

Sardegna IT S.r.l.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022

Revisione 2022

(ai sensi dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 21.06.2022

Sommario

Modifiche rispetto alla versione precedente	3
Premessa.....	4
Obiettivi strategici	4
Soggetti e ruoli coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	5
L'Amministratore Delegato.....	5
Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza.....	6
L'Organismo di vigilanza.....	6
Il Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	7
I dirigenti e responsabili di struttura.....	7
L'Ufficio del Project Management.....	8
Il Servizio Amministrazione.....	8
Responsabile del Sistema Gestione Qualità (RGQ) e del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (RGSi).....	8
Responsabile per la protezione dei dati (RDP).....	8
Il Personale dipendente	9
Processo di gestione del rischio	9
La metodologia seguita per l'individuazione delle attività e aree di rischio	10
Analisi del contesto.....	10
<i>L'organigramma.....</i>	<i>11</i>
<i>Le certificazioni.....</i>	<i>12</i>
Identificazione delle aree di rischio	12
Criteri adottati per la valutazione del rischio corruzione.....	13
Calcolo della valutazione del rischio inerente.....	15
Misure di mitigazione del rischio inerente – controlli.....	15
Valutazione del rischio residuo.....	18
Mappatura delle attività a maggior rischio corruttivo	19
La trasparenza	27
Cenni normativi.....	27
Obiettivi e contenuti del programma.....	27
Trasparenza e tutela dati personali	27
Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione.....	28
Ulteriori prescrizioni e misure tecniche per la pubblicazione.....	28
Società trasparente: obblighi, responsabilità e frequenza aggiornamento	29
Accesso civico	29
Altre misure di prevenzione adottate	30
Whistleblowing.....	30
Piattaforma online.....	30
Codice di Comportamento	31
Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi (ex d.lgs. 39/2013).....	31
Inconferibilità	31
Incompatibilità.....	31
Divieto di c.d. Pantouflage	32
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	33
Rotazione del personale	33
La pianificazione di ulteriori misure di prevenzione.....	33

Evoluzione della sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale	34
ALLEGATI.....	34

Modifiche rispetto alla versione precedente

<i>Data</i>	<i>Versione</i>	<i>Modifiche apportate</i>
04/02/2014	00.0 obsoleto	Adozione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2014/2016 della Regione Autonoma della Sardegna
28/03/2017	01.0 obsoleto	Prima stesura – Adozione di un Piano proprio della Società per recepire le variazioni normative intervenute (D.Lgs. n. 97/2016)
31.01.2018	02.0 obsoleto	Revisione annuale
31.01.2019	03.0 obsoleto	Revisione annuale
27.01.2020	00.01 obsoleto	Nuova stesura PTPCT triennio 2020/2022
01.03.2021	00.02 obsoleto	Revisione annuale
21.06.2022	00.00 in vigore	Revisione annuale

Premessa

Con l'approvazione del precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito PTPCT) del triennio 2017/2019, Sardegna IT ha intrapreso un cammino indipendente da quello seguito fino ad allora laddove si adottava pedissequamente il Piano predisposto dalla struttura controllante Regione Autonoma della Sardegna (nel seguito RAS) e ha messo a fuoco, ai sensi delle disposizioni contenute nell'art. 1 comma 8, L. 190/2012 e delle variazioni intervenute a seguito del d.lgs. 97/2016, gli strumenti che hanno supportato le strutture della società nell'individuazione dei rischi corruttivi, delle misure preventive in un'ottica tesa alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con le successive revisioni annuali del PTPCT, Sardegna IT prende atto di quanto indicato da ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA 2016. In virtù di ciò tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare e revisionare, entro il 31 gennaio di ogni anno (ad eccezione degli ultimi due anni in cui le proroghe Anac hanno tenuto conto della situazione d'emergenza sanitaria), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Eccezionalmente e tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Anac, ha ritenuto opportuno differire al 30 aprile 2022, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Come previsto dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione e dalle Linee Guida per le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico - categoria di enti nella quale rientra Sardegna IT – si devono adottare misure di prevenzione della corruzione che integrano quelle già individuate nell'ambito dei modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/2001 tenuto conto del tipo di attività svolto dall'ente.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (triennio 2020/2022) e la sua attuale revisione è adottato in osservanza di quanto prescritto dalla L. 190/2012 così come interpretata dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici adottate dall'ANAC con delibera dell'8 novembre 2017. Tale PTPCT è stato redatto allo scopo di prevenire la manifestazione dei fenomeni corruttivi ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Nel seguito si riportano sinteticamente le principali revisioni apportate al presente documento:

- Inserito nuovo Statuto e conseguente nuovo assetto organo amministrativo ;
- Inserita determinazione nomina RASA
- Inserito ripresa servizio ODV;
- Inserito nuovo Organo amministrativo;
- Inserito riferimento a nuova piattaforma di Whistleblowing;
- Inserito nuovo ufficio Relazioni con la clientela.

Obiettivi strategici

La normativa vigente¹ prevede che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."* Pertanto è posto in capo all'Organo Amministrativo della Società il compito di individuare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Gli indirizzi adottati dall'Organo Amministrativo sono ispirati a quelli contenuti nella Delibera di Giunta n. 2/18 del 16 gennaio 2020 della Regione Autonoma della Sardegna in cui viene adottato il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ciò perché, in considerazione del rapporto di controllo

¹ A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs 97/2016 al co. 8 dell'art. 1 della L. 190/2012.

fra la RAS e la sua società in-house, Sardegna IT essendo soggetta al controllo analogo da parte della RAS costituisce nei fatti parte integrante dell'Amministrazione controllante.

Gli obiettivi strategici che Sardegna IT intende adottare sono i seguenti:

1. promozione di maggiori livelli di trasparenza, (misura peraltro specificamente prevista dall'art. 10, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 quale obiettivo strategico di ogni amministrazione). Tale obiettivo si declina in:
 - a. partecipazione alle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dalla RAS in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - b. completamento del progetto per la mappatura delle competenze del personale della società attraverso l'applicazione dello specifico Sistema Professionale adottato con determinazione n. 45/2016 ed estensione della mappatura anche al personale non tecnico;
2. prevenzione della corruzione. Tale obiettivo si declina in:
 - a. partecipazione alle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dalla RAS in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - b. programmazione di azioni di formazione a carattere generale mirate ad accrescere la conoscenza e la consapevolezza dei valori etici che costituiscono la base della strategia per la prevenzione della corruzione e di percorsi formativi su temi specifici e diversificati per ruolo inerenti i contenuti che verranno individuate, sulla base delle esigenze riscontrate derivanti dalla applicazione della normativa in materia, all'interno del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
 - c. formazione specifica per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
 - d. aggiornamento della mappatura processi a rischio corruttivo già previsti nel Modello Organizzativo-231 adottato dalla società fin dal 2010 e aggiornato l'ultima volta nel 2019 e valutazione del livello di rischio e individuazione misure preventive associate.

Soggetti e ruoli coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

I ruoli e le responsabilità dei vari soggetti che concorrono all'attuazione della complessiva strategia per la prevenzione della corruzione in Sardegna IT sono:

L'Amministratore Delegato

Tale Organo oltre a procedere alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, definisce gli obiettivi strategici in materia che costituiscono i contenuti dei documenti di programmazione strategico gestionale del PTPCT e adotta entro il 31 gennaio di ogni anno (ovvero secondo le scadenze indicate dall'Anac) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del RPCT.

In data 09.04.2021, a seguito di approvazione da parte della Giunta regionale (rif. DGR n. n. 12/36 del 01/04/2021) è entrato in vigore ed altresì pubblicato sul sito della Società Trasparente, il nuovo Statuto di Sardegna IT. A seguito dell'adozione del nuovo Statuto, si è insediato anche un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri: un Presidente e due Consiglieri tra i quali è stato scelto un Amministratore delegato.

Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza

La legge n. 190/2012 individua nel Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione il soggetto che assicura la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il coordinamento delle attività che garantiscono l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, individuati dalla normativa e dalle direttive in materia. L'azione del Responsabile è finalizzata anche a fornire alle strutture ogni utile supporto atto ad agevolare la corretta applicazione delle predette disposizioni e ad accrescere la consapevolezza dei dirigenti e del personale della Società sulle regole contenute nel Codice di Comportamento della Regione Autonoma della Sardegna nonché sull'adempimento e rispetto del Codice di comportamento aziendale.

Con l'entrata in vigore del D.lgs n. 97/2016 sono intervenute importanti modifiche che incidono sul ruolo del RPCT tra le quali l'unificazione in capo ad un unico soggetto dei ruoli di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Nella Società Sardegna IT, conformemente con quanto ivi prescritto, il ruolo di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza (nel seguito RPCT) sono svolti da un unico soggetto. A tal proposito la Società ha nominato, con Determinazione di nomina n. 23 del 16.03.2017, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la dott.ssa Rosalia Carta.

Le responsabilità in capo al RPCT non escludono che tutti i dirigenti e i dipendenti coinvolti nell'attività societaria mantengano, ciascuno, il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del RPCT deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nella Società.

Il RPCT deve:

- garantire l'attività di vigilanza sull'osservanza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e sugli adempimenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi;
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e negli adempimenti in materia di trasparenza in merito alle novità normative intervenute;
- pubblicare sull'intranet aziendale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e notificarne la disponibilità a tutto il personale;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno o comunque nei tempi indicati da ANAC, sul sito internet della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- curare la diffusione del Codice di Comportamento;
- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa nazionale e regionale provvedendo, in caso di mancato adempimento, alle segnalazioni previste dall'art.43 del D.lgs. 33/2013.

L'Organismo di vigilanza

Con determinazione AU n.98 del 16.10.2018 è approvato il "Modello organizzativo e di gestione di controllo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 N. 231 – Revisione ottobre 2018" di Sardegna IT e costituito l'Organismo di vigilanza (di seguito "OdV"), così come previsto dall'art.6 co. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001.

All'OdV corrispondono i relativi poteri:

- vigilare sulla corretta applicazione del Modello da parte delle funzioni aziendali. A tal fine, l'OdV provvederà ad effettuare periodicamente le seguenti verifiche:
 - Verifiche ispettive: consistono nel contattare direttamente i responsabili dei processi strategici aziendali, al fine di monitorare l'attività ordinaria nonché di integrare la mappatura dei rischi aziendali anche richiedendo la documentazione a supporto che l'OdV riterrà utile.

- Verifiche procedurali: consistono nel controllare, al fine di prevenire i rischi nei processi strategici aziendali, che le procedure adottate dalle direzioni aziendali, siano applicate e siano aggiornate in base alle mutate situazioni.
- Verifiche a campione: consistono nell'effettuare con metodologie "non sistematiche", al fine di prevenire i rischi nei processi strategici aziendali, dei controlli atti a rilevare che le procedure adottate dalle direzioni aziendali siano applicate e che le stesse siano aggiornate in base alle mutate situazioni.

Resta salvo il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito di segnalazioni ricevute ovvero di propria iniziativa;

- esaminare l'adeguatezza del Modello alla realtà aziendale aggiornandolo e proporre eventuali modifiche in base alle mutevoli esigenze;
- attivare ed adattare le sanzioni stabilite nel sistema disciplinare e sanzionatorio per il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- attivare le necessarie procedure presso gli Organi Societari competenti per l'irrogazione delle sanzioni derivanti dall'applicazione del D.Lgs n.231/2001
- promuovere la divulgazione del Modello alle funzioni aziendali e verificare che sia erogata la formazione necessaria;
- ogni altra attività reputata necessaria e/o utile per il miglior funzionamento del Modello.

L'OdV collabora e coordina le proprie attività con quelle del RPCT.

Il Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Con determinazione dell'Amministratore Unico AU n. 2019-031 del 13.03.2019 è stata nominata Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA), l'Ing. Giancarla Laconi. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, (RASA) ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016-18). Inoltre, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il R.P.C.T. è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, a indicarne il nome all'interno del PTPC.

I dirigenti e responsabili di struttura

I dirigenti e i responsabili di struttura organizzativa adottano le misure gestionali previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborano attivamente con il RPCT all'attuazione dello stesso fornendo tutte le informazioni dovute; inoltre partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, propongono la programmazione di specifiche attività di formazione del personale dell'area di competenza.

I dirigenti responsabili di processi e attività interessate da adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza assicurano l'inclusione nelle procedure gestionali o operative il riferimento a tali adempimenti.

I dirigenti hanno la responsabilità di fornire tutti i dati e i documenti di loro competenza al RPCT quale soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC ed in particolare dell'aggiornamento della Sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale.

I dirigenti devono fornire i dati ed i documenti di competenza da pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale.

L'Ufficio del Project Management

L'ufficio di Project Management adotta le misure gestionali previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e controlla puntualmente l'andamento dei costi e dei ricavi delle commesse della società in funzione dei budget assegnati negli incarichi affidati dalla RAS alla Società. Partecipa al processo di gestione del rischio valutando, monitorando e misurando tutti i rischi d'impresa legati al potenziale disallineamento delle attività produttive con le previsioni di budget delle commesse.

Il Servizio Amministrazione

L'ufficio amministrativo adotta le misure gestionali previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e controlla puntualmente l'andamento dei costi di struttura della società per produrre trimestralmente la rilevazione del valore dell'avanzamento dei costi di struttura rispetto al budget societario approvato dal socio di Sardegna IT. Partecipa al processo di gestione del rischio valutando, monitorando e misurando tutti i rischi d'impresa legati al ricorso ad oneri finanziari per mantenere un adeguato "cash flow" e al superamento delle soglie di allarme e informa l'organo amministrativo e dirigenziale nel caso rilevasse insufficienza di commesse per riportare in linea l'andamento economico finanziario della società.

Responsabile del Sistema Gestione Qualità (RGQ) e del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (RGSi)

Il responsabile per il sistema della qualità partecipa alla gestione del rischio predisponendo, mettendo in atto e tenendo aggiornati i processi aziendali individuati e necessari alla struttura, assicurando nel contempo che l'integrità del sistema di gestione per la qualità sia mantenuta anche quando vengono pianificate e attuate modifiche al sistema stesso.

Il RGQ-RGSi assicura, inoltre che il sistema integrato di gestione per la qualità e per la sicurezza delle informazioni sia conforme ai requisiti della norma internazionale di riferimento e che i processi definiti stiano producendo gli output attesi.

Responsabile per la protezione dei dati (RDP)

Il Responsabile per la protezione dei dati è la figura nominata ai sensi dell'art.37 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Assicura quanto disposto dall'Art. 39 dello stesso Regolamento.

Partecipa alla gestione del rischio con il compito di predisporre, attuare e tenere aggiornati i processi aziendali individuati e necessari alla struttura, assicurando la definizione, l'adozione e l'applicazione di tutte le iniziative e interventi necessari a garantire la piena conformità dell'azienda con quanto previsto dal documento "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni" e la definizione,

l'adozione e l'applicazione di tutte le iniziative e interventi necessari a garantire la piena conformità dell'azienda con quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

L'ANAC, con riferimento ai rapporti tra RPCT e RPD evidenzia che "per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni".

Nel caso ad esempio delle istanze di riesame riguardanti l'accesso civico generalizzato, per quanto attiene ai profili relativi alla protezione dei dati personali, questi sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. ANAC contempla i casi per i quali il RPCT può avvalersi, se ritenuto indispensabile, del supporto del RPD "nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali." Il RPCT si può avvalere, inoltre del supporto del RPD per:

- definire le modalità per "minimizzare" l'utilizzo dei dati personali in coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 e dal d.lgs. n. 101 del 2018;
- valutare la scelta di misure organizzative e tecniche per la rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni dalla sezione "Amministrazione Trasparente" al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Il Personale dipendente

Tutti i dipendenti della Società:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- utilizzano i canali messi a disposizione dal RPCT per le segnalazioni di illeciti;
- partecipano ai momenti formativi che attengono ai temi della prevenzione della corruzione;
- forniscono l'apporto collaborativo al RPCT per l'attuazione del presente Piano.

Processo di gestione del rischio

Il punto di partenza del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno, al fine di "ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne a ciascun ufficio".

Per quanto concerne la mappatura delle attività aziendali "a rischio reato" ex D.Lgs. 231/2001, essa è parte integrante del Modello 231 aziendale fin dalla sua prima attivazione nel 2010 ed ha consentito di definire un sistema di controlli interni idoneo a prevenire la commissione dei reati.

L'analisi dei rischi è una fase attuata nell'ambito della gestione della sicurezza delle informazioni (anche ai fini della futura certificazione ISO 27001) e, in forma specifica, della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Come da obiettivo 2018, si è provveduto ad effettuare un aggiornamento per l'analisi che già aveva considerato i rischi rilevanti per il Modello 231, ed in particolare:

- aggiornare la mappatura dei rischi effettuata;
- estendere l'ambito dell'analisi per ricomprendere i nuovi requisiti richiesti per la certificazione del sistema di gestione per la qualità in conformità alla norma ISO 9001:2015.

La metodologia seguita per l'individuazione delle attività e aree di rischio

La metodologia seguita per la gestione del rischio corruzione, si è articolata nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- mappatura dei processi aziendali;
- valutazione e ponderazione del rischio;
- trattamento del rischio con l'individuazione di misure concrete, sostenibili e verificabili.

Analisi del contesto

Sardegna IT è una società a responsabilità limitata a totale partecipazione pubblica costituita ed operante in regime di affidamento diretto secondo il modello in house providing nell'ambito dei settori dell'information and communication technology della Regione Autonoma della Sardegna.

Sardegna IT ha aderito ad Assinter Italia (Associazione delle Società per l'Innovazione Tecnologica nelle Regioni) al fine, congiuntamente con le altre società regionali in house operanti nello stesso settore, di riorganizzare il comparto attribuendo un ruolo chiave di tali società al livello regionale. I principali filoni di azioni promossi da Assinter Italia nel settore sono:

- riconoscimento delle società in house ICT quali aggregatori della domanda di innovazione dei territori;
- sviluppo del patrimonio delle competenze digitali;
- ampliamento e consolidamento dei rapporti con le aziende di mercato.

La Società ha per esclusivo oggetto la fornitura di servizi e prestazioni informatiche, nonché ogni attività a tali servizi connessa, in regime di prevalente autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle sue funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento e contemplati dai piani e dai progetti approvati dalla Regione Autonoma della Sardegna (d'ora in poi RAS).

In particolare, la Società effettua, nel rispetto della normativa vigente ed in tema di organismi in house providing, attività di supporto al Socio unico Regione Autonoma della Sardegna:

- nella creazione e la conduzione di progetti per l'introduzione e l'utilizzo della tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ICT) nella Regione Autonoma della Sardegna, compresa l'individuazione delle tecniche di gestione più adatte al raggiungimento degli obiettivi di servizio indicati dalla Regione stessa, in un quadro di costi/benefici controllabile;
- nell'individuazione di nuove tecnologie finalizzate a migliorare i processi operativi del Socio i quali, attraverso la razionalizzazione e semplificazione amministrativa del sistema, creino valore ai servizi per il cittadino e le imprese, ottimizzando gli investimenti già effettuati, relativi ai sistemi e ai sottosistemi già presenti, nonché valutando gli impegni e i ritorni di quelli da effettuare;
- nella razionalizzazione, distribuzione e accorpamento tecnico, informatico e logistico del Socio e degli Enti, Agenzie e Società regionali indicati dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- nel controllo delle forniture e dei livelli di servizio prestati da terzi al Socio allo scopo di identificarne gli impatti operativo-gestionali, di migliorare l'operatività delle innovazioni previste, di monitorare i livelli di servizio di tutte le prestazioni erogate dall'amministrazione, di valutare la persistenza nel tempo degli aspetti costi/prestazioni, anche con riferimento alle alternative eventualmente presenti sul mercato.

La Società svolge la propria attività esclusivamente nei confronti del Socio unico Regione Autonoma della Sardegna o degli altri Enti, agenzie e Società regionali indicati dalla stessa Regione Autonoma della Sardegna e comunque nel territorio di riferimento del Socio medesimo.

In ogni caso, la Società non può perseguire, e non persegue, interessi contrari a quelli di tutti i Soci pubblici partecipanti.

La Società non può fornire servizi se non in relazione a specifici contratti.

Essa può compiere, in via residuale e non prevalente e in modo strumentale, ogni altra necessaria operazione utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, purché in coerenza con la disciplina dell'in-house providing.

La Società, nell'acquisire lavori, servizi o forniture eventualmente occorrenti per lo svolgimento delle attività affidate dai Soci, applica le norme ed i principi specificamente riferiti alle società c.d. in house providing e, in particolare, è tenuta al rispetto delle procedure disciplinate dal decreto legislativo n.50 del 2016 e ss.mm.ii

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 48/21 del 2 ottobre 2018, aveva approvato un nuovo testo di statuto sociale, anche al fine di consentire, nei limiti consentiti dalla vigente normativa in tema di contratti pubblici e società in house, l'ingresso di nuovi soci pubblici nella compagine sociale. Tale statuto è stato vigente dal novembre 2018 fino alla versione attualmente vigente.

Il 22 novembre 2019 la Giunta regionale ha approvato la deliberazione n. 46/53, avente per oggetto "Sardegna IT srl. Approvazione nuovo statuto, nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione e altre disposizioni conseguenti."

Il 28.12.2020 la Giunta Regionale con la deliberazione n. 66/13 porta in allegato una bozza del nuovo statuto che presenta le seguenti caratteristiche:

1. Unipersonalità. Nello statuto proposto l'unico socio della società Sardegna IT è la Regione Autonoma della Sardegna. Lo statuto vigente viene pertanto modificato sia nelle parti in cui si prevede l'ampliamento della compagine societaria ad altre PA sia in quelle in cui si implementa il sistema di controllo analogo congiunto da esercitarsi attraverso patti parasociali. Tale modifica consente di superare le doglianze dell'ANAC espresse sia in ordine al meccanismo di controllo analogo congiunto che in merito all'attribuzione di particolari diritti amministrativi in via esclusiva alla Regione Autonoma della Sardegna, ritenuti non coerenti con il meccanismo di controllo analogo congiunto previsto dal TUSP (D.Lgs. n. 175/2016 Testo unico società partecipate).
2. Adozione organo amministrativo collegiale. Si ritiene necessario ricostituire presso la società Sardegna IT quale organo amministrativo il Consiglio di Amministrazione in luogo dell'Amministratore unico. Tale scelta viene motivata tenendo conto del contributo che potrà dare Sardegna IT nella esecuzione delle azioni di trasformazione digitale della P.A. previste all'interno del quadro di programmazione strategica regionale per il periodo 2020-2024 attualmente in fase di elaborazione. Tale contributo dovrà dirigersi verso iniziative ad alto valore tecnologico per cui si renderà necessario implementare una struttura organizzativa più complessa presso la società.
3. Previsione della figura di un Direttore generale. Per dare maggiore efficacia all'azione della società gli amministratori possono provvedere alla nomina di un direttore generale e alla determinazione dei relativi poteri.

Il 30.12.2020, il Socio unico ha comunicato all'assemblea dei Soci, l'approvazione del nuovo statuto di Sardegna IT da parte della Giunta regionale. L'assemblea dei Soci, in seduta straordinaria, ha adottato il nuovo schema di statuto in data 09.04.2021 ed in pari data ha nominato il Consiglio di Amministrazione.

L'organigramma

Sardegna IT è articolata secondo il modello appreso descritto: un Consiglio di Amministrazione composto da un Presidente, un Consigliere di Amministrazione a cui è stato conferito l'incarico di Amministratore Delegato e una Consiglieria di Amministrazione e da due direzioni di produzione, una in ambito sanitario e l'altra per incarichi afferenti ai restanti assessorati regionali dirette ciascuna da un dirigente. Completano l'organico i seguenti uffici che afferiscono direttamente all'Amministratore delegato: un servizio amministrazione (8 dipendenti), un ufficio di Project Management (2 dipendenti) e un ufficio Relazioni con la clientela (1 dipendente).

L'organico al 31.12.2021 è composto complessivamente da 116 dipendenti a tempo indeterminato.

Il contratto nazionale di lavoro applicato è quello del settore Commercio - protocollo Terziario Avanzato, fatto salvo che per i dirigenti cui viene applicato il contratto nazionale di lavoro per i dirigenti delle aziende del settore Commercio.

Le certificazioni

Sardegna IT ha adottato un Sistema di Qualità Integrato ISO 9001:2015 (sistema di gestione della qualità) e ISO 27001:2013 (sistema di gestione della sicurezza delle informazioni); Dal 01.10.2018 la Società è formalmente certificata per il seguente campo applicativo: *“Progettazione ed erogazione di servizi di consulenza in ambito ICT. Progettazione di architetture e infrastrutture in ambito ICT. Erogazione di servizi di project management e direzione di progetti complessi. Erogazione di servizi di supporto tecnico e di assistenza. Erogazione di servizi di gestione di reti ed infrastrutture tecnologiche”*.

Il Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro è realizzato in conformità alle "Linee Guida per un Sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro", pubblicate dall'UNI nel settembre 2001 e note come Linee Guida UNI-INAIL, per tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori e, al contempo, ottemperare puntualmente alle disposizioni di legge di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.

Identificazione delle aree di rischio

Le aree aziendali potenzialmente a rischio corruttivo sono state classificate in aree a rischio obbligatorie relative alle attività previste all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 come di seguito elencate:

- A) acquisizione e progressione del personale (lett. d);
- B) contratti pubblici (lett. b);
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (lett. a);
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (lett. c);

e aree a rischio generali individuate al par. 6.3 della determinazione ANAC n. 12/2015 come di seguito elencate:

- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;

L'identificazione delle tipologie di processi in capo alla Società ha comportato l'individuazione delle seguenti aree a rischio specifico come di seguito elencate:

- I) demand management;
- L) erogazione servizi;
- M) progettazione servizi;
- N) altre attività.

Nella tabella seguente sono elencati tutti i processi aziendali e le relative aree di rischio - obbligatorie, generali e specifiche - individuate dalla Società.

Processi	Tipo area di rischio	Area di rischio
Gestione risorse umane	Obbligatoria	A) Acquisizione e progressione del personale
Approvvigionamenti	Obbligatoria	B) Contratti pubblici

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale	E) Calcolo e liquidazione delle retribuzioni e degli adempimenti fiscali e contributivi connessi alle retribuzioni E) Predisposizione del bilancio d'esercizio
Contenzioso	Obbligatoria	H) Affari legali e contenzioso
Demand management	Specifica	I) Demand management
Gestione del progetto	Specifica	M) Progettazione servizi
Progettazione e realizzazione componente di progetto		
Progettazione e sviluppo di servizi informatici		
Change management		
Incident management	Specifica	L) Erogazione servizi
Request Fulfilment		
Access management		
Problem management		
Service level management		
Catalogo dei Servizi		
Service asset and configuration management		
Protocollo e gestione documentale	Specifica	N) Altre attività

L'identificazione e analisi dei rischi nell'ambito delle aree obbligatorie, generali e specifiche è stata effettuata individuando le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione quali quelle di cui all'art. 25 "Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione" del D.Lgs. 231/2001. A queste sono state aggiunte le attività sensibili di cui agli artt. 24 "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", 24-bis "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", 25-ter "Reati societari", 25-octies "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio" e 25-decies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" del D.Lgs. 231/2001.

Criteri adottati per la valutazione del rischio corruzione

Le attività sensibili del Modello 231 e le ulteriori attività potenzialmente rischiose sono state sottoposte ad una ulteriore valutazione del rischio consistente nella stima della probabilità di occorrenza del rischio stesso e delle conseguenze che il medesimo può provocare.

La valutazione del rischio è effettuata secondo i criteri identificati nella seguente tabella. In particolare, la probabilità del verificarsi di un evento a rischio corruttivo è stata distinta in 6 casistiche (da nessuna ad alta probabilità di accadimento) misurate in percentuale di probabilità che l'evento si verifichi. Ad ogni probabilità è stato assegnato un livello di rischio da 0 a 5 a sua volta declinato in una scala di valori dell'impatto che il verificarsi del rischio comporta.

Processo	Condizione	Possibilità del verificarsi	Probabilità del verificarsi	Livello di rischio/impatto	Scala dei valori di rischio
Individuazione del processo a rischio corruttivo	Condizione che genera il processo	Nessuna probabilità	0%	0	Nessun impatto
		Improbabile	~ 10%	1	Impatto marginale
		Poco probabile	~ 30%	2	Impatto minore
		Probabile	~ 50%	3	Valore di soglia
		Molto probabile	~ 70%	4	Impatto serio
		Altamente probabile	~ 90%	5	Impatto superiore

Per ciascun processo si sono analizzati seguenti fattori di rischio e per ciascuno è stata parametrizzato il livello di rischio:

1. La discrezionalità;
2. La rilevanza verso la struttura o verso l'esterno;
3. La rilevanza economica
4. La frazionabilità del processo

Rif.	Fattore di rischio	Condizione	Livello di rischio
1	La discrezionalità	Il processo è totalmente vincolato	1
		Il processo è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi	2
		Il processo è parzialmente vincolato dalla legge	3
		Il processo è parzialmente vincolato da atti amministrativi	4
		Il processo è caratterizzato da elevata discrezionalità	5
2	La rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Il processo è destinato direttamente ad uffici interni della Società	2
		Il processo è destinato direttamente ad uffici della RAS	3
		Il processo è destinato direttamente al mercato esterno	5
3	La rilevanza economica	Il processo non ha rilevanza economica	1
		Il processo ha rilevanza economica verso soggetti esterni di modesta entità (fino a 5.000 €)	1
		Il processo ha rilevanza economica verso soggetti esterni di media entità (da 5.000 e fino a 40.000 €)	3
		Il processo ha rilevanza economica verso soggetti esterni di significativa entità (oltre 40.000 €)	5
4	La frazionabilità del processo	Per il conseguimento del risultato il processo coinvolge è possibile frazionare il processo in operazioni distinte di minore entità economica: NO	2
		Per il conseguimento del risultato il processo coinvolge è possibile frazionare il processo in operazioni distinte di minore entità economica: SI	4

La misura della probabilità complessiva è calcolata come media aritmetica dei valori assunti dai quattro sopra elencati fattori di rischio per ciascun evento.

Per ciascun rischio individuato è stato misurato l'impatto che esso produce valutando:

- A. L'impatto sull'organizzazione societaria;
- B. L'impatto economico

C. L'impatto sulla reputazione della società.

Rif.	Tipo di impatto	Condizione	Livello di rischio
A	L'impatto sull'organizzazione societaria	Il processo coinvolge fino al 5% del personale	1
		Il processo coinvolge dal 6 al 20% del personale	2
		Il processo coinvolge dal 21 al 40% del personale	3
		Il processo coinvolge dal 41 al 70% del personale	4
		Il processo coinvolge oltre il 70% del personale	5
B	L'impatto economico	Il processo è stato oggetto negli ultimi 3 anni di pronunce di risarcimento danni: NO	1
		Il processo è stato oggetto negli ultimi 3 anni di pronunce di risarcimento danni: SI	5
C	L'impatto reputazione della società	Il processo ha comportato pubblicazioni dai toni negativi sulla stampa o sul web: NO	1
		Il processo ha comportato pubblicazioni dai toni negativi sulla stampa o sul web: SI A LIVELLO LOCALE	2
		Il processo ha comportato pubblicazioni dai toni negativi sulla stampa o sul web: SI A LIVELLO NAZIONALE	4

La misura dell'impatto complessivo è calcolato come media aritmetica dei valori assunti dai tre tipi di impatto sopra elencati per ciascun evento.

Calcolo della valutazione del rischio inerente

Il valore numerico del rischio inerente relativo a ciascuna attività è ottenuto applicando la seguente formula:

$$\text{Rischio inerente} = \text{Probabilità complessiva} \times \text{Impatto complessivo}$$

I valori ottenuti del rischio inerente così ottenuti sono classificati secondo i seguenti criteri:

- valori inferiori a 4: rischio BASSO;
- valori maggiori o uguali a 4 ed inferiori a 9: rischio MEDIO;
- valori maggiori o uguali a 9: rischio ALTO.

Misure di mitigazione del rischio inerente – controlli

Le misure di mitigazione rappresentano i controlli posti in campo per ciascun processo identificato valutate secondo una scala da 1 a 5 ai quali corrispondono i valori percentuali indicati nell'ultima colonna a destra della tabella che segue.

Tipo di controllo	Condizione	Livello di efficacia del controllo	% di successo del controllo
Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato	Si, neutralizza il rischio completamente	1	100%
	Si, mitiga il rischio in modo efficace (fino al 80%)	2	80%
	Si, ma mitiga in modo poco efficace (fino al 50%)	3	50%
	No, mitiga il rischio in minima parte (fino al 20%)	4	20%

a neutralizzare il rischio?	No, il rischio rimane inalterato	5	0%
-----------------------------	----------------------------------	---	----

Nella tabella seguente sono illustrati i principali tipi di controllo che Sardegna IT pone in essere in funzione dei diversi processi aziendali censiti.

Processi	Area di rischio	Controlli posti in atto
Gestione risorse umane	A) Acquisizione e progressione del personale	<p>VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo). <p>PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER SELEZIONE PUBBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del regolamento per il reclutamento del personale. • il Dirigente Responsabile della Direzione di appartenenza del/dei reclutando/i dà il nulla osta sulla descrizione delle figure professionali ricercate e sui criteri di selezione individuati; • L'amministratore delegato approva con determinazione la pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica; • istituzione di una apposita Commissione di valutazione con richiesta di verifica di situazioni di incompatibilità; • valutazione delle candidature sia per le competenze che per gli aspetti inerenti requisiti richiesti e attitudinali • Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo). <p>PREDISPOSIZIONE PIANI DI FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • i quadri ed i dirigenti formulano il fabbisogno formativo; • Approvazione del piano formativo da parte dell'amministratore delegato; • Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo)
Approvvigionamenti	B) Contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • scheda istruttoria di richiesta d'acquisto predisposta dal Referente Operativo di Progetto (ROP) e approvata dal Responsabile dell'incarico (Rdl); • parere legale interno a conferma della procedura scelta; • approvazione della determinazione a contrarre da parte dei dirigenti o Amministratore delegato secondo le vigenti deleghe approvate; • riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato dai dirigenti di produzione e responsabile Servizio Amministrativo; • audit da parte dell'OdV; • segregazione delle attività.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E) Calcolo e liquidazione delle retribuzioni e degli adempimenti fiscali e contributivi connessi alle retribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione delle retribuzioni demandata ad un Consulente esterno; • Elaborazione degli oneri assistenziali e previdenziali demandata ad un Consulente esterno; • Elaborazione del calcolo dei versamenti fiscali demandato ad un Consulente esterno; • Verifica del mandato di pagamento per i trattamenti ordinari e straordinari da parte del Responsabile del Servizio Amministrazione;

Processi	Area di rischio	Controlli posti in atto
		<ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti di stipendi effettuati tramite bonifici; • Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).
	E) Predisposizione del bilancio d'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di un gestionale contabile eSolver per la gestione di tutte le poste contabili; • verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno; • consegna del progetto di bilancio ad un Consulente fiscale esterno per il controllo della correttezza del bilancio stesso; • approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione accompagnatoria al bilancio; • approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dal Collegio Sindacale, da parte della Giunta Regionale; • approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci; • deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese. <p>Nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);</p> <p>Inoltre con riferimento alle poste contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa; • sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività; • segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).
Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	<p>I destinatari di provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi autorità, dai quali si evinca, fattispecie riguardanti ipotesi di reato, lo svolgimento di indagini per i reati di cui al D.Lgs 231/01, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede, commissioni di inchiesta o relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. 231/01 vengano tempestivamente trasmesse all'OdV in forma scritta</p>
Demand management	I) Demand management	<p>OFFERTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei documenti a cura dei dirigenti • riesame ed approvazione dell'offerta/contratto da parte dell'Amministratore delegato • registrazione contratti e offerte nel sistema di contabilità e nel DB del Project Management Office (PMO); • monitoraggio esecuzione fornitura da parte del ROP e del Rdl; • segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo) <p>RENDICONTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettera di incarico;

Processi	Area di rischio	Controlli posti in atto
		<ul style="list-style-type: none"> • estrazioni effort sul progetto dal sistema Prisma; • controlli sui costi esterni; • verifica formale del rendiconto predisposto dal ROP da parte dell'Rdl; • segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo; • audit a campione da parte dell'OdV.
Gestione del progetto	M) Progettazione servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un approccio che porti il committente dentro il team di sviluppo e l'elaborazione dei requisiti proceda parallelamente e in progressione con la definizione della soluzione • Stati di avanzamento lavori forniti mensilmente dal PMO all'Amministratore delegato e al Servizio Amministrazione
Progettazione e realizzazione componente di progetto		
Progettazione e sviluppo di servizi informatici		
Change management		
Incident management	L) Erogazione servizi	MONITORAGGIO SLA <ul style="list-style-type: none"> • Tracciatura mediante ticket delle attività di erogazione di servizi; • Riunioni di riesame con diversi livelli di coinvolgimento in funzione dell'ambito del monitoraggio e delle eventuali problematiche emerse; • Invio dei report degli SLA al cliente (se definito nella lettera di incarico)
Request Fulfillment		
Access management		
Problem management		
Service level management		
Catalogo dei Servizi		
Service asset and configuration management		
Protocollo e gestione documentale	N) Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna della copia elettronica del documento protocollato all'unità organizzativa competente e a quelle per conoscenza; • Sistema bloccante per registrazioni retroattive; modifiche alle registrazioni di protocollo possibili solo da parte del responsabile del protocollo

Valutazione del rischio residuo

Il valore numerico del rischio residuo è ottenuto ponderando il valore del rischio inerente con la valutazione dell'efficacia dei controlli mediante la seguente formula.

$$\text{Rischio residuo} = \text{Rischio inerente} \times \text{Livello di efficacia del controllo}$$

I valori ottenuti sono classificati con le stesse modalità del rischio inerente.

Mappatura delle attività a maggior rischio corruttivo

Nella tabella seguente sono illustrati i risultati della valutazione del rischio effettuata.

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Obbligatoria	A	Risorse Umane	Predisposizione dei piani annuali della formazione	Servizio Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001-Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640- bis c.p.)	4	2	3	2	2,75	3	1	1	1,66	4,58	medio	2	0,92	basso
Obbligatoria	A	Risorse Umane	Predisposizione dei piani annuali della formazione	Servizio Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001-Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	4	2	3	2	2,75	3	1	1	1,66	4,58	medio	2	0,92	basso
Obbligatoria	A	Risorse Umane	Predisposizione documentazioni e per selezione pubblica	Servizio Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001-Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	2	2	3	2	2,25	1	1	1	1	2,25	basso	2	0,45	basso
Obbligatoria	A	Risorse Umane	Predisposizione documentazioni e per selezione pubblica	Servizio Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001-Truffa (art. 640 comma 2, n. 1 c.p.)	2	2	3	2	2,25	1	1	1	1	2,25	basso	2	0,45	basso
Obbligatoria	A	Risorse Umane	Predisposizione documentazioni e per selezione pubblica	Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/200 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319,	2	2	3	2	2,25	1	1	1	1	2,25	basso	2	0,45	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
					319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)														
Obbligatoria	A	Risorse Umane	Valutazione della performance organizzativa	AU, Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001- Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	4	2	3	2	2,75	5	1	1	2,333	6,42	medio	2	1,28	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Acquisto di beni e servizi di modesta entità	AU, Dirigenti	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	1	2	2,5	1	1	1	1	2,5	basso	2	0,50	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Acquisto di beni e servizi di modesta entità	AU, Dirigenti	Violazione art. 25- octies D.Lgs. 231/2001- Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.)	2	5	1	2	2,5	1	1	1	1	2,5	basso	2	0,50	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Acquisti di servizi di formazione	Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	3	2	3	1	1	1	1	3	basso	2	0,60	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	AU, Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	3	2	3	1	1	1	1	3	basso	2	0,60	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	AU, Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	2	5	3	2	3	1	1	1	1	3	basso	2	0,60	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Predisposizione istruttoria d'acquisto per acquisti di media e significativa entità	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	3	5	5	4	4,25	1	1	1	1	4,25	medio	2	0,85	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Predisposizione istruttoria d'acquisto per acquisti di media e significativa entità	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	3	5	5	4	4,25	1	1	1	1	4,25	medio	2	0,85	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Predisposizione istruttoria d'acquisto per acquisti di media e significativa entità	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25- octies D.Lgs. 231/2001- Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.)	3	5	5	4	4,25	1	1	1	1	4,25	medio	2	0,85	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Predisposizione istruttoria d'acquisto per acquisti di media e significativa entità	Tutto il personale impiegato nella formulazione	Ricorso a proroghe o avvio delle attività senza contratto per ritardata attivazione del processo di acquisto	3	5	5	4	4,25	1	1	1	1	4,25	medio	2	0,85	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Predisposizione istruttoria d'acquisto per acquisti di media e significativa entità	Tutto il personale impiegato nella formulazione	Alterazione dolosa della documentazione di gara	3	5	5	4	4,25	1	1	1	1	4,25	medio	2	0,85	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Predisposizione istruttoria d'acquisto per acquisti di media e significativa entità	Tutto il personale impiegato nella formulazione	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	3	5	5	4	4,25	1	1	1	1	4,25	medio	2	0,85	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Identificazione fornitori in affidamenti diretti	Tutto il personale impiegato nella formulazione degli ordini d'acquisto	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	2	5	5	2	3,5	1	1	1	1	3,5	basso	2	0,70	basso
Obbligatoria	B	Approvvigionamenti	Identificazione fornitori in affidamenti diretti	Tutto il personale impiegato nella formulazione degli ordini d'acquisto	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	5	5	2	3,5	1	1	1	1	3,5	basso	2	0,70	basso
Generale	E	Amministrazione	Calcolo e liquidazione delle retribuzioni e degli adempimenti fiscali e contributivi connessi alle retribuzioni	AU, Servizio Amministrazione	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	1	2	3	2	2	1	1	1	1	2	basso	2	0,40	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Generale	E	Amministrazione	Predisposizione del bilancio d'esercizio	AU, Dirigenti e Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis e 2621-ter c.c.)	1	5	5	2	3,25	1	1	1	1	3,25	basso	2	0,65	basso
Generale	E	Amministrazione	Predisposizione del bilancio d'esercizio	AU, Dirigenti e Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	1	5	5	2	3,25	1	1	1	1	3,25	basso	2	0,65	basso
Generale	E	Amministrazione	Predisposizione del bilancio d'esercizio	AU, Dirigenti e Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	1	5	5	2	3,25	1	1	1	1	3,25	basso	2	0,65	basso
Generale	H	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	AU, Dirigenti e Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	2	5	3	2	3	1	5	1	2,333	7	medio	3	3,50	basso
Generale	H	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	AU, Dirigenti e Servizio Amministrazione	Violazione art. 25 - decies D.Lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)	2	5	3	2	3	1	5	1	2,333	7	medio	3	3,50	basso
Specifica	I	Demand management	Gestione, consuntivazione e rendicontazione progetti	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	4	3	5	2	3,5	2	1	1	1,333	4,67	medio	2	0,93	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Specifica	I	Demand management	Predisposizione offerte	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/200 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	5	3	5	2	3,75	2	1	1	1,333	5	medio	3	2,50	basso
Specifica	I	Demand management	Rendicontazioni e dei volumi e dei livelli di servizio erogati	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	3	3	5	2	3,25	2	1	1	1,333	4,33	medio	3	2,17	basso
Specifica	L	Erogazione servizi	Erogazione di servizi verso il Socio	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/200 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	2	3	5	2	3	3	1	1	1,667	5	medio	2	1,00	basso
Specifica	L	Erogazione servizi	Monitoraggio degli SLA	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Frode informatica (art. 640 - ter)	4	3	5	2	3,5	3	1	1	1,667	5,83	medio	2	1,17	basso
Specifica	L	Erogazione servizi	Monitoraggio degli SLA	Dirigenti, Responsabili di struttura	Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	4	3	5	2	3,5	3	1	1	1,667	5,83	medio	2	1,17	basso

Tipo area di rischio	Area di rischio	Processo	Attività	Area aziendale	Rischio	Discrezionalità	Rilevanza verso la struttura o verso l'esterno	Rilevanza economica	Frazionabilità del processo	Probabilità complessiva	L'impatto sull'organizzazione societaria	L'impatto economico	L'impatto reputazione della società	Impatto complessivo	Valutazione del rischio inerente	Rischio inerente	Controlli	Valutazione del rischio residuo	Rischio residuo
Specifica	M	Progettazione servizi	Definizione analisi requisiti del progetto	Dirigenti, Responsabili di struttura	Metodologia di sviluppo inadeguata	4	3	5	2	3,5	2	1	1	1,33	4,67	medio	2	0,93	basso
Specifica	M	Progettazione servizi	Esecuzione attività progettuali	Dirigenti, Responsabili di struttura	Carenze informative sugli avanzamenti dei progetti	4	3	5	2	3,5	5	1	1	2,33	8,17	medio	2	1,63	basso
Specifica	M	Progettazione servizi	Partecipazione a programmi di finanziamento europeo	AU, Dirigenti	Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	1	3	5	2	2,75	2	1	1	1,33	3,67	basso	2	0,73	basso
Specifica	N	Protocollo e gestione documentale	Tenuta e aggiornamento del registro di protocollo	AU, Servizio Amministrazione	Violazione art. 24 - bis D.Lgs. 231/2001 - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)	4	2	1	2	2,25	1	1	1	1	2,25	basso	2	0,45	basso

La trasparenza

Cenni normativi

A seguito dell'introduzione D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Sardegna IT ha implementato sin dal 2013 il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono stati pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in forza della natura in house della Società.

L'ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", ha stabilito che "al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società definiscono e adottano un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità".

Ad ulteriore rafforzamento di quanto ivi previsto, con successiva determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha raccomandato di inserire il Programma come specifica sezione del piano per la prevenzione della corruzione così come trasposto, in particolare, nel D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ANAC pubblica le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Obiettivi e contenuti del programma

Conformemente a quanto stabilito dalla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC, la Società ha aggiornato all'interno del proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente" denominandola specificatamente "Società Trasparente" e all'interno della stessa vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dal combinato disposto delle normative regionali e nazionali applicabili.

I contenuti con obbligo di pubblicazione sono stati individuati nella Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 in cui ANAC pubblica le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e relativo allegato.

I contenuti pubblicati nell'area "Società Trasparente" sono organizzati secondo l'ordinamento riportato nell'allegato 1 "Società trasparente- Elenco degli obblighi di pubblicazione" ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, articolato in sotto-sezioni di primo e secondo livello.

Trasparenza e tutela dati personali

Al fine di contemperare le esigenze di trasparenza e pubblicità dettate dal D. Lgs. 33/2013 con gli obblighi di tutela e protezione dei dati personali previsti dal D. Lgs. 196/2003, il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato specifiche "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", nelle quali si ribadisce che i principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione dei dati sul web per finalità di trasparenza, individuando una serie di cautele ed accorgimenti che i soggetti destinatari degli obblighi del

succitato D. Lgs. 33/2013 sono tenuti ad adottare previa diffusione sul web di eventuali dati personali (es. costituzione dell'area "Società Trasparente" nel proprio sito istituzionale).

Ciò premesso, per quanto concerne i documenti assoggettati agli obblighi di pubblicazione nelle attività di diffusione e pubblicazione, Sardegna IT garantisce il rispetto dei principi di necessità, di pertinenza e non eccedenza degli eventuali dati personali contenuti e pertanto nei casi in cui la pubblicazione preveda anche dati personali la Società è tenuta a:

- verificare l'effettiva esistenza di una specifica norma di legge o di regolamento che preveda tale pubblicazione; la pubblicazione sarà comunque effettuata "riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art. 3, D. Lgs. 196/2003)";
- rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o eccedenti alle finalità della pubblicazione in maniera proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita; a titolo non esaustivo si veda il paragrafo seguente;
- non diffondere e/o pubblicare eventuali dati sensibili (per i quali per finalità di trasparenza è prescritto il divieto assoluto di diffusione) e pubblicare eventuali dati giudiziari solo se indispensabili per raggiungere le finalità della pubblicazione.

Indicazioni per specifici obblighi di pubblicazione

Nell'ambito delle sopra richiamate linee guida, il Garante ha fornito ulteriori indicazioni da adottarsi nella pubblicazione sul sito istituzionale relative a specifiche tipologie di contenuto.

In riferimento agli obblighi di pubblicazione/diffusione dei curricula di alcuni soggetti identificati dal combinato disposto del D. Lgs. 33/2013, il titolare del trattamento opera un'accurata selezione dei dati da riportare nel proprio curriculum (da predisporre in conformità al vigente modello europeo) al fine di evitare la pubblicazione e conseguente diffusione di dati non pertinenti quali a titolo non esaustivo: recapiti personali, codice fiscale, ecc.

Ulteriori indicazioni riguardano poi la pubblicazione della situazione patrimoniale/reddituale per alcune tipologie di soggetti. La pubblicazione di copia della dichiarazione dei redditi, infatti, deve avvenire temperando le esigenze di pubblicità e trasparenza con il diritto alla tutela dei dati personali ed alla protezione di eventuali dati sensibili in essa riportati. Appare quindi opportuno che l'interessato, o in alternativa il RPCT, provveda all'oscuramento di tutti i dati personali e/o sensibili in essa contenuti che risultino non pertinenti e/o eccedenti, quali ad esempio: lo stato civile, il codice fiscale e le informazioni che, anche per via indiretta, possono portare alla diffusione di eventuali dati sensibili. A tale riguardo è sufficiente citare: le indicazioni relative ai famigliari a carico nelle situazioni di disabilità, le spese mediche per determinate patologie, le erogazioni liberali in favore di movimenti e partiti politici e/o di organizzazioni non lucrative religiose ed umanitarie, la scelta della destinazione dell'otto e cinque per mille, ecc.

In ultimo, vengono riportate altre indicazioni in riferimento agli obblighi di pubblicazione dei corrispettivi e compensi di alcune tipologie di soggetti ed i dati relativi agli esiti delle prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera. In queste circostanze il Garante prevede che vengano pubblicati e diffusi esclusivamente gli elementi di sintesi, escludendo la pubblicazione integrale dei documenti contabili, il dettaglio della dichiarazione dei redditi, gli estremi delle coordinate bancarie individuali e gli atti integrali e/o le graduatorie formati a conclusione del procedimento di assunzione e/o progressione di carriera.

Ulteriori prescrizioni e misure tecniche per la pubblicazione

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 dispone espressamente l'obbligo per i soggetti titolari dei dati oggetto di pubblicazione di garantire "la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

La necessità di contemperare gli obblighi legati alla trasparenza ed i doveri di riservatezza in tema di privacy trova ulteriore espressione al successivo art. 7 bis del D. Lgs. 33/2013 che regola il “Riutilizzo dei dati pubblicati”, di fatto correlandolo al rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali Dlgs 196/2003.

Al fine quindi di ridurre il livello di rischio associato all'eventuale utilizzo indebito di dati personali pubblicati è opportuno prevedere all'interno del sito istituzionale l'inserimento di un avviso di carattere generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali".

Società trasparente: obblighi, responsabilità e frequenza aggiornamento

Nel documento “Allegato A” del presente piano è illustrata l'articolazione della sezione Società Trasparente: con descrizione della denominazione delle sezioni di I e II livello (come da D. Lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017).

La colonna “Tipologia” distingue la tipologia di pubblicazione tra:

- non pertinente: ove il dato da pubblicarsi non sia pertinente stante la natura e il contesto di operatività della Società;
- obbligatoria: ove il dato è da pubblicarsi obbligatoriamente come previsto dalla delibera dell'ANAC n. 8/2015 che, in considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo tra le amministrazioni pubbliche con le società in house, indica che ad esse si applicano tutti gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs 165/2001 senza alcun adattamento;
- Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria: ove il dato non è più soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, ma la cui esposizione previamente prevista è opportuno rimanga pubblicata sui siti per il tempo di legge.

Il ruolo di RTP, ossia Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti ex D.Lgs 33/2013 e implementazione della sezione del sito istituzionale “Società Trasparente”, in Sardegna IT è ricoperto dal sig. Alessandro Cubeddu ai sensi della determinazione dell'Amministratore Unico n. 22 del 03.03.2020.

Accesso civico

A norma dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 Sardegna IT garantisce a chiunque il diritto di accesso ai dati e ai documenti da essa detenuti nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'istituto dell'accesso civico.

La Società pertanto ha istituito una specifica sezione all'interno dell'area "Società Trasparente" del proprio sito istituzionale denominata "Accesso Civico", contenente:

- il modulo da compilarsi per la presentazione ed inoltro dell'istanza da parte del richiedente.
- i riferimenti e contatti dell'ufficio al quale inoltrare le istanze di accesso civico;
- i riferimenti e contatti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Altre misure di prevenzione adottate

Whistleblowing

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

Comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi possono essere presentate dal dipendente al RPCT anche con dichiarazione orale che viene riportata in apposito verbale. Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione deve essere effettuata in buona fede nell'interesse dell'integrità della Società e la misura non deve conseguentemente essere utilizzata per fini personali.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte e l'anonimato dei segnalanti.

Il RPCT provvede all'istruttoria della segnalazione avviando specifica verifica avendo cura di non far trapelare l'identità del segnalante o indizi per la sua individuazione. Al termine della verifica, il RPCT a seconda dei casi:

- segnala all'Amministratore Delegato se il fatto segnalato può dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare;
- segnala alle autorità competenti se la fattispecie segnalata è sospetta di reato;
- archivia la segnalazione in caso di evidente e manifesta infondatezza.

Tutti gli atti e i documenti acquisiti dal RPCT sono coperti dal segreto d'ufficio e sottratti al diritto di accesso.

Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato la segnalazione di illecito deve darne circostanziata notizia all'Amministratore Delegato, il quale valuta la sussistenza degli elementi per adottare le eventuali ed adeguate misure ripristinatorie e valuta l'opportunità di avviare un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

Piattaforma online

Nel marzo 2022, Sardegna IT ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Attraverso la nuova piattaforma online, Sardegna IT garantisce al segnalante maggior sicurezza e confidenzialità attraverso i seguenti passaggi:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Codice di Comportamento

Sardegna IT ha adottato il codice di comportamento per il proprio personale mutuandolo da quello della Regione Sardegna fin dal 2014.

Con Delib.G.R. n. 43/7 del 29.10.2021 la Giunta regionale ha adottato un nuovo Codice di Comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna che è stato formalmente adottato e divulgato al personale dipendente (non dirigenziale e dirigenziale) della Società con ordine di servizio dell'Amministratore delegato n. 3 del 19.11.2021.

Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi (ex d.lgs. 39/2013)

Le situazioni potenzialmente applicabili per la Società insieme alle procedure definite per la verifica di eventuali violazioni delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sono nel seguito descritte.

Inconferibilità

Per gli amministratori (rif. D.Lgs. 39/2013):

- art. 3 relativamente ad inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6 relativamente ad inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale;
- art. 7 relativamente ad inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale.

Per i dirigenti:

- art. 3 relativamente ad inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura definita per la verifica sulle dichiarazioni di inconferibilità è la seguente:

La verifica sulle inconferibilità per gli amministratori è a carico dell'amministrazione controllante (RAS) che conferiscono l'incarico.

Per eventuali nuovi incarichi dirigenziali, l'Amministratore Delegato prima della sua formalizzazione richiederà all'interessato, oltre alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, di "dichiarare le sentenze di condanna passate in giudicato e i decreti penali di condanna e/o le sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, intervenute, specificando il ruolo rivestito al momento della commissione del fatto, la norma violata, l'organo che ha applicato la pena, una breve descrizione del fatto e la data di commissione del fatto".

Analoga dichiarazione è richiesta in fase di reclutamento e selezione di nuovi dipendenti.

Il Servizio Amministrazione verifica la documentazione acquisita e qualora emergano anomalie provvede a richiedere chiarimenti all'interessato ed a verificarne l'autenticità anche tramite accesso al casellario giudiziale. L'esito delle verifiche effettuate viene messo a disposizione del soggetto delegato alla formalizzazione dell'incarico.

In caso di conferma dell'incarico, la documentazione dell'istruttoria eseguita viene messa a disposizione del RPCT, che può disporre ulteriori verifiche. Se sono riscontrate violazioni alle disposizioni in materia di inconferibilità, il RPCT procede ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Incompatibilità

Per gli amministratori (rif. D.Lgs. 39/2013):

- art. 9 co. 2 relativamente ad incompatibilità tra incarichi negli enti di diritto privato in controllo pubblico e lo svolgimento di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;
- art. 13 relativamente ad incompatibilità di incarichi negli enti di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

Per i dirigenti:

- art. 12 relativamente ad incompatibilità di incarichi e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

La procedura definita per la verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità è la seguente.

Con frequenza annuale sono richiesti agli amministratori e ai dirigenti le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità. Agli stessi viene richiesto annualmente se il proprio curriculum e la dichiarazione di incarichi, cariche e attività professionali necessitano di aggiornamento e in caso affermativo di provvedere all'aggiornamento.

Il RPCT esamina la nuova documentazione pervenuta, tenendo conto anche di eventuali segnalazioni interne o esterne, per verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Qualora emergano anomalie, provvede a richiedere chiarimenti all'interessato; se le anomalie sono confermate, il RPCT procede ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Divieto di c.d. Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190 ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 inserendo il comma 16-ter il quale dispone che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la fattispecie della c.d. "incompatibilità successiva".

L'ANAC chiarisce, nell'aggiornamento al PNA 2019, che "Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento."

Appare chiaro che viste le disposizioni in materia di pantouflage il dipendente che, per il ruolo e la posizione ricoperti nella Società, negli ultimi tre anni di servizio, abbia per conto della Società esercitato poteri autoritativi o negoziali riguardo allo specifico procedimento o procedura o, in ogni caso, abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, non potrà svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di cui al presente contratto, alcuna attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con riferimento alle funzioni di vigilanza in materia di pantouflage, l'ANAC verifica l'inserimento nei PTPCT delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Si deve evidenziare, inoltre, che la sentenza del Consiglio di Stato n. 7411 del 29.10.2019 ha riconosciuto che i poteri sanzionatori in materia di pantouflage spettano all'Autorità, essendo configurabile, per la teoria dei poteri

impliciti, un nesso finalistico fra la norma assistita da sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Nel corso dell'anno 2022 verranno adottate misure specifiche di informazione verso i dipendenti della Società.

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse con la Società, interferenze con le attività della struttura e cumulo di impegni il Codice di Comportamento e il contratto collettivo di lavoro fissano dei limiti all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti presso soggetti esterni alla Società.

La procedura da seguire per l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti è la seguente.

1. Il dipendente formalizza per iscritto alla Società la richiesta di autorizzazione ad assumere incarichi esterni fornendo tutti gli elementi informativi necessari.
2. La richiesta viene presa in carico dal responsabile della funzione risorse umane che istruisce la pratica invitando, se necessario, il richiedente a fornire elementi integrativi utili alla valutazione della richiesta. L'istruttoria viene effettuata sulla base dei vincoli posti dal Codice di Comportamento, dal contratto collettivo di lavoro vigente e dalle necessità di servizio della Società. L'istruttoria viene trasmessa all'Amministratore Delegato.
3. L'Amministratore Delegato concede o nega l'autorizzazione all'incarico, tenuto conto degli esiti dell'istruttoria effettuata con apposita comunicazione scritta al richiedente.

Nel caso di conferimento di incarichi esterni su iniziativa della Società sono eseguiti i passi 2 e 3.

Il Servizio Amministrazione informa il RPCT in merito alle autorizzazioni concesse.

Rotazione del personale

Il contesto operativo e dimensionale di Sardegna IT, caratterizzato dalla presenza di ruoli connotati dal possesso di elevate competenze tecniche specifiche dei diversi domini applicativi e tecnologici, unito alla progressiva riduzione dell'organico negli anni, non consente l'adozione di meccanismi di rotazione del personale sostenibili ed attuabili, senza compromettere l'ordinario funzionamento della Società.

Tuttavia, tenuto conto della necessità di assicurare elevati livelli di servizio e delle specificità professionali dei ruoli da ricoprire, in alternativa alla rotazione degli incarichi è adottata la misura della "segregazione delle funzioni", mediante attribuzione a soggetti diversi dei compiti di istruttoria, decisione, attuazione e verifica. Inoltre viene assicurato che i manager responsabili delle persone che attuino i diversi compiti non siano la stessa persona.

L'OdV verifica con frequenza semestrale la corretta applicazione della misura della "segregazione delle funzioni" in relazione agli acquisti di beni e servizi, anche di modico valore, e all'emissione di contratti attivi, nelle diverse forme in uso. L'OdV dà riscontro dell'esito di queste verifiche nell'ambito delle riunioni periodiche con il RPCT.

La pianificazione di ulteriori misure di prevenzione

Sono previste le seguenti ulteriori misure per mitigare questi rischi, con relative responsabilità e tempi di attuazione.

Evoluzione della sezione "Società Trasparente" del sito internet istituzionale

Il periodo di temporale nel quale i dati oggetto di pubblicazione devono restare online è esplicitamente definito dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013: "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4" del medesimo decreto.

È quindi necessario implementare nelle varie sezioni del sito le indicazioni delle date di creazione e di "ultimo aggiornamento" dei relativi contenuti sia al fine di ottemperare al principio di proporzionalità nel trattamento dati personali, sia per garantirne - e darne relativa evidenza - l'adeguato aggiornamento. Inoltre, la data di creazione del contenuto risulta indispensabile per poter correttamente pianificare la rimozione degli stessi, una volta decorsi i termini di pubblicazione.

Al fine di migliorare costantemente la qualità dei contenuti della sezione "Società Trasparente" si attueranno verifiche ed operazioni di campionamento dei dati/documenti pubblicati. In particolare ci si propone di efficientare i flussi di dati e documenti da pubblicare, anche attraverso la predisposizione di specifici iter approvativi informatizzati tra Responsabile per la trasmissione e pubblicazione ed il RPCT.

Tempi di attuazione: nel corso del 2022.

ALLEGATI

Allegato A: tabella "Società Trasparente – elenco obblighi di pubblicazione" Determinazione Anac n. 1134 del 08/11/2017.