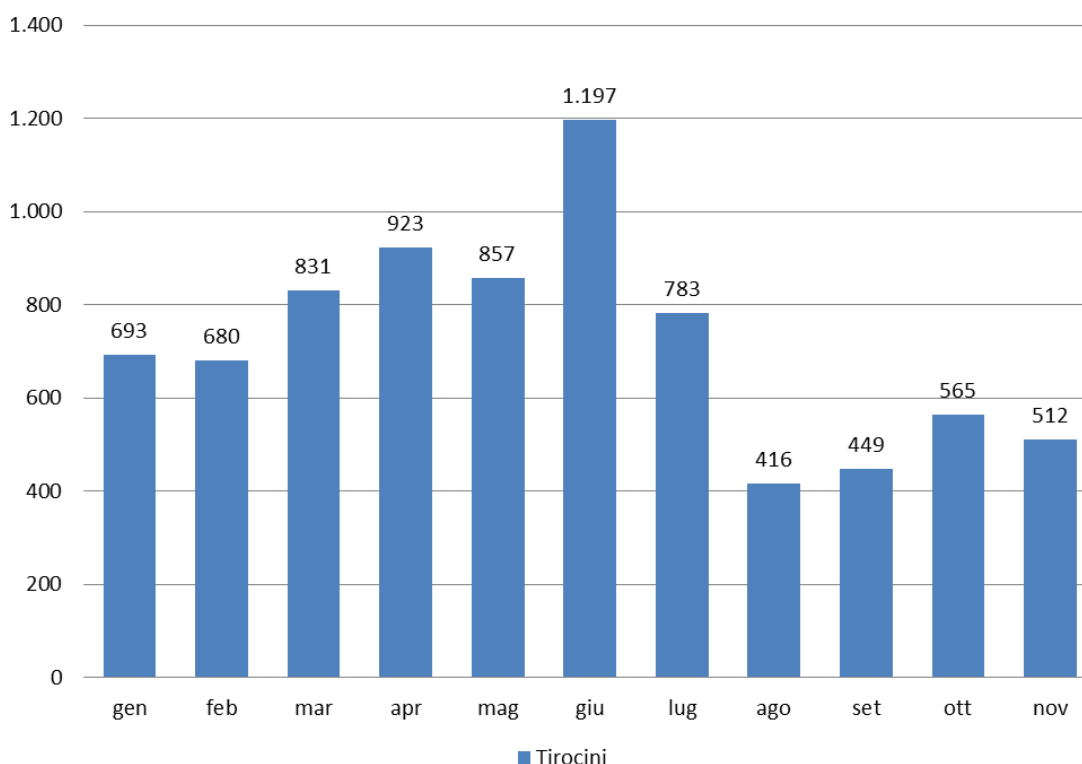
Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna

Rispetto allo stesso periodo del 2017, i Centri per l'impiego hanno erogato circa 47mila servizi in più ai cittadini sardi, con una crescita quindi del 18% rispetto all'anno scorso. Il servizio maggiormente richiesto dai cittadini è quello di "Accoglienza" (54%), nell'ambito del quale si svolgono le attività di carattere amministrativo e che concernono la scheda anagrafica e professionale del lavoratore. Il secondo servizio maggiormente richiesto è quello di "Orientamento" (38%) all'interno del quale viene fatta la presa in carico del cittadino alla ricerca di un lavoro e avviene la stipula del Patto di servizio personalizzato. Tutti gli altri servizi, "Incontro domanda offerta", "Autoimpiego" e "Inclusione socio lavorativa", rilevano per un 8% del totale dei servizi, quindi un numero sensibilmente minore rispetto ad Accoglienza e Orientamento. Tuttavia, bisogna segnalare che, nel 2018, l'attività principale dei Centri per l'impiego è stata rivolta al consolidamento delle procedure di presa in carico da parte dei cittadini in seguito all'entrata in vigore del decreto Legislativo 150/2015, che, si

ricorda, ha introdotto un nuovo strumento, il Patto di Servizio Personalizzato, quale formalizzazione degli impegni reciproci fra cittadino e Centro per l'impiego. Ebbene, se il 2017 poteva essere considerato come banco di prova del nuovo strumento e delle nuove procedure che ne sono conseguite, il 2018, si è dimostrato essere un anno di crescita e consolidamento di tali procedure: a fine novembre, si ricorda, il numero dei cittadini che complessivamente sono stati presi in carico e ai quali è stato formalizzato il Patto di Servizio personalizzato ammonta a 151.504.

Per quel che concerne i tirocini formativi, nel 2018 (fino a novembre), in Sardegna, sono stati attivati complessivamente 7.906 tirocini, due terzi dei quali promossi e attivati dall'ASPAL. Rispetto allo stesso periodo del 2017, anche sul versante dei tirocini si registra una lieve crescita, pari al 6%. Una crescita comunque importante se si considera che lo strumento di politica del lavoro che consente al cittadino di fare un'esperienza presso un'azienda o una pubblica amministrazione, esiste ormai da molti anni ed è pertanto un canale di accesso al lavoro conosciuto e consolidato.

Grafico 5 – Andamento mensile del numero di tirocini attivati nel 2018.



Fonte: elaborazione ASPAL su dati SIL Sardegna.

## 6 COLLEGAMENTO DEL PTPC CON IL PIANO DELLE ATTIVITA'

Le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” contenute nella Legge 190/2012 pongono la massima attenzione sul principio di **coerenza tra i piani triennali per la prevenzione della corruzione e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale**. Ruolo fondamentale in tal senso riveste (art. 1 comma 8 bis) l’Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a verificare che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza, anche al fine di riferire all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di 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 contribuiscono 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.

Tenuto conto che il D.lgs. 33/2013 pone come specifico obbligo in capo alle amministrazioni pubbliche quello di definizione di obiettivi organizzativi e individuali per la promozione di maggiori livelli di trasparenza (art. 10 comma 3), il PAA 2019 pone in capo a ciascun dirigente uno specifico obiettivo di garantire il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ANAC come meglio declinati, in rapporto a ciascun Servizio, nello scadenario degli obblighi di pubblicazione, allegato D al PTPC 2018 – 2020 e sui successivi aggiornamenti.

Segnatamente, a ciascun dirigente è assegnato l’obiettivo di effettuare il 100% delle pubblicazioni obbligatorie, garantendo almeno nel 90% dei casi che tale pubblicazione avvenga entro un periodo di massimo 60 giorni dalla data di emanazione dell’atto da cui scaturisce l’obbligo stesso.

Tale termine di 60 giorni si deve intendere quale tempo massimo entro cui devono comunque essere rispettate le prescrizioni di Legge relative a ciascun adempimento e vale solo per gli adempimenti per i quali non sia già prevista dalla normativa una cadenza specifica oppure un termine più ampio o restrittivo per l’adempimento dell’obbligo.

A titolo esemplificativo, nel caso della trasparenza nel settore dei contratti pubblici, se più stringenti, prevale comunque la normativa di settore ovvero ancora laddove la norma preveda un adempimento di pubblicazione “semestrale” questa dovrà avvenire entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento.



## 7 MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PTPC 2018–2020

Le **misure di carattere generale**, ovvero che hanno interessato **tutti i servizi Aspal**, sono le seguenti:

### Misura di Regolamentazione:

Pagina 73 del PTPC 2018 - 2020

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 simili

Tale misura si riferisce al processo di Coordinamento tra Servizi ASPAL e risulta parzialmente attuata. Da un lato infatti con la mappatura dei processi si è in parte adempiuto allo scopo della misura mettendo in evidenza le complessità dei processi che vedono l'interferenza di più Servizi, dall'altro alcuni servizi hanno adottato di comune accordo delle modalità di gestione per determinati procedimenti amministrativi trasversali, ma resta da adottare un vademecum valido per tutti i procedimenti simili.

Si ribadisce nel presente PTPC l'importanza di tale misura, che vuole essere uno strumento di efficienza ed efficacia nell'interazione tra i servizi.

Tale obiettivo può essere raggiunto anche attraverso la mappatura dei macro – processi (processi costituiti dalla sommatoria di una pluralità di competenze in capo a Servizi differenti), in modo che siano ulteriormente chiarite attività, fasi, azioni, responsabilità, input e output del processo e siano rilevabili eventuali criticità, in modo da poter attuare gli opportuni aggiustamenti in fase di mappatura, pertanto la misura verrà modificata nel seguente modo e diverrà permanente:

**In particolare, nel caso di procedimenti amministrativi che coinvolgono più servizi/CPI deve essere mappato il processo/procedimento attraverso colloqui e interviste, in**

modo da tracciare le varie fasi e azioni ed individuare ex ante eventuali fasi e attività critiche. La mappatura può essere effettuata con il supporto dell'Ufficio PCT e troverà la sua approvazione nel PTPC dell'anno successivo, in modo da poter testare la procedura ed avere quindi il tempo di apportare gli aggiustamenti che si rendessero necessari.

Inoltre ogni nuovo processo/procedimento, prima del suo avvio dovrebbe essere mappato per verificare fasi, azioni, criticità e prevedere per tempo le dovute azioni correttive.

Tali misure hanno carattere permanente.

## Servizio 1\_ Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili

### Macro processo Appalti pubblici

#### Formazione obbligatoria specialistica

Pagina 56 del PTPC 2018 - 2020

L'oggetto della formazione saranno le seguenti tematiche:

- adempimenti richiesti dal d.lgs. 33 del 2013, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97 del 2013;
- agli adempimenti richiesti nell'area contratti pubblici in seguito alle modifiche introdotte dal d.lgs. 50 del 2016.

La misura è stata **attuata** nel 2018.

### Processo Esecuzione del contratto di lavoro

#### Misure di formazione:

Pagina 59 del PTPC 2018 - 2020

Formazione dei Funzionari che potenzialmente possono essere nominati DEC

Attuata nel 2018 anche relativamente all'esecuzione del contratto in generale.

## Misura di Trasparenza dei provvedimenti di adozione delle varianti e delle modifiche sostanziali al contratto

Pagina 59 del PTPC 2018 - 2020

Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di adozione delle varianti e delle 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.

**Alla data del monitoraggio non sono stati presi provvedimenti di adozione di varianti o modifiche sostanziali a contratti di lavoro, pertanto l'attuazione della misura è rimandata a quando si verificheranno tali casistiche.**

**Tale misura diventa permanente e verrà quindi riportata nell'Allegato A.**

### Misura di controllo - Obbligo di utilizzo della check list

Pagina 60 del PTPC 2018 - 2020

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

Monitoraggio del rispetto della tempistica stabilita

Le misure sono state **attuate** e la check list è stata trasmessa con nota protocollo numero 91580 del 03.12.2018.

**Tale misura diventa permanente e verrà quindi riportata nell'Allegato A.**

### Misura di controllo della tempistica di esecuzione del contratto

Pagina 60 del PTPC 2018 – 2020

Monitoraggio del rispetto della tempistica stabilita

**La misura è attuata** attraverso l'utilizzo della misura precedente **“Obbligo di utilizzo della check list”**, anche in questo caso i Responsabili dell'attuazione sono il RUP e il DEC. La misura pertanto è ricompresa nella precedente.

## Processo di “esecuzione del contratto di fornitura di beni e servizi”

Pagina 61 del PTPC 2018 – 2020

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:

Utilizzo di un modello per facilitare la compilazione dello stesso.

I Responsabili della misura sono il RUP e il DEC

La **misura** risulta **attuata**.

## Processo Appalto di beni e servizi

### Misura di formazione

Pagina 78 del PTPC 2018 - 2020

Formazione sulla corretta redazione del capitolato tecnico da parte dei Servizi richiedenti e del disciplinare di gara

La **misura** risulta **attuata**.

Pagina 78 del PTPC 2018 – 2020

Formazione tecnica sul Dlgs 50 del 2016 e sulle Linee Guida ANAC.

La **misura** risulta **attuata, mantiene la sua validità sino al 2020 per la programmazione di ulteriori giornate formative, verrà quindi riportata nell’Allegato B**.

### Misura di regolamentazione

Pagina 76 del PTPC 2018 - 2020

Le richieste di acquisizione effettuate 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.

La misura risulta **attuata** e ha carattere **permanente** e verrà riportata nell'**Allegato A**.

### **Processo Affidamento diretto**

#### **Misura di regolamentazione**

Misura prevista dal PTPC 2016 – 2018 e posticipata la 31.03.2018 dal PTPC 2018 - 2020

Redazione di un regolamento interno o di un ordine di servizio che espliciti i casi in cui è possibile l'utilizzo dell'affidamento diretto, al fine di diffondere la conoscenza di tale regolamento a tutto il personale.

La misura risulta **attuata**.

### **Processo gestione cassa economale**

#### **Misura di regolamentazione**

Pagina 73 del PTPC 2018 - 2020

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.

La misura risulta **attuata**.

## Processo “Gestione economica del rapporto di lavoro (Presenze e computazione economica di base)

Pagina 79 del PTPC 2018 – 2020

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.

Da monitoraggio inviato dal direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili le procedure di acquisizione sono concluse.

Le seguenti misure

- Coordinamento tra i servizi ASPAL. Pagina 73 del PTPC 2018 – 2020
- Gestione protocollazione e archiviazione, pagina 75 del PTPC 2018 – 2020
- Gestione richieste informazioni URP, pagina 77 del PTPC 2018 – 2020

Dal monitoraggio trasmesso dal direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili non risultano attinenti al servizio.

## Servizio 6\_ Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli

### Misure di regolamentazione

#### Processo di riferimento: “Accordi procedurali”

Pagina 72 del PTPC 2018 - 2020

“Predisposizione di un Vademecum normativo relativo ai presupposti di legge per la predisposizione di Accordi procedurali al fine di ridurre le possibilità di ricorso inappropriato allo strumento. Indicazione specifica all'interno di ogni Accordo sottoscritto del servizio che attuerà l'accordo e il capitolo di bilancio.”

La misura risulta in attuazione e sarà attuata entro il 31.03.2019.

## Processo di riferimento: Pubblicazione online sul sito ASPAL e SardegnaLavoro

Dettaglio della misura:

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

La misura risulta superata dalla nomina del Referente per la Privacy in ASPAL. La misura **non può essere attuata dal servizio 6** per non interferire con le funzioni del referente appositamente nominato.

## Processo di riferimento “Gestione protocollazione e archiviazione”

Dettaglio della misura

“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.”

La misura risulta **attuata**.

## Processo di riferimento “Gestione controlli sulle pubblicazioni previste dal D.lgs. 33 del 2013”

Dettaglio della misura:

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

La misura **non** risulta **attuata**

### Motivazione della non attuazione:

Il Piano della Prestazione Organizzativa della Regione Sardegna 2018 è stato approvato tardivamente, rendendo poco incisivo l'inserimento della misura negli obiettivi ASPAL. Si rinvia tale misura alla definizione degli obiettivi 2019.

## Processo di riferimento “Appalto di beni e servizi”

Dettaglio della misura:

“Le richieste di acquisizione effettuate 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.”

Dal monitoraggio del servizio 1 la misura risulta attuata, si rinvia al monitoraggio specifico del servizio.

## Misura di controllo

Processo di riferimento “Gestione del rapporto di lavoro (Presenze e computazione economica base)”.

Dettaglio misura:

“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.”

**La misura è stata attuata per quanto concerne gli adempimenti interni all’ASPAL.**



## Misure di formazione:

### Processo di riferimento “Appalto di beni e servizi”

Dettaglio misura:

“Formazione sulla corretta redazione del capitolato tecnico da parte dei Servizi richiedenti e del disciplinare di gara”

La misura è stata **attuata**.

### Processo di riferimento “Gestione richieste accesso atti URP”

Dettaglio misura:

“Diffusione a tutto il personale che si occupa di accesso documentale della normativa di riferimento.”

La misura è stata attuata, mediante invio di formulari sperimentali relativamente alle fasi peculiari dell'accesso.

### Processo di riferimento “Formazione interna sulle conseguenze giuridiche della violazione degli obblighi in capo ai dipendenti pubblici all'interno del luogo di lavoro.

Dettaglio della misura:

“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.”

La misura **non** è stata **attuata**.

## Motivazione della non attuazione:

nel 2018, successivamente all'approvazione del PTPC 2018-2020, l'ASPAL ha dedicato ingenti risorse, anche in termini di tempo, allo studio e realizzazione del Piano della Formazione, con una intensa attività che ha accresciuto le capacità e le competenze a vari livelli operativi; pertanto, onde evitare un sovraccarico formativo, si è reso indispensabile un rinvio al 2019 di tutte le misure formative estranee al Piano della formazione.

## Misura generale

### Processo di riferimento “Formazione specialistica obbligatoria”

Dettaglio della misura:

“L'oggetto della formazione saranno:

- adempimenti richiesti dal d.lgs. 33 del 2013, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97 del 2013;
- agli adempimenti richiesti nell'area contratti pubblici in seguito alle modifiche introdotte dal d.lgs. 50 del 2016.”

La misura è stata **attuata**.

## Misure di trasparenza.

### Processo di riferimento “Gestione attività di controllo sulle autocertificazioni”

Dettaglio della misura:

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

La misura è stata **attuata** con la pubblicazione del “Regolamento interno dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive”, approvato con la Determina del DG n. 102 del 31.01.2018, inviato il 02.02.2018 al controllo di legittimità e di merito dell'Assessore del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale 15 maggio 1995, n. 14 e divenuto esecutivo per decorrenza dei termini dal 22 febbraio 2018.

### Processo di riferimento “Gestione richieste informazioni URP”

Dettaglio della misura:

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

La misura è attuata.

### Processo di riferimento “Gestione richieste pareri obbligatori Ufficio PTC”

Dettaglio della misura:

“Invio di una nota di interna a tutti i servizi per ricordare gli adempimenti previsti dal PTPC.”

La misura è attuata.

### Processo di riferimento “Pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Dettaglio della misura:

“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.”

La misura è stata **attuata** a partire da una implementazione del sito istituzionale ASPAL, al fine di garantire una navigazione più semplice per i cittadini. In particolare è stata modificata la sezione concorsi e selezioni, rendendola corrispondente alle diverse procedure selettive di cui si occupa l’ASPAL. Il miglioramento sulla sezione "Amministrazione trasparente" è stato realizzato attraverso link specifici. Tale miglioramento proseguirà anche nel 2019.

## 8. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DAI PTPC PRECEDENTI

Nel presente capitolo verranno riportate le misure previste nei PTPC degli anni precedenti, che attraverso il loro monitoraggio hanno manifestato la loro efficacia nella prevenzione della corruzione in senso ampio, quindi in termini di “maladministration” e sono quindi divenute permanenti.

Le misure sono suddivise in Misure generali, che si applicano indistintamente a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti dell'ASPAL e previste direttamente dalla normativa di legge e in misure specifiche e ulteriori che si applicano solo a determinati processi.

Tutte le misure permanenti, riportate nel presente Capitolo sono riportate nell'Allegato A al presente PTPC. In esso sono riportate anche le misure del PTPC 2018 – 2020, divenute permanenti a seguito del monitoraggio effettuato dall'Ufficio PCT e riportato nel Capitolo 7.

### 8.1 MISURE GENERALI

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.

Di seguito l'elenco delle misure:

1. Gestione della documentazione;
2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
4. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali;
5. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
7. Formazione obbligatoria di base sulla prevenzione della corruzione
8. Utilizzo della formazione come misura di prevenzione della corruzione

#### 8.1.1 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ogni Servizio e ogni articolazione organizzativa dell'ASPAL è tenuto ad osservare 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.

### 8.1.2 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 future<sup>2</sup>. A partire dal 2015 la rotazione è stata garantita attraverso la globale riorganizzazione dell'ASPAL ed in ogni caso, in linea di massima, si registra nell'Agenzia 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.

<sup>2</sup> Fonte PNA 2016, pagina 26

Al momento, non sono previste particolari metodologie di rotazione, anche perché l'ASPAL non ha ancora completato la propria dotazione organica ed avvengo una organizzazione recente non sono presenti situazioni critiche.

Inoltre la rotazione del personale è particolarmente attenzionata dalla Direzione Generale e dall'Ufficio PCT, che per garantire che nella gestione di determinati processi non ci sia un controllo esclusivo da parte di uno stesso dipendente, ha previsto specifiche misure, quale ad esempio 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, per evitare che ci sia un monopolio di potere in capo a determinati dipendenti. La formazione rappresenta un ulteriore strumento che viene utilizzato per ampliare le conoscenze dei dipendenti ASPAL, anche nel 2018 la formazione svolta ha coinvolto una platea ampia di dipendenti, anche afferenti a diversi settori e servizi, rispetto alla tematica della formazione stessa.

Si rinvia l'adozione di una metodologia specifica al momento di completamento dell'organico.

### 8.1.3 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 RAS<sup>3</sup>, dovrà astenersi dal 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.

<sup>3</sup> 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.

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.

#### 8.1.4 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.

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.

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 Servizio Risorse umane e formazione nei termini indicati.

#### 8.1.5 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 disposizioni 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.

### **8.1.6 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

#### **8.1.6.1 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.

#### **8.1.6.2 Oggetto della segnalazione**

L'oggetto della segnalazione è ampio e comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui 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.

### 8.1.6.3 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 PCT 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.

#### 8.1.6.4 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.

#### 8.1.6.5 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.

### 8.1.6.6 Modalità e procedure di segnalazione

Le segnalazioni, in ASPAL, possono essere effettuate attraverso tre canali:

- Attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Segnalazione illeciti", presente nel desktop di ciascun dipendente che opera nella sede centrale e che sia appoggiata ad una casella di posta interna;
- 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. L'obiettivo è di rendere fruibile tale applicativo a tutti i dipendenti ASPAL, indipendentemente dalla loro collocazione territoriale, attraverso l'utilizzo di una casella di posta esterna o altri strumenti congrui.

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.

### 8.1.6.7 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 adottati 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.

#### 8.1.6.8 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 riceve 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. 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.

### 8.1.6 Formazione obbligatoria di base sulla prevenzione della corruzione

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 e nel rispetto della normativa di legge.

**I Responsabili dell'attuazione sono il Direttore Generale, i Direttori di servizio e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.**

### 8.1.7 Utilizzo della formazione come misura di prevenzione della corruzione

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

I **Responsabili dell'attuazione** sono il **Direttore Generale**, i **Direttori di servizio** e il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**.

## 8.2 MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si applicano a tutti i servizi, settori, compresa la Direzione Generale, che attuano un determinato processo.

### 8.2.1 Omogeneizzazione Avvisi pubblici/concorsi/selezioni

Tutti gli **Avvisi pubblici**, i **Bandi di concorso** o **di selezione** e i **loro allegati** prima della 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 svolgere le seguenti attività:

- 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.

La richiesta del parere è obbligatoria, mentre non è vincolante l'adesione al parere espresso dal Settore giuridico amministrativo per rispetto dell'autonomia e della personale responsabilità del dirigente Responsabile del procedimento, in quanto soggetto esperto della

specificata materia, ad eccezione del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione che deve essere comunque garantito.

Nel caso in cui il Dirigente responsabile del procedimento si discosti dal parere espresso dal Settore giuridico amministrativo deve comunque darne adeguata motivazione.

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”.

**Si applica a tutti i Servizio e settori che predispongono Avvisi pubblici / concorsi / selezioni.**

### 8.2.2 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.

### 8.2.3 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.

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, mentre il direttore del Servizio sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli è responsabile relativamente al rilascio del “parere non vincolante” laddove richiesto.

### 8.2.4 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.

### 8.2.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Obbligo di inserimento nelle check list istruttorie della seguente dicitura, per la rilevazione della presenza o meno di un conflitto di interesse, anche potenziale, da parte dell'istruttore:

“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, oltreché gli istruttori.**



## 8.2.6 Formazione interna all'URP

I Responsabili del procedimento di 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 devono formare adeguatamente l'URP per tutelare la qualità delle informazioni e l'immagine dell'ASPAL.

Il **Responsabile dell'attuazione** della misura sono tutti i **responsabili di procedimento di avvisi/ concorsi/selezioni e di ogni atto a rilevanza esterna** che comporta la possibilità di richieste di informazioni all'URP.

## 8.2.7 Organizzazione flusso protocollo

I Responsabili del procedimento di avvisi/progetti/concorsi/selezioni e di ogni atto a rilevanza esterna che comporta la possibilità documentazione al settore flussi documentali, devono, prima della data di ricezione della documentazione informare il protocollo sulle modalità di ricezione delle domande, in modo da dare il tempo al protocollo stesso di organizzarsi in maniera adeguata e di ridurre al minimo gli errori.

Il **Responsabile dell'attuazione** della misura sono tutti i **responsabili di procedimento di avvisi/ concorsi/selezioni e di ogni atto a rilevanza esterna** che comporta l'invio di documentazione al settore flussi documentali.

## 8.2.8 Acquisizione di personale

Di seguito vengono riportate le misure previste per il processo di acquisizione di personale.

Il **Responsabile dell'attuazione** delle seguenti misure è il **Direttore del Servizio risorse umane e formazione**.

### 8.2.8.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Applicazione della misura vigente sulla disciplina del conflitto di interesse anche nella fase di predisposizione dell'avviso di acquisizione di personale.

### 8.2.8.2 Trasparenza Avviso

Pubblicità dell'Avviso sul Sito istituzionale ASPAL e sul SIL e pubblicità dell'indizione (solo la notizia del concorso) dell'Avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

### 8.2.8.3 Omogeneizzazione delle informazioni sull'avviso

Redazione e pubblicazione FAQ, se necessarie.

#### **8.2.8.4 Nomina della commissione di valutazione**

La composizione della Commissione deve essere prevalentemente esterna, e sempre nel rispetto del Regolamento interno di selezione delle Commissioni di valutazione approvato con la Determina del Direttore Generale N. 103/ASPAL del 31.01.2018.

#### **8.2.8.5 Trasparenza - Valutazione dei candidati**

Indicazione all'interno dell'avviso/bando della griglia di valutazione e dei relativi punteggi, secondo le prescrizioni previste dal DPR 487/94.

#### **8.2.8.6 Trasparenza - Formazione della graduatoria degli ammessi al colloquio**

Indicazione verbalizzata delle modalità di conferimento dei punteggi.

#### **8.2.8.7 Trasparenza - Pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi**

Verifica che la pubblicazione delle informazioni e la data di espletamento delle prove non coincidano con festività o periodi di vacanza particolari

#### **8.2.8.8 Trasparenza - Pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al colloquio**

Pubblicazione della graduatoria, del calendario delle prove e delle modalità di svolgimento delle stesse sul sito ASPAL.

#### **8.2.8.9 Trasparenza -prove selettive orali**

Seduta pubblica delle eventuali prove selettive orali

#### **8.2.8.10 Trasparenza- Pubblicazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei**

La graduatoria dei vincitori e degli idonei dovrà essere pubblicata sul Sito ASPAL, SIL e informazione della pubblicazione della graduatoria sul sito RAS.

#### **8.2.9 – Misura specifica per la richiesta di acquisizione**

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.

**Il Responsabile dell'attuazione della misura è il direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili e i direttori dei servizi richiedenti.**

#### **8.2.10 – Misura specifica per progettazione della gara (per le procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria)**

Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei

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

#### **8.2.11 Adozione del Patto di Integrità**

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

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

#### **8.2.12 Redazione di bandi e capitolati**

Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione, limitatamente a quanto prescritto dall'ANAC.

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

### 8.2.13 Trasparenza - 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 direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili.**

### 8.2.14 Misure relative al processo "Programmazione degli acquisti"

Le seguenti misure si applicano al processo "Programmazione degli acquisti"

#### 8.2.14.1 Ricognizione dei contratti

Invio della richiesta di ricognizione dei contratti in scadenza nell'anno successivo e necessari per la prosecuzione delle attività, entro il 30 giugno di ciascun anno.

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

#### 8.2.14.2 Obbligo di adeguata motivazione nelle richieste di rinnovo dei contratti

Obbligo di adeguata motivazione delle richieste di rinnovo dei contratti e delle richieste di acquisizione di beni e servizi, in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione da parte degli uffici richiedenti.

**I Responsabili dell'attuazione sono tutti i servizi e settori ASPAL**

#### 8.2.14.3 Trasparenza richieste

Tutte le richieste al Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili per l'acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori devono essere tracciate tramite protocollo interno o email

**I Responsabili dell'attuazione sono tutti i servizi e settori ASPAL**

## 8.2.15 Misure relative al processo “Definizione dell’oggetto dell’affidamento”

Le seguenti misure afferiscono al processo “Definizione dell’oggetto dell’affidamento”

### 8.2.15.1 Misura di trasparenza Obbligo di adeguata motivazione della richiesta

Maggiore responsabilizzazione dei soggetti richiedenti con obbligo di indicare nella richiesta il motivo per il quale il bene/servizio/fornitura/lavoro/ non è presente nella programmazione e con esplicita indicazione che non è reperibile all’interno dell’ASPAL.

**I Responsabili dell’attuazione sono tutti i servizi e settori ASPAL**

### 8.2.15.2 Misura di trasparenza – Informativa adeguata alla ricognizione

Regolamentazione specifica sulla programmazione degli acquisti e sul reperimento dei beni/servizi esistenti, anche attraverso un ordine di servizio rivolto a tutti i lavoratori dell’ASPAL in cui vengano specificate le scadenze e i contenuti specifici che devono essere indicate nella ricognizione ai fini della programmazione.

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

### 8.2.15.3 Trasparenza nel dialogo con i soggetti privati

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l’altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico.

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

### 8.2.15.4 Trasparenza per i rilievi relativi alla richiesta di acquisizione

Utilizzo della mail per i rilievi sulla non corretta compilazione della richiesta di acquisizione

**Il Responsabile dell’attuazione della misura è il direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili e tutti i servizi e settori ASPAL**

## 8.2.16 Misure relative al processo “Selezione del contraente”

### 8.2.16.1 Verifica di possibili cause di incompatibilità

Verifica di possibili cause di incompatibilità / conflitto d'interesse con il ruolo di RUP/DEC

**Il Responsabile dell’attuazione della misura è Direttore del Servizio che nomina il RUP/DEC.**

### 8.2.16.2 Divieto di pubblicazione degli avvisi in periodi festivi

Si consiglia di evitare la pubblicazione di avvisi/bandi di gara durante i periodi di vacanza nella settimana precedente e successiva a ferragosto. Nel caso in cui ciò non fosse possibile dovrebbe essere garantita una durata di almeno 4 settimane del bando/avviso di gara.

Tale misura ha come eccezione gli affidamenti di manutenzione urgenti ed indifferibili. In ogni caso è possibile procedere alla pubblicazione dell'avviso nel caso in cui vi sia una esplicita motivazione nella richiesta di acquisizione che metta in evidenza che si avrebbe un danno maggiore per la PA rispetto al non procedere all'acquisto.

**Il Responsabile dell’attuazione della misura è il direttore del Servizio sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili**

### 8.2.16.3 Insussistenza cause di incompatibilità dei componenti della Commissione giudicatrice

Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

**Il Responsabile dell’attuazione di tale misura è il Direttore/ Direttore del Servizio che individua i Commissari di gara.**

### 8.2.16.4 Trasparenza dei punteggi attribuiti

**Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all’esito dell’aggiudicazione definitiva e con la pubblicazione dell’elenco dei verbali di gara da allegare alla determinazione di aggiudicazione definitiva.**

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

### 8.2.17 Misure relative al processo “verifica dell’aggiudicazione del contratto”

#### 8.2.17.1 Misura “doppio controllo”

Per le gare di importo più rilevante, nel caso in cui il Direttore del servizio delle acquisizioni lo ritenga opportuno a propria tutela e nel caso in cui non vengano utilizzate le banche dati ANAC ed AVCPass, la verifica dei requisiti dovrà essere fatta da due funzionari dell'ufficio, che devono essere coinvolti (laddove organizzativamente possibile) nel rispetto del principio di rotazione. Ciascun funzionario dovrà compilare e sottoscrivere una check list dei controlli effettuati e delle anomalie riscontrate.

La misura non è stata attuata a causa della mancanza di risorse umane nel servizio da assegnare all'espletamento di tale funzione (Vedere allegato B PTPC 2018 – 2020).

Al completamento della pianta organica se ne auspica la piena realizzazione.

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

#### 8.2.17.2 Misura “Utilizzo check list”

Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

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

### 8.2.18 Trasparenza della Programmazione degli acquisti

Pubblicazione dei Programmi degli acquisti, pubblicati 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.**

## 9. ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PREVISTE NEL PTPC 2019 – 2020

Nel corso del 2018 si è proceduto alla mappatura di tutti i processi ASPAL e ad una revisione di quelli già mappati negli anni precedenti, al fine di completare il censimento dei processi e nel contempo verificare sia eventuali modifiche intervenute nei processi stessi che l'impatto delle misure già previste nei PTPC al fine della prevenzione della corruzione in senso ampio.

Dall'analisi del rischio effettuata sui processi mappati, risulta che le misure già poste in essere hanno ridotto notevolmente il rischio corruttivo nei processi in capo all'Agenzia regionale per il lavoro, poiché già analizzati a partire dal primo PTPC ARL.

La principale criticità riscontrata a livello generale è la carenza di personale in capo ai settori e servizi, compresi i CPI, dovuta all'incremento di processi e procedimenti gestiti dall'ASPAL a seguito della L.R. 9 del 2016. Al momento tale criticità appare superabile, dato che l'ASPAL sta procedendo alle acquisizioni di personale fino al completamento della pianta organica.

Come già detto in precedenza l'ASPAL sta attraversando un importante mutamento che impatta sui processi, sull'organizzazione e sul personale, passando da un punto di equilibrio ad un altro e che ancora non può ritenersi concluso.

### 9.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI E PER L'ANALISI DEL RISCHIO

I processi sono stati mappati attraverso il coinvolgimento di tutti i settori e Servizi ASPAL attraverso la rete dei referenti PCT e fornendo specifico supporto al personale coinvolto nel processo nella mappatura.

La base di partenza è stata la mappatura effettuata nel 2017, e in particolare l'elenco dei processi individuati. Successivamente, sulla base del funzionigramma ASPAL vigente, si è domandato a ciascun Servizio di verificare se, alla luce delle attività svolte nel 2018, tale elenco potesse ritenersi esaustivo.

In tal modo sono stati individuati tutti i processi attivi nel 2018 ed è stata avviata l'attività di mappatura attraverso l'utilizzo del format messo a disposizione dell'Ufficio PCT. Il punto di forza è rappresentato dal fatto che ciascun soggetto ha mappato i processi di cui materialmente si occupa, ciò ha permesso di mettere in evidenza, laddove esistenti, tutte le criticità intese sia come corruzione in senso stretto che in termini di "maladministration".

I processi sono stati accorpati per Servizio e per settore.



Una volta che sono state mappate per ciascun processo attività, fasi, azioni e criticità, l'Ufficio PCT ha affiancato il personale in ciascun processo mappato per analizzare insieme le criticità riscontrate e i correlati eventi rischiosi ed effettuare l'analisi del rischio.

Si evidenzia che l'analisi del rischio è stata effettuata, attraverso l'utilizzo di un apposito questionario, su ogni azione a cui erano correlate delle criticità e sono state individuate apposite misure di prevenzione.

Una volta completato il file con la mappatura, l'analisi del rischio e le misure correlate si è proceduto all'invio della mappatura completa al dirigente del servizio competente, affinché verificasse la correttezza della mappatura e dell'analisi effettuata e la "approvasse" anche attraverso un invio via mail al referente PCT o direttamente all'ufficio PCT.

I file sono pubblicati in allegato al presente PTPC.

## 9.2 Elenco dei processi mappati suddivisi per servizio e settore

I processi mappati nel 2018 sono 138 di seguito si riporta l'elenco processi mappati suddivisi per Servizio e settore.

La mappatura di ciascun processo con la correlata analisi del rischio e le misure per la prevenzione della corruzione individuate, si trovano un allegato al presente PTPC.

### 9.2.1 Processi della Direzione generale

Il Direttore Generale quale Rappresentante legale dell'Agenzia, definisce gli obiettivi in coerenza con la Programmazione unitaria e gli obiettivi strategici dell'Assessore regionale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale. È responsabile della gestione operativa e finanziaria e persegue gli indirizzi e gli obiettivi programmati. Adotta la pianta organica, conferisce gli incarichi ai dirigenti, assegna loro le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce le responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati; dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti.

Predisporre il Piano Annuale delle Attività, documento programmatico dell'Agenzia.

Coordina l'attività delle articolazioni organizzative interne, verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati, propone modelli organizzativi per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e progettuale, approva il piano di formazione annuale della struttura e rileva il clima organizzativo in funzione del miglioramento del benessere organizzativo. Gestisce le procedure inerenti alla costruzione del sistema di controllo di gestione interno in funzione del monitoraggio e della valutazione della performance organizzativa.

Gestisce le relazioni istituzionali, interne ed esterne all'amministrazione regionale, definisce e gestisce gli accordi con partner nazionali ed internazionali finalizzati allo scambio di strumenti e buone pratiche per migliorare l'efficacia dei servizi per il lavoro e il confronto sull'implementazione di attività e programmi comuni.

Coordina le attività inerenti alla comunicazione istituzionale, in collaborazione con le articolazioni organizzative dell'ASPAL.

Processi mappati:

1. Programmazione annuale delle attività.
2. Accordi con partner nazionali e internazionali.
3. Gestione della comunicazione istituzionale.
4. Gestione redazione rivista Congiuntura Lavoro Sardegna.
5. Fornitura dati statistici verso utenti interni/esterni.
6. Gestione e pubblicazione open data.

## **9.2.2 Servizio 1 - 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.

### **9.2.1 Settore appalti di beni e servizi**

Processi mappati:

1. Adesione convenzione CONSIP/CAT.
2. Procedura affidamento diretto.
3. Procedura negoziata sottosoglia al minor prezzo (tra i 5.000€ e i 20.000€).
4. Procedura negoziata sottosoglia al minor prezzo (tra i 20.000€ e i 40.000€).
5. Procedura negoziata sotto soglia (da 40.000€ a soglia) con offerta al minor prezzo.
6. Procedura negoziata sotto soglia (da 20.000€ a soglia) con offerta OEV.
7. Procedura aperta sopra soglia con offerta economicamente più vantaggiosa.
8. Procedura aperta sopra soglia con offerta al minor prezzo.

9. Sistema dinamico di acquisizione (SDA) con offerta al minor prezzo.
10. Gestione cassa economale.

### 9.2.2 Settore patrimonio beni mobili e immobili, appalti di lavori

Processi mappati:

1. Gestione patrimonio beni immobili.
2. Gestione patrimonio beni mobili.
3. Coordinamento tecnico degli interventi.
4. Esecuzione dei lavori.

### 9.2.3 Settore sicurezza dei luoghi di lavoro

Processi mappati:

1. Redazione DVR.
2. Visite mediche dei lavoratori.
3. Predisposizione dell'informazione e della formazione dei lavoratori per la conoscenza della sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Nomina addetti al primo soccorso e prevenzione incendi e preposti.

## 9.3 Servizio 2 - Bilancio e Rendicontazione

Coordina con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa tutte le attività afferenti all'elaborazione, in relazione ai progetti e alle attività istituzionali dell'Agenzia, delle proposte di bilancio di previsione e consuntivo nel rispetto dei principi e delle regole del D. Lgs 118/2011.

Gestisce la contabilità economica, finanziaria e patrimoniale dell'Agenzia.

Cura tutti gli adempimenti contabili e tributari. Cura la gestione dei pagamenti per tutte le attività istituzionali non direttamente gestite dal settore rendicontazione. Gestisce i rapporti con la tesoreria e gli assessorati competenti anche in merito agli adempimenti di cui alla L.R. 14/95.

### 9.3.1 Settore Ciclo attivo e passivo

Processi mappati:

1. Liquidazione fornitori.
2. Liquidazione beneficiari avvisi pubblici.

3. Uscite Pagamento fornitori / beneficiari avvisi pubblici.

4. Entrate.

### 9.3.2 Settore contabilità integrata e bilancio

Processi mappati:

1. Predisposizione del bilancio preventivo.
2. Gestione delle variazioni di Bilancio.
3. Redazione del bilancio consuntivo.

### 9.3.3 Settore Rendicontazione

Processi mappati:

1. Attività di rendicontazione.
2. Certificazione delle spese.

## 9.4 Servizio 3 - 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.

### 9.4.1 Settore formazione e sviluppo organizzativo

Processi mappati:

1. Redazione del piano formativo triennale e annuale dell'ASPAL.
2. Gestione ed erogazione del piano formativo.
3. Gestione delle richieste di formazione del personale.
4. Gestione del piano formativo di altre amministrazioni (IGEA, Carbosulcis, ecc.).
5. Master e Tirocini.
6. Creazione del fascicolo del personale per la formazione.
7. Supporto agli altri Servizi per procedure di assessment.
8. Predisposizione del Regolamento interno della formazione.

## 9.4.2 Settore gestione giuridica dei rapporti di lavoro e servizi al personale

Processi mappati:

1. Gestione delle istanze dei dipendenti.
2. Autorizzazioni ex L. 104/92 e L.151/01.
3. Gestione del rapporto di lavoro (Presenze e computazione economica base per i dipendenti).
4. Gestione trattamento accessorio -Rendimento e Performance.
5. Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dati.
6. Procedura di attivazione aspettative, comandi/distacchi/assegnazione temporanea in uscita.
7. Autorizzazione incarichi esterni dei dipendenti.
8. Conto Annuale.
9. Fascicolo del personale.
10. Gestione trattamento accessorio - Risultato dirigenti.
11. Procedura di erogazione dei buoni pasto.
12. Circolari e Regolamenti.
13. Gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dati -PERLA PA.
14. Missioni e rimborsi.
15. Concessione dei benefici per il diritto allo studio.
16. Gestione degli adempimenti connessi alla malattia del dipendente.
17. Gestione del sistema di Welfare aziendale (Part-time, flessibilità orari, trasferimenti di sede, etc.).
18. Acquisizione risorse umane e inquadramenti contrattuali.
19. Coordinamento dei Referenti Risorse umane dei CPI.
20. Gestione della banca dati dei dipendenti.

## 9.4.3 Settore gestione economica

Processi mappati:

1. Gestioni relazioni sindacali.
2. Gestione contabile processo elaborazione buste paga.
3. Gestione della risoluzione di un rapporto di lavoro.
4. Gestione buoni pasto.
5. Gestione contabile del dipendente.
6. Gestione infortuni.
7. Gestione progressioni orizzontali e trattamento accessorio.
8. Acquisizione di personale.

## 9.5 Servizio 4 - Coordinamento dei servizi territoriali e Governance

La mappatura dei processi relativi al Servizio Coordinamento dei Servizi territoriali e Governance dell'ASPAL, per la prima volta, include sia i processi gestiti dai Settori nei quali si articola il Servizio a livello di Direzione sia quelli che fanno capo alle attività dei Centri per l'Impiego, uffici territoriali dell'ASPAL.

Il Servizio, infatti, ricomprende nella sua struttura organizzativa i 28 Centri per l'Impiego (CPI) attualmente attivi in Sardegna e ne coordina la maggior parte delle attività in termini organizzativi, regolamentari, tecnico operativi e comunicativi.

La mappatura effettuata è stata, pertanto, l'occasione per analizzare in modo più puntuale le attività effettivamente messe in opera in relazione alle varie linee di produzione.

In modo particolare per i CPI si è partiti dall'analisi dei LEP (livelli essenziali di prestazione) relativi ai Servizi per il lavoro, definiti con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 4/2018, per declinarli in relazione ai servizi erogati sul territorio sardo.

Tale analisi ha fatto emergere alcune delle criticità più importanti, dovute peraltro ad eventi esterni all'ASPAL, che incidono significativamente sull'operatività dei CPI, ostacolando l'ottimale erogazione dei vari servizi in termini di tempistica ed efficienza.

Tali criticità esterne sono identificabili essenzialmente con due importanti questioni che travalicano la gestione operativa del Servizio:

- la carenza di personale ASPAL, nelle more del completamento della dotazione organica prevista dalla DGR 37/12 del 21.06.2016.
- la carenza operativa del Sistema Informativo del Lavoro Sardegna, piattaforma gestionale del sistema pubblico dei servizi per il lavoro, caratterizzato da una obsolescenza strutturale e da notevole complessità nelle fasi di implementazione.

Se la prima carenza è in fase di risoluzione, attraverso l'espletamento dei concorsi pubblici necessari per raggiungere la dotazione organica di 800 unità, prevista dalla Legge istitutiva dell'ASPAL (L.R. 9/2016), la seconda questione, fortemente impattante sull'operatività quotidiana dei CPI, sarà oggetto di specifici interventi da parte dell'Amministrazione regionale da attuarsi a seguito dell'aggiudicazione della Procedura aperta informatizzata per l'affidamento di servizi per la trasformazione digitale dei servizi per il lavoro nell'ecosistema del welfare regionale. P.O.R. FSE 2014-2020 SARDEGNA Asse IV e Asse V – P.O.R. FESR 2014-2020 SARDEGNA Asse II.

CIG: 7516865939CUP: E71D18000000009, attualmente in corso, e della conseguente stipula ed esecuzione del contratto.

Tale articolata situazione si riflette soprattutto sulla quotidianità dell'attività dei CPI, in particolar modo nelle procedure che si possono ricondurre ad un approccio di tipo più prettamente "amministrativo" che, dal punto di vista quantitativo, sono quelle più impattanti nei confronti dell'utenza ASPAL/CPI.

A parziale alleggerimento dell'analisi delle criticità, si può citare l'effettiva "novità" del soggetto istituzionale ASPAL, istituita nel Maggio 2016 ed effettivamente operante dal 01 luglio 2016. Tenuto conto del breve lasso di tempo trascorso, infatti, si può rilevare, anche dalla mappatura effettuata, il grande lavoro fatto in questi mesi dal Servizio Coordinamento dei servizi territoriali e Governance, operativo di fatto dal febbraio 2017, per standardizzare e regolamentare le procedure alla base dei servizi erogati. Non va dimenticato che ASPAL ha ereditato la gestione dei servizi per il lavoro erogati dalle otto province sarde, ognuna con organizzazione e prassi peculiare, e che il modello organizzativo che ASPAL ha adottato e che sta implementando ha l'obiettivo di uniformare tutto il sistema dei nuovi Centri per l'Impiego.

In tal senso il modello è strutturato con una forte componente di coinvolgimento organizzativo a tutti i livelli:

- condivisione della progettazione dei servizi/misure/politiche tra i servizi ASPAL a livello direzionale, attraverso i gruppi di lavoro interservizio;
- condivisione degli approfondimenti tecnici tra gli operatori di CPI provenienti da esperienze operative differenti, attraverso i nuclei di approfondimento tematico;
- condivisione delle modalità operative su tutto il territorio regionale, attraverso le reti di referenti tematiche;
- condivisione di un'immagine unitaria, attraverso l'adozione di un brand che progressivamente sta unificando il layout dei CPI di tutta la Sardegna;
- condivisione di strumenti di comunicazione interna realmente funzionali all'operatività dei CPI.

Governare il sistema comporta anche che buona parte del lavoro quotidiano dei settori della direzione del Servizio sia assorbito dalla gestione delle emergenze quotidiane, che per la loro peculiarità, non sono riconducibili ad un processo allo stato attuale standardizzabile. Tale attività, pertanto, non risulta mappata se non in parte come segmento di processi più rilevabili.

### 9.5.1 Settore coordinamento dei servizi al cittadino erogati dai CPI

Processi mappati:

1. Standardizzazione e monitoraggio prestazioni ai cittadini LEP ed EXTRA LEP gestiti dal Settore.
2. Collaborazione nella predisposizione e/o diffusione di indicazioni operative di Programmi e Avvisi Pubblici gestiti da altri servizi ASPAL.
3. Gestione erogazione delle prestazioni al Cittadino legate ad Avvisi pubblici RAS e altri Enti.

4. Supporto risoluzione malfunzionamenti sistemi informativi.
5. Partecipazione al Tavolo Tecnico Lavoro Regione Sardegna.

### 9.5.2 Settore COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI

Processi mappati:

1. Attività di ricerca finalizzata alla mappatura dei servizi alle imprese erogati da ASPAL attraverso i 28 CPI.
2. Studio e analisi finalizzato all'attuazione dell'Occupational Barometer.

### 9.5.3 Settore coordinamento dei servizi alla PA erogati dai CPI

Processi mappati:

1. Regolamentazione procedure per le PA (Selezioni di cui all' art. 16 L. 56/1987 - Selezioni Cantieri Comunali - Selezioni Cantieri Lavoras - Selezioni cantieri di forestazione).

### 9.5.4 Settore Centro Per l'Impiego (CPI)

Processi mappati:

1. Accoglienza e prima informazione.
2. Presa in carico.
3. Orientamento Specialistico.
4. Supporto all'inserimento o reinserimento lavorativo.
5. Avviamento a formazione.
6. Predisposizione di graduatorie per l'avviamento a selezione presso la pubblica amministrazione.
7. Autoimpiego.
8. Resto al SUD.
9. Prestazioni rivolte alle imprese

### 9.5.5 settore Governance delle strutture territoriali

Processi mappati:

1. Area Governance - Attuazione del modello organizzativo.
2. Area Governance - Accesso CPI.



3. Area Governance - Definizione Funzionigramma CPI.
4. Area Segreteria Servizio - Gestione comunicazione interna - Flussi documentali.
5. Area Segreteria Servizio - Collazione autorizzazioni da parte del Direttore del Servizio (ferie, missioni, permessi).
6. Area Segreteria Servizio - Verifica e Monitoraggio Obiettivi.
7. Area Segreteria Servizio - Ricognizione del fabbisogno annuale dei beni servizi e forniture dei CPI.
8. Area Comunicazione Interna - Allestimento Segnaletica informativa CPI.
9. Area Comunicazione Interna - Aspal POST.

## 9.6 Servizio 5 - Progetti su base regionale e comunitaria

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. L'Osservatorio del mercato del lavoro programma e gestisce tutte le attività di cui all'art. 18 della L.R. 9/2016, avvalendosi degli strumenti di analisi, studio e ricerca ritenuti più idonei. In coerenza con le indicazioni strategiche della Direzione Generale, attua il monitoraggio delle politiche del lavoro e produce elaborati funzionali alla loro valutazione e migliore programmazione. Cura la redazione di studi, anche su base territoriale e/o settoriale, sul mercato del lavoro della Regione.

### 9.6.1 - settore mobilità transnazionale e Eures

Processi mappati:

1. Processo di Gestione avviso tirocini 2017 – Tipologia A e Tipologia B.
2. Gestione Progetto Eures.

### 9.6.2 – settore politiche comunitarie e progetti su base regionale

Processi mappati:

1. Progetti su base comunitaria a finanziamenti indiretti.
2. Gestione progetti comunitari a finanziamenti diretti.

3. Gestione accordi procedurali - Progetto internazionalizzazione CRP - Progetti su base regionale.

### 9.7 Servizio 6 - Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli

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. Regolamenta 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.

#### 9.7.1 Settore flussi documentali

Processi mappati:

1. Gestione protocollazione e archiviazione in entrata.
2. Gestione pubblicazioni in Albo Determine.
3. Gestione protocollazione e archiviazione in uscita.

#### 9.7.2 Settore giuridico-amministrativo

Processi mappati:

1. Controlli sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445 DEL 2000.
2. Gestione dei controlli di I livello.
3. Gestione del precontenzioso.
4. Gestione del contenzioso.
5. Processo a seguito di esito negativo dei verbali di controllo.
6. Predisposizione bozza PTPC.
7. Gestione dei controlli sulle pubblicazioni previste dal Dlgs 33 del 2013.
8. Gestione richieste pareri obbligatori PCT.
9. Procedura richiesta abilitazione per il CMS RAS/ASPAL.

### 9.7.3 Settore sistemi informativi

1. Gestione richieste assistenza IT.
2. Gestione dotazione informatica.

### 9.7.4 Settore URP

Processi mappati:

1. Gestione richieste informazioni in back office.
2. Gestione richieste informazioni in front office.
3. Gestione richieste agli atti alla sede centrale.
4. Gestione richieste agli atti ai CPI.

## 9.8 Servizio 7 - Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione

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 all'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 alla sperimentazione innovativa per la messa a sistema dei Servizi di Mediazione interculturale.

### 9.8.1 Settore interventi di inclusione sociale

1. interventi di inserimento/reinserimento nel mercato del lavoro di lavoratori espulsi dal settore tessile ex LEGLER della provincia di Nuoro compresi in uno specifico elenco.
2. Progetto sperimentale di politica attiva per il lavoro per il reinserimento lavorativo di lavoratori espulsi dal settore Cartario ex Cartiera di Arbatax e della provincia di Nuoro e azioni di sviluppo locale.
3. Coordinamento e supporto per i CPI nella programmazione e gestione delle attività inerenti al REI (Reddito di Inclusione ex D.lgs. 147/2017) attraverso l'organizzazione di modalità e processi operativi omogenei anche in riferimento alla necessaria collaborazione con i servizi sociali comunali e gli Ambiti Plus. La finalità ultima è quella di promuovere un sistema dei servizi per l'impiego in grado di assicurare ai beneficiari REI percorsi di inclusione socio-lavorativa, garantendo pari opportunità di accesso su tutto il territorio regionale.

4. Sperimentazione innovativa per la messa a sistema dei Servizi di Mediazione interculturale - Sportello STEMI -(DELIBERAZIONE N. 25/17 DEL 26.5.2015 POR FSE 2014-2020).
5. IO RESTO FUORI (attivazione di uno sportello Info-Lavoro all'interno della Casa Circondariale di Cagliari al fine di contribuire al miglioramento delle condizioni di vita interna all'Istituto Penitenziario ed agevolare così il reinserimento sociale dei detenuti).
6. Tirocini di Inclusione Sociale.

### 9.8.2 Settore collocamento mirato e gestione L. 68/1999

Processi mappati:

1. Verifica di ottemperanza.
2. Sospensione.
3. Art. 19 comma 10.
4. Computabilità.
5. Nulla osta.
6. Avviamenti a selezione provinciali.
7. Avviamenti a selezione pluri provinciali.
8. Convenzioni.
9. Preselezioni.
10. Lavor@bile.

### 9.8.3 Settore promozione inserimento lavorativo categorie deboli presso le imprese

Processi mappati:

1. Progetto Politiche di Flexicurity nell'area industriale di crisi complessa di Portovesme
2. Progetto Ati Ifras
3. Progetto Saremar
4. Job Account.

## 10. 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 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”.

## SEZIONE TRASPARENZA

Nel corso del 2018 l'Ufficio PCT ha supportato i Servizi nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con il PTPC 2019 – 2021 viene aggiornato e sostituito l'allegato E al PTPC 2018 – 2021, contenente gli obblighi di pubblicazione con i soggetti responsabili dell'individuazione / elaborazione / trasmissione / pubblicazione dei dati e delle informazioni con l'allegato D al presente Piano.

### 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. Aggiornamento degli Obiettivi Trasparenza 2018-2020

Di seguito si riportano gli obiettivi in corso di realizzazione per il triennio 2017 -2019:

1. Performance: la struttura si adopererà affinché tale obiettivo venga raggiunto nel triennio di riferimento del PTPC 2017 – 2019.

#### **In corso di realizzazione**

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.

**Nel corso del 2018 è stata effettuata una mappatura puntuale dei processi ASPAL e da gennaio 2019 si potrà avviare i test per il caricamento dei procedimenti amministrativi sul SUS Sportello Unico dei Servizi della Regione Autonoma della Sardegna.**

3. Sezione "Servizi erogati": Art. 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati" e costi contabilizzati.

#### **In corso di realizzazione.**

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.

**Attuato per le banche dati attualmente attive.**

### 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 2019 – 2021

In linea con gli obiettivi strategici individuati dalla Giunta Regionale con la Delibera 4/21 del 22 gennaio 2019 si procederà con l'evoluzione e l'implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale attraverso l'elaborazione di dati e informazioni esistenti, al fine di renderli sempre più accessibili e maggiormente comprensibili alla pluralità degli utenti e per ampliare e diversificare l'offerta conoscitiva

Il raggiungimento di tale obiettivo è la logica prosecuzione delle attività svolte nel 2018 con l'implementazione delle sottosezioni della pagina istituzionale ASPAL per rendere meglio fruibili i contenuti ai cittadini, in particolare i soggetti in cerca di occupazione, in linea con i procedimenti in capo ai CPI, collegati alla sezione "Amministrazione trasparente".

Tale obiettivo seppur in capo al PTPC 2018 – 2020 rappresenta un elemento fondamentale e rimane pertanto un obiettivo centrale proseguire nell'implementazione e nell'adeguamento delle informazioni ai mutamenti non solo organizzativi, ma anche procedurali dell'ASPAL.

### 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.

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."