



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Rapporto di Gestione Anno 2016

Presidenza

Allegato B

1 di 13



ALLEGATO 1**PRESIDENZA****INDICE ALLEGATO 1**

	Introduzione		
01.01	D. G. della Presidenza	pag.	1
01.02	D. G. dell'Area Legale	pag.	37
01.05	D. G. Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna	pag.	75
01.07	D. G. della Protezione Civile	pag.	109
01.08	D. G. per la Comunicazione	pag.	161
01.50	Ufficio Ispettivo	pag.	187
01.61	Ufficio dell'Autorità di Gestione Comune del Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo	pag.	195
01.70	Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE	pag.	221
01.71	Ufficio di Coordinamento Regionale per l'Attuazione del Piano Sulcis	pag.	233
01.73	Unità di Progetto Iscol@	pag.	239
01.80	Unità di Progetto per l'Eradicazione della Peste Suina Africana ¹	----	----

INDICE DEGLI ALLEGATI

1	<i>Presidenza</i>
2	<i>Affari Generali, Personale e Riforma della Regione</i>
3	<i>Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio</i>
4	<i>Enti Locali, Finanze e Urbanistica</i>
5	<i>Difesa dell'Ambiente</i>
6	<i>Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale</i>
7	<i>Turismo, Artigianato e Commercio</i>
8	<i>Lavori Pubblici</i>
9	<i>Industria</i>
10	<i>Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale</i>
11	<i>Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport</i>
12	<i>Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale</i>
13	<i>Trasporti</i>

¹ Non pervenuta alla data di pubblicazione

INTRODUZIONE

Al fine di completare le informazioni generali rappresentate nel Rapporto di Gestione 2016, la Presidenza ha provveduto a predisporre la sintesi delle attività svolte e dei risultati raggiunti con l'obiettivo di evidenziare i fatti gestionali più significativi dell'anno.

Per la redazione del documento è stato adottato il modello predisposto dall'Ufficio del Controllo Interno di Gestione.

Il quadro finanziario delle risorse complessivamente gestite dalle Direzioni generali, nel corso del 2016, è riportato nel volume "Allegato A – Reportistica dati finanziari".

Lo schema adottato per l'esposizione delle informazioni consente al lettore di ottenere una visione completa sulle competenze e sulle funzioni svolte dalle strutture. In particolare, risulta possibile mappare l'articolazione organizzativa delle Direzioni generali, le principali attività dei Centri di Responsabilità e l'organico ripartito per inquadramento, la correlazione tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali operativi (OGO), l'allocazione di questi ultimi presso i Centri di Responsabilità, nonché il grado di conseguimento.

Le informazioni esposte sono articolate nei seguenti punti:

- la struttura organizzativa e le risorse umane;
- il quadro generale dell'attività programmata nell'esercizio 2016;
- le azioni e i risultati nell'esercizio 2016.

In sintesi, le attività svolte nell'ambito del processo di controllo si basano:

1. sul ruolo dei referenti dell'Ufficio del Controllo Interno di Gestione operanti all'interno delle Direzioni generali al fine di fornire un sistematico supporto ai centri decisionali e di assicurare il collegamento funzionale con l'Ufficio del Controllo Interno di Gestione;
2. sui monitoraggi periodici atti a supportare l'analisi degli scostamenti tra quanto pianificato e realizzato o in via di realizzazione, attraverso lo strumento del Programma Operativo Annuale (POA). Ciò vale sia per gli obiettivi finanziari, sia per quelli gestionali/operativi;
3. su un unico schema di rappresentazione dei risultati adottato da tutte le Direzioni generali/Partizioni amministrative di cui all'"Allegato B – I rapporti di gestione della Presidenza e degli Assessorati articolati per Direzione generale";
4. sulla verifica dei contenuti da parte di ciascun Direttore generale.

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

01.01 Direzione Generale della Presidenza

Direttore Generale:

Alessandro De Martini

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Fabrizio Frongia

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	3
1.1.	La struttura organizzativa della Direzione Generale	3
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale	4
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	5
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	5
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	9
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	10
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	10
3.1.1.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti dal Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali	31
3.1.2.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti dal Servizio Elettorale e Supporti Informatici	33
3.1.3.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti dal Servizio della Statistica Regionale	33
3.2.	Le attività e i risultati degli Enti, Aziende, Istituti e Agenzie	35

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa della Direzione Generale

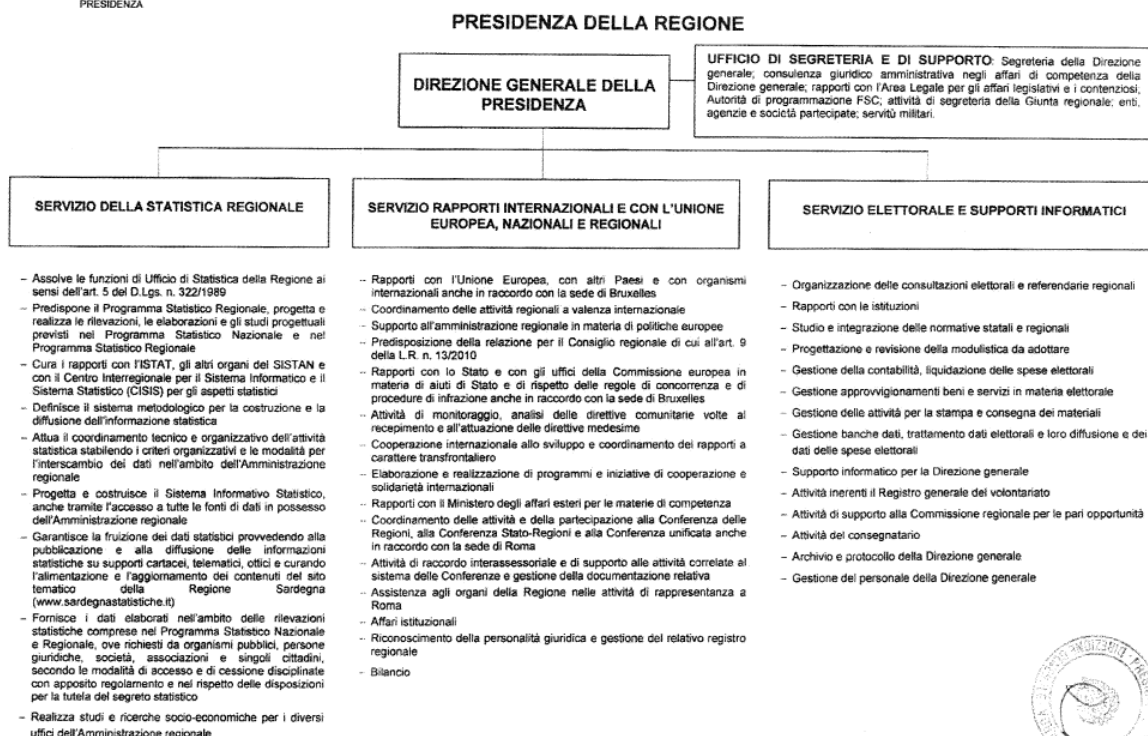
La Direzione generale è diretta da Alessandro De Martini e l'organizzazione è stata modificata una prima volta con il Decreto del Presidente della Regione Sardegna (DPRS) n.43 del 22.04 ed in una seconda occasione con DPRS n. 98 del 08.09.2015 ed una terza volta con DPRS n.10 del 4 febbraio 2016.

La struttura organizzativa della Direzione generale è articolata in conformità alle deliberazioni della Giunta regionale n. 1/7 del 13.01.2015 e n. 7/6 del 17.02.2015:

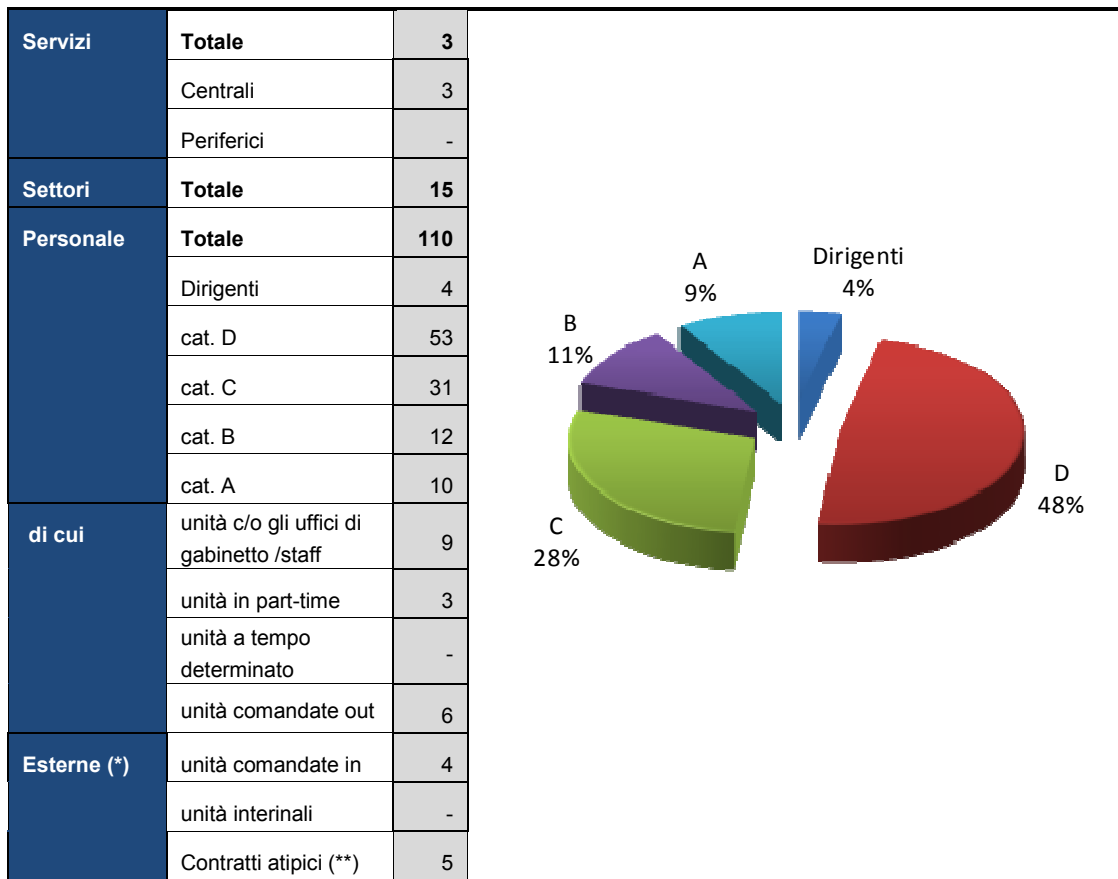
- nessuna posizione dirigenziale in *staff* al Direttore generale;
- n. 3 Servizi centrali le cui competenze sono illustrate nello schema della struttura organizzativa della struttura, contenuto nell'Allegato al Decreto del Presidente della Regione n.10 del mese di febbraio 2016.



Allegato al D.P.Reg. n. 10 del 4 FEB 2016



1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale



Fonte dati ed informazioni: Direzione Generale della Presidenza – Servizio Elettorale e Supporti Informatici

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

Dopo una profonda azione di riforma e riorganizzazione della DG realizzata sin dal 2014 e completata nel corso del 2016, la Direzione generale della Presidenza ha modificato, in maniera significativa, la propria organizzazione in riferimento al numero dei servizi, ai loro compiti e alle attività assegnate nell'ambito della strategia 6 del PRS "Qualità istituzionale".

Focalizzando l'attenzione sugli atti rilevanti che hanno condotto alla riorganizzazione della Direzione si riportano, in ordine cronologico, quelli più significativi:

- decreto del Presidente n. 43 del 22 aprile 2015 di istituzione dei Servizi della DG presidenza;
- giugno 2015 nomina dei Direttori di servizio;
- 13 luglio 2015 attribuzione dei capitoli di bilancio di competenza ai nuovi Centri di responsabilità;
- decreto del Presidente n. 98 dell'8 settembre 2015 di modifica dei compiti dei Servizi istituiti;
- determinazione del Direttore generale n. 17932 del 18 settembre 2015 di istituzione delle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale dei Servizi della Direzione generale;
- atto n. 18486 del 30 settembre 2015 di assegnazione del personale della Direzione generale ai Servizi della Direzione stessa;
- decreto del Presidente n. 10 del 4 febbraio 2016 di soppressione e nuova istituzione dei Servizi della DG presidenza e di modifica dei compiti degli stessi.

Coerentemente al processo di riorganizzazione sono stati attribuiti ai Direttori di servizio gli obiettivi gestionali operativi (OGO) per il 2016 - sintetizzati nella tabella seguente - con idonea determinazione del Direttore Generale n. 10476 del 9 giugno 2016. Si tratta degli obiettivi legati alla strategia "Qualità istituzionale" delineata dagli atti di indirizzo quali il PSR e la nota del Presidente agli Assessori con la quale sono state definite le priorità strategiche di governo e l'adozione dell'Agenda 2015. È opportuno sottolineare, infatti, che il 2015 si è caratterizzato per l'adozione, per la prima volta nella storia dell'Autonomia, di una Agenda presidenziale (nota prot. n. 3106 del 05.05.2015) con la quale si è parzialmente puntualizzato lo scenario delineato nel PRS, e che il medesimo documento è stato definito e comunicato al *management* nel 2016 (prot. Gab. 3642 del 17.05.2016).

Giova altresì ricordare che tale documento è stato preliminarmente preceduto da una definizione degli obiettivi e programmi da attuare mediante l'assegnazione di puntuali indirizzi Presidenziali alla Direzione Generale della Presidenza (prot. n. 2725/Gab dell'8 aprile 2016). Gli indirizzi citati hanno costituito il preludio alla nuova revisione della Agenda presidenziale, che - proposta per il secondo anno - è stata inviata alla Direzione Generale della Presidenza il 31 maggio 2016 comportando una revisione ed aggiornamento di questo Programma Operativo.

Le priorità assegnate alla Direzione generale della Presidenza, alle quali si collega direttamente il POA, possono così sintetizzarsi:

1. Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO (per Strategia)	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Codice CDR
06 Istituzioni di alta qualità (es)	11.1 - Riformare l'Amministrazione Regionale	1	Riorganizzazione DG Presidenza	2016 11.10.1	00.01.01.00
		3		2016 11.10.1.1	00.01.01.04
				2016 11.10.1.2	00.01.01.07
				2016 11.10.1.3	00.01.01.15
	11.1.3 - Mappatura dei procedimenti amministrativi	1	Mappatura competenze DG Presidenza	2016 11.10.2	00.01.01.00
		3		2016 11.10.2.1	00.01.01.04
				2016 11.10.2.2	00.01.01.07
				2016 11.10.2.3	00.01.01.15
	1	Dematerializzazione del flusso protocollo	2016 11.10.3	00.01.01.07	
	11.1 - Riformare l'Amministrazione Regionale	1	Piano di razionalizzazione della spesa	2016 11.10.4	00.01.01.00
		3		2016 11.10.4.1	00.01.01.04
				2016 11.10.4.2	00.01.01.07
				2016 11.10.4.3	00.01.01.15
		1	Spendita risorse comunitarie	2016 11.10.5	00.01.01.00
		1	Produzione indicatori e rapporti tematici a supporto della programmazione regionale	2016 11.10.6	00.01.01.00
		1	Programma Statistico Nazionale (PSN) per la produzione della statistica ufficiale	2016 11.10.7	00.01.01.15
		1	Consultazioni Elettorali	2016 11.10.8	00.01.01.07
		1	Insediamiento Collegio Revisori	2016 11.10.9	00.01.01.00
		11.3.1 - Linee guida e criteri generali per il Piano della Prestazione Organizzativa	1	Piano delle <i>Performance</i>	2016 11.3.1
		1	Riordino Sistema dei Controlli	2016 11.3.2	00.01.01.00
	1	Coordinamento del Comitato dei DG delle Direzioni Generali del Sistema Regione	2016 11.3.3	00.01.01.00	

	11.3.1 - Linee guida e criteri generali per il Piano della Prestazione Organizzativa	1	Design del Sistema dei Controlli	2016 11.3.4	00.01.01.00	
		2		2016 11.3.4.1	00.01.01.07	
				2016 11.3.4.2	00.01.01.07	
06 Istituzioni di alta qualità (es)		1	Differenziazione delle valutazioni	2016 11.3.5	00.01.01.00	
		3		2016 11.3.5.1	00.01.01.04	
				2016 11.3.5.2	00.01.01.07	
				2016 11.3.5.3	00.01.01.15	
				1	Armonizzazione Unità di progetto	2016 11.3.6
		1		Redazione primo POA Unità di Progetto	2016 11.3.7	00.01.01.00
		1		Revisione della rete dei referenti degli Assessorati per l'attività delle Conferenze	2016 11.3.8	00.01.01.04
		1		Sito web SardegnaEuropa	2016 11.3.9	00.01.01.04
	12.1.1 - Attuazione dell'Accordo Stato Regione	1	Approvazione dello schema di decreto legislativo per l'attuazione dell'art. 8 dello Statuto	2016 12.1.1	00.01.01.00	
		1	Intesa con lo Stato per la riduzione degli accantonamenti sui tributi erariali	2016 12.2.1	00.01.01.00	

Totale Obiettivi Gestionali Operativi:

34 (ovvero 5 Obiettivi di Direzione e 29 OGO)

2. Matrice di correlazione Documenti Politico/Strategici/OGO (cfr. nota UCIdG n. 1093 del 30.12.2015), allegata alla determinazione n. 10476 del 09.06.2016 di approvazione del POA

numero progressivo	strategia	progetto	azioni	agenda	obiettivi strategici Presidente	OGO	WBE	DS servizio	CdR WBE
1	6. Istituzioni di Alta Qualità	6.1 Riforma della Amministrazione Regionale	6-1-2_16	11.1 Riformare l'Amministrazione Regionale		Riorrganizzazione DG Presidenza	201611101	DG Presidenza	00.01.01.00
2			6-1-2_16			Proposta di descrizione della DS Rapporti UE	2016111011	DS Rapporti UE	00.01.01.04
3			6-1-2_16			Proposta di descrizione della DS Elettorale	2016111012	DS Elettorale	00.01.01.07
4			6-1-2_16			Proposta di descrizione della DS Statistica	2016111013	DS Statistica	00.01.01.15
5			6-1-2_16			Mappatura competenze DG Presidenza	201611102	DG Presidenza	00.01.01.00
6			6-1-2_16			Primo uso schede nella DS Rapporti UE	2016111021	DS Rapporti UE	00.01.01.04
7			6-1-2_16			Primo uso schede nella DS Elettorale	2016111022	DS Elettorale	00.01.01.07
8			6-1-2_16			Primo uso schede nella DS Statistica	2016111023	DS Statistica	00.01.01.15
9			6-1-2_16			Dematerializz ne flusso doc. protocollo	201611103	DS Elettorale	00.01.01.07
10			6-1-2_16			Piano razionalizzazione spesa DG	201611104	DG Presidenza	00.01.01.00
11			6-1-2_16	Proposte Piano razionalizzazione spesa	2016111041	DS Rapporti UE	00.01.01.04		
12			6-1-2_16	Proposte Piano razionalizzazione spesa	2016111042	DS Elettorale	00.01.01.07		
13			6-1-2_16	Proposte Piano razionalizzazione spesa	2016111043	DS Statistica	00.01.01.15		
14			6-1-2_16	Spendita risorse POR e Statali	201611105	DG Presidenza	00.01.01.00		
15			6-7-3_16	Produzione indicatori-rapporti tematici	201611106	DS Statistica	00.01.01.15		
16			6-7-3_16	Programma Statistico Nazionale (PSN)	201611107	DS Statistica	00.01.01.15		
17			6-1-2_16	Consultazioni elettorali giugno 2016 (eliminazione)	201611108	DS Elettorale	00.01.01.07		
18			6-1-2_16	Insediamento Collegio Revisori RAS	201611109	DG Presidenza	00.01.01.00		
19			6-1-3_16	Piano delle Performance 2016	20161131	DG Presidenza	00.01.01.00		
20			6-1-3_16	Riordino Sistema dei Controlli della DG	20161132	DG Presidenza	00.01.01.00		
21			6-1-3_16	Migliorata operatività Coordinamento DG Migliorant	20161133	DG Presidenza	00.01.01.00		
22			6-1-2_16	Design "Sistema dei Controlli in RAS"	20161134	DG Presidenza	00.01.01.00		
23			6-1-2_16	Digitalizzazione atti	201611341	DS Elettorale	00.01.01.07		
24			6-1-2_16	Test per automazione backup file	201611342	DS Elettorale	00.01.01.07		
25			6-1-3_16	Differenziazione delle valutazioni	20161135	DG Presidenza	00.01.01.00		
26			6-1-3_16	Differenziazione DS Rapporti UE	201611351	DS Rapporti UE	00.01.01.04		
27			6-1-3_16	Differenziazione DS Elettorale	201611352	DS Elettorale	00.01.01.07		
28			6-1-3_16	Differenziazione DS Statistica	201611353	DS Statistica	00.01.01.15		
29			6-1-2_16	Armonizzazione Unità di Progetto	20161136	DG Presidenza	00.01.01.00		
30			6-1-3_16	Redazione primo POA Unità Peste Suima	20161137	DG Presidenza	00.01.01.00		
31			6-1-2_16	Revisione della rete RAS Conferenze	20161138	DS Rapporti UE	00.01.01.04		
32			6-7-3_16	Sito web Sardegna Europa	20161139	DS Rapporti UE	00.01.01.04		
33			6-1-2_16	DL attuazione art lo 8 Statuto	201612101	DG Presidenza	00.01.01.00		
34			6-1-3_16	Ridurre gli accantonamenti fiscali	201612201	DG Presidenza	00.01.01.00		

Allegato alla Determinazione n. 10476 Repertorio 210 del 09 giugno 2016

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si precisa nella tabella che segue l'elenco dei venti obiettivi gestionali operativi (OGO) assegnati ai singoli Direttori di Servizio (nella loro correlazione con i procedimenti amministrativi in cui si articolano le competenze per materia e/o le attività istituzionali) così come è stato articolato in sotto obiettivi per un totale di 34 schede obiettivo a cui si devono aggiungere 12 fasi.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Numero di OGO (per Servizio)	Numero di OGO (per Settore)	Codice OGO/ WBE	Valutazione SI/NO
Servizio competente	Settore competente				
DS Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali	RAPPORTI ISTITUZIONALI	6	4	2016 11.10.1.1 2016 11.10.2.1 2016 11.10.4.1 2016 11.3.5.1	SI SI SI SI
	RAPPORTI REGIONALI e NAZIONALI		1	2016 11.3.8	NO
	RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA		1	2016 11.3.9	SI
DS Elettorale e Supporti Informatici	Gli obiettivi gestionali operativi (OGO) sono trasversali alle attività del Servizio e coinvolgono tutto il personale e tutti i settori	8	6	2016 11.10.1.2 2016 11.10.2.2 2016 11.10.3 2016 11.10.4.2 2016 11.3.4.1 2016 11.3.5.2	SI SI SI SI SI SI
	SETTORE GESTIONE BANCHE DATI E SUPPORTI INFORMATICI		2	2016 11.10.8 2016 11.3.4.2	SI NO
DS della Statistica Regionale	Gli obiettivi gestionali operativi (OGO) sono trasversali alle attività del Servizio e coinvolgono tutto il personale e tutti i settori, nonché i funzionari in staff al Direttore del Servizio.	6	6	2016 11.10.1.3 2016 11.10.2.3 2016 11.10.4.3 2016 11.10.6 2016 11.10.7 2016 11.3.5.3	SI SI NO SI SI SI
Direzione Generale	Staff	14	14	2016 11.10.1 2016 11.10.2 2016 11.10.4 2016 11.10.5 2016 11.1.09 2016 11.3.1 2016 11.3.2 2016 11.3.3 2016 11.3.4 2016 11.3.5 2016 11.3.6 2016 11.3.7 2016 12.1.1 2016 12.2.1	SI SI SI SI NO SI SI SI NO SI SI SI SI SI

Totale OGO o articolazione di Obiettivi assegnati ai Servizi: 20
 Totale Obiettivi direzionali (5) e OGO (9) assegnati alla Direzione Generale: 14 = 34 schede

Totale Fasi: 12
 Tali Codici SAP-PS (20 + 14 + 12): 46

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Il principale risultato atteso nel 2016 era relativo al fatto che il processo di riforma della macchina burocratico-amministrativa della Regione proseguisse con alcuni risultati concreti e tra questi la piena descrizione, da pubblicare sul sito istituzionale in tutte le parti e sezioni idonee, del nuovo assetto organizzativo.

Inoltre l'art. 14 c.1 lettera e) del D.Legge 138 del 2011, convertito con la Legge 148 del 2011, ha previsto l'istituzione del Collegio dei Revisori dei Conti nelle Regioni. Uno dei risultati attesi, quindi, è il primo insediamento del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Sardegna.

Per questa Direzione Generale si auspicava, inoltre, il costante e puntuale coordinamento dei Direttori di servizio coinvolti nella spesa di risorse comunitarie e la rimozione degli ostacoli di tipo giuridico amministrativo, al fine di attuare quanto previsto dai documenti ufficiali inclusa la piena spendita della quota dei fondi regionali.

Tra gli ulteriori obiettivi pattuiti elenchiamo:

- la predisposizione della bozza di documento del Patto per il Sud e l'individuazione di ogni possibile facilitazione della rimozione degli ostacoli di tipo giuridico amministrativo al fine di orientare l'attività amministrativa alla attuazione del Patto medesimo;
- il coordinamento dei Direttori generali coinvolti nella realizzazione del Patto;
- la Riforma del Sistema dei Controlli esteso a tutte le articolazioni amministrative della Presidenza al fine di adottare un modello condiviso di *ciclo della governance* coerente con quello in uso a livello nazionale e teso a valorizzare tramite il sistema premiante le professionalità dei singoli;
- l'armonizzazione delle modalità di funzionamento, programmazione delle attività e verifica dei risultati delle Unità di progetto.

Non tutti gli obiettivi ipotizzati ad inizio ciclo sono stati interamente conseguiti per motivazioni diverse.

Si elencano, a seguire, gli obiettivi ed i target che si sono pattuiti tra la DG ed i singoli direttori di servizio (gli intendimenti ipotizzati in fase di pianificazione sono evidenziati in corsivo) e a seguire le modalità di verifica del risultato.

11.1.01 Riorganizzazione della Direzione Generale della Presidenza

Si intende con questo obiettivo completare la riorganizzazione della Direzione Generale della Presidenza non solo assicurando la piena operatività dei Servizi, ma anche facilitando l'adozione da parte dei dirigenti di modalità di comportamento tese alla integrazione delle attività ed azioni trasversali e inter-assessoriali laddove possibile o addirittura necessario con

l'eventualità di adottare un nuovo decreto del Presidente laddove dovessero emergere sovrapposizioni e/o possibili luoghi o ambiti di potenziale conflitto tra direzioni di servizio.

L'obiettivo è stato conseguito dalla Direzione Generale e dai tre servizi in quanto si è proceduto ad una ulteriore riorganizzazione mediante l'adozione di un ulteriore Decreto presidenziale e assicurata una puntuale azione di coordinamento trasversale delle attività a supporto dell'operato della DG.

Si allega il citato Decreto del Presidente della Giunta n. 10 del 4 febbraio 2016 e il relativo allegato.

I compiti del **Servizio della Statistica regionale**, declinati nell'allegato del Decreto del Presidente della Giunta n. 10 del 4 febbraio 2016 che modifica l'assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza, ed elencati sul sito istituzionale della Regione Sardegna alla pagina <http://www.regione.sardegna.it/v/68?s=1&v=9&c=13238&na=1&n=10>, sono quindi i seguenti:

- assolve le funzioni di Ufficio di Statistica della Regione ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 322/1989;
- predispone il Programma Statistico Regionale, progetta e realizza le rilevazioni, le elaborazioni e gli studi progettuali previsti nel Programma Statistico Nazionale e nel Programma Statistico Regionale;
- cura i rapporti con l'ISTAT, gli altri organi del SISTAN e con il Centro Interregionale per il Sistema Informativo e il Sistema Statistico (CISIS) per gli aspetti statistici;
- definisce il sistema metodologico per la costruzione e la diffusione dell'informazione statistica;
- attua il coordinamento tecnico e organizzativo dell'attività statistica stabilendo i criteri organizzativi e le modalità per l'interscambio dei dati nell'ambito dell'Amministrazione regionale;
- progetta e costruisce il Sistema Informativo Statistico, anche tramite l'accesso a tutte le fonti di dati in possesso dell'Amministrazione regionale;
- garantisce la fruizione dei dati statistici provvedendo alla pubblicazione e alla diffusione delle informazioni statistiche su supporti cartacei, telematici, ottici e curando l'alimentazione e l'aggiornamento dei contenuti del sito tematico della Regione Sardegna (www.sardegnaistatistiche.it);
- fornisce i dati elaborati nell'ambito delle rilevazioni statistiche comprese nel Programma Statistico Nazionale e Regionale, ove richiesti da organismi pubblici, persone giuridiche, società, associazioni e singoli cittadini, secondo le modalità di accesso e di cessione disciplinate con apposito regolamento e nel rispetto delle disposizioni per la tutela del segreto statistico;

- realizza studi e ricerche socio-economiche per i diversi uffici dell'Amministrazione regionale.

I compiti del **Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali**, sono i seguenti:

- rapporti con l'Unione Europea, con altri Paesi e con organismi internazionali anche in raccordo con la sede di Bruxelles;
- coordinamento delle attività regionali a valenza internazionale;
- supporto all'amministrazione regionale in materia di politiche europee;
- predisposizione della relazione per il Consiglio regionale di cui all'art. 9 della L.R. 13/2010;
- rapporti con lo Stato e con gli uffici della Commissione europea in materia di aiuti di Stato e di rispetto delle regole di concorrenza e di procedure di infrazione anche in raccordo con la sede di Bruxelles;
- attività di monitoraggio, analisi delle direttive comunitarie volte al recepimento e all'attuazione delle direttive medesime;
- cooperazione internazionale allo sviluppo e coordinamento dei rapporti a carattere transfrontaliero;
- elaborazione e realizzazione di programmi e iniziative di cooperazione e solidarietà internazionali;
- rapporti con il Ministero degli affari esteri per le materie di competenza;
- coordinamento delle attività e della partecipazione alla Conferenza delle Regioni, alla Conferenza Stato-Regioni e alla Conferenza unificata anche in raccordo con la sede di Roma;
- attività di raccordo inter-assessoriale e di supporto alle attività correlate al sistema delle Conferenze e gestione della documentazione relativa;
- assistenza agli organi della Regione nelle attività di rappresentanza a Roma.

I compiti del **Servizio Elettorale e Supporti informatici**, infine, sono i seguenti:

- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie regionali;
- rapporti con le istituzioni;
- studio e integrazione delle normative statali e regionali;
- progettazione e revisione della modulistica da adottare;
- gestione della contabilità, liquidazione delle spese elettorali;
- gestione approvvigionamenti beni e servizi in materia elettorale;

- gestione delle attività per la stampa e consegna dei materiali;
- gestione banche dati, trattamento dati elettorali e loro diffusione e dei dati delle spese elettorali;
- supporto informatico per la Direzione generale;
- attività inerenti al Registro generale del volontariato;
- attività del consegnatario.

11.1.02 Mappatura dei compiti di tutte le Direzioni di Servizio della Presidenza.

(definizione di una ipotesi di scheda standard e primo utilizzo)

Il risultato atteso dell'obiettivo è la piena e completa mappatura di tutte le funzioni e compiti della Direzione Generale della Presidenza al fine di definire una modalità operativa di analisi da sottoporre all'attenzione della DG del Personale per una completa mappatura di tutta l'Amministrazione Regionale. Si utilizzerà a tal proposito l'esperienza di rilevazione delle informazioni ed il patrimonio di conoscenze della DG della Comunicazione.

L'obiettivo è stato conseguito dai tre servizi, in quanto si è proceduto ad una puntuale azione di analisi e verifica delle attività svolte e descritte nel decreto presidenziale vigente ed in particolare:

- il Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali ha verificato che la descrizione delle attività e funzioni in capo a ciascun settore rispondesse alle aspettative dell'Organo politico e non necessitasse di ulteriori rimodulazioni o modifiche;
- il Servizio Elettorale e Supporti Informatici ha presentato una analisi puntuale delle attività, compiti e funzioni del Servizio e proposto una scheda di sintesi delle procedure per mappare meglio le modalità di esecuzione dei procedimenti e procedure attualmente vigenti.
- Per il Servizio della Statistica regionale si rimanda all'Allegato Statistica 1.

Si è validata utile per l'analisi dei compiti e funzioni dei servizi la scheda in uso nella DG Comunicazione, si è verificato che la descrizione dei compiti e delle funzioni pubblicate sul sito istituzionale della RAS rispondesse correttamente alle funzioni svolte dai singoli servizi e settori e si è proceduto alla compilazione delle schede in uso nella DG per un loro aggiornamento e validazione.

11.1.03 Avvio dematerializzazione del flusso documentale (protocollo).⁽¹⁾

¹ Si precisa che nella relativa scheda SAP PS allegata al POA risulta errato il riferimento al CDR in quanto non è stato possibile assegnare il codice corretto per motivi tecnici non risolti tempestivamente. Nel caso specifico si esplicita nella scheda SAP PS il cdr della DG .00 invece del cdr 07.

Il risultato atteso dell'obiettivo è di digitalizzare sia gli atti che gli allegati di tutta la corrispondenza in entrata ed uscita ovvero realizzare la completa scansione del flusso documentale al protocollo. L'ambito complessivo di inquadramento dell'obiettivo è di avviare e portare a compimento il processo di dematerializzazione del flusso documentale eliminando le copie cartacee nell'arco della legislatura.

L'obiettivo prevede la completa scansione della documentazione in entrata e in uscita dalla Direzione generale. Al fine di definire la portata dello stesso è opportuno precisare che la Regione Sardegna ha dotato un modello di gestione documentale federato, ossia con decentramento nei vari servizi delle relative funzioni ed esteso a tutto il personale.

Ne consegue che l'obiettivo, se si esclude la parte di diretto riferimento del Servizio elettorale e supporti informatici, è caratterizzato dalla trasversalità nei confronti delle restanti strutture della Direzione Generale e rientra nella competenza di coordinamento e vigilanza del sistema documentale attribuito recentemente allo stesso.

Il raggiungimento dell'obiettivo, pertanto, implica aspetti di criticità legati al reale svolgimento da parte del personale dei restanti servizi e della DG degli adempimenti previsti per la gestione documentale.

Si evidenzia da subito che ciò ha determinato e determina, a tutt'oggi, la copertura di gran parte di dette attività direttamente da parte del Servizio elettorale e supporti informatici che dovrà evidentemente cessare una volta che saranno definiti gli interventi di supporto (manuali di supporto per la classificazione e della formazione prevista). Inoltre, la totale scannerizzazione dei documenti deve riferirsi ai documenti non soggetti a *Privacy* e non ridondanti.

Le risultanze desunte dal report SIBAR SB evidenziano al 31.12.2016 registrazioni pari ad oltre il 90% sul totale (al 16.06 si rilevarono 11.238 registrazioni create di cui 11.031 digitalizzate pari al 98,16%).

In riferimento invece alla totale dematerializzazione ciò ha comportato 1) **un'attività informativa** rivolta alle strutture sulle disposizioni normative di riferimento con indicazioni organizzative ed operative attraverso apposite circolari, 2) **la redazione di specifici manuali** che facilitassero la classificazione dei maniere e la creazione dei rispettivi fascicoli elettronici, 3) l'analisi e la proposta di soluzioni relativi a sistemi paralleli rilevanti come la BGD (**Borsa di Giunta Digitale**), 4) il supporto alla fase sperimentale di introduzione della DEC (**determinazione elettronica contabile**), 5) **moduli formativi** rivolti ai funzionari/istruttori dei servizi per facilitare l'apprendimento o l'aggiornamento delle abilità operative del sistema di gestione documentale nelle sue varie componenti.

Si rileva che il secondo indicatore utilizzato per la misurazione del fenomeno in realtà non è rappresentativo della misurazione corretta dell'obiettivo per questa Direzione Generale e se ne suggerisce l'inutilizzo per il futuro.

Si evidenzia che l'obiettivo classificato 2016 11 3 4 1 e 2 sono più correttamente descritti collegati a questo obiettivo e si intendono pienamente raggiunti, sia per quanto attiene il punto 2 (**redazione di specifici manuali**) del paragrafo precedente che la realizzazione della procedura automatizzata dei file (è possibile fare riferimento alla relazione redatta dal Direttore del Servizio).

11.1.04 Piano annuale di razionalizzazione della spesa.

Il risultato atteso dell'obiettivo è di raccogliere "dal basso" le ipotesi di miglioramento dell'uso delle risorse al fine di identificare buone pratiche possibili per l'utilizzo degli spazi, per il risparmio energetico, per il migliore utilizzo delle risorse umane etc.

L'obiettivo è stato conseguito dai tre servizi in quanto si è proceduto ad una puntuale analisi delle opportunità e possibilità di revisione della spesa e si è operato con differenti modalità:

- il **Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali** ha operato una razionalizzazione sia nella logistica della sede di Roma che di quella di Bruxelles con un risparmio strutturale pari a circa 115 mila euro per questo primo anno a cui seguiranno i risparmi futuri;
- il **Servizio Elettorale e Supporti Informatici** ha internalizzato la ideazione, validazione e produzione del materiale elettorale (modelli) conseguendo contestualmente una crescita di competenze professionali interne al servizio e assicurando sia per l'occasione delle elezioni amministrative svolte nel 2016 (riduzione dei costi per l'acquisizione del *copyright*, eliminazione degli affidamenti diretti al Poligrafico dello Stato ed esecuzione di numerosi lavori in economia) che strutturalmente per quelle da ipotizzare in futuro una significativa riduzione dei costi di realizzazione.
- Il **Servizio della Statistica Regionale** è stato coinvolto in diversi procedimenti di razionalizzazione della spesa. Il progressivo utilizzo del "work flow" nell'ambito della progetto di dematerializzazione del flusso documentale da parte del personale del servizio ha comportato lo snellimento dei procedimenti e un risparmio della spesa in termini di acquisto di materiali consumabili e di stampa, di utilizzo e manutenzione delle stampanti e dei relativi consumi energetici. Analoghi risparmi si sono ottenuti attraverso l'utilizzo della piattaforma "Borsa di giunta digitale". Un altro ambito di razionalizzazione della spesa è da considerarsi insito nella funzione di supporto statistico fornito dal Servizio. Il Servizio, in qualità di Ufficio di Statistica, soggetto SISTAN, accede a fonti di dati della statistica ufficiale non disponibili a un'utenza non accreditata. Tali dati vengono poi trasformati dal Servizio in informazioni strategiche che consentono al decisore politico di ottimizzare le proprie scelte in considerazione delle limitate risorse a disposizione.

Non si è proceduto alla redazione di un unico **piano di revisione della spesa** ma piuttosto alla analisi e accoglimento dei suggerimenti proposti nelle relazioni dei singoli servizi.

11.1.05 Previsione del rispetto dei tempi e delle modalità di spesa ⁽²⁾ di tutte le risorse comunitarie e statali assegnate nella stesura del POA 2016.

Si intende con questo obiettivo assicurare il pieno utilizzo delle risorse finanziarie disponibili nei tempi definiti nei documenti sottoscritti. In particolare per la definizione del Patto per il Sud (FSC 2014-2020) si intende definire e predisporre la bozza di documento del Patto per il Sud esplicitando ogni possibile azione tesa alla rimozione degli ostacoli di tipo giuridico amministrativo al fine di orientare l'attività amministrativa alla attuazione del Patto medesimo.

I dirigenti non potranno ottenere la massima valutazione possibile in caso di mancato rispetto dei tempi di pianificazione ed impegno della spesa delle risorse assegnate misurata dalla esistenza di residui passivi nei capitoli di diretta responsabilità.

Questo obiettivo non è stato completamente conseguito in quanto la percentuale complessiva della Direzione non soddisfa la percentuale minima di spesa pari al 50 per cento delle risorse assegnate. Sono infatti state liquidate risorse pari a circa il **31%** delle assegnazioni definitive (ovvero € 1.961.936 su un totale di spesa disponibile pari a € 6.264.421). Sterilizzando alcuni capitoli relativi a "partite" che effettivamente non risultano nella piena disponibilità della Direzione Generale (ovvero gli oneri riflessi e tasse diverse sull'impiego di consulenze esterne, i costi di assistenza tecnica, nonché le somme accantonate per gli eventuali costi di ricorsi di terzi) la quota percentuale delle somme liquidate sale a circa il **42%** delle assegnazioni definitive complessive, comunque inferiore al minimo ipotizzato.

- il **Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali** ha per lo più operato con fondi regionali (l'assegnazione complessiva è pari a 513.938 euro) e le fonti di derivazione comunitaria o statale sono relativi a due progetti: uno di cooperazione con la Tunisia ed uno relativo alla realizzazione di un sito per la gestione degli Aiuti di Stato.

Si rileva che la previsione finale 2016 delle fonti nazionali e comunitarie assegnate al Servizio è pari a € 217.983 e non risultano pagamenti disposti su due capitoli. Sono invece stati interamente impegnati e (per 150 mila euro) anche completamente liquidati i fondi per il progetto di Cooperazione con la Tunisia.

Le risorse poste a supporto dell'OGO relativo alla realizzazione di un sito per la gestione degli Aiuti di Stato (incluso la quota del cofinanziamento regionale) sono pari a € 79.980 e non risultano liquidate esclusivamente a causa della mancanza di disponibilità di cassa.

² Si precisa che nella relativa scheda SAP PS allegata al POA risulta di entità alta la percentuale di tolleranza ammessa nella certificazione della spesa ovvero è minore a 100 la percentuale per la quale l'obiettivo si intenderà conseguito (50%) a causa del fatto che la Direzione non ha dotazione finanziaria di derivazione comunitaria, oltre alle riflessioni avviate nel corso delle riunioni del Comitato dei Direttori Generali ed ampiamente condivise.

In questo caso, l'obiettivo è stato comunque conseguito, in quanto la percentuale complessiva di spesa della Direzione del Servizio soddisfa la percentuale minima di spesa del 50 per cento delle risorse assegnate. Sono infatti state liquidate risorse pari a circa il **54%** delle assegnazioni definitive (ovvero € 276.271 su un totale di spesa disponibile pari a € 513.938).

- Si rileva che non risultano risorse di fonte nazionale e/o comunitaria assegnate al Servizio Elettorale e Supporti Informatici.

Lo stanziamento finale dei capitoli assegnati è pari a € 4.033.000. I pagamenti disposti pari a € 3.610.178,95 rappresentano una percentuale superiore al 90%. Anche in questo caso l'obiettivo è stato pienamente conseguito.

- Nel Bilancio del **Servizio della Statistica Regionale** è presente un capitolo di entrata e di spesa (SC01.5007) nel quale confluiscono risorse statali provenienti dall'Istat, destinate prevalentemente alle indagini agricole. Nel corso del 2016 l'Istat, sulla base della Circolare n. 1 del 03/02/2016 prot. n. 2048, ha avviato la Rilevazione campionaria di controllo del registro delle aziende agricole - *Farm Register* (codice Istat IST-02574) facente parte delle rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico Nazionale. La stessa Circolare ha definito le modalità attuative della rilevazione, affidando agli Uffici di Statistica delle Regioni e Province Autonome, in qualità di organi intermedi di rilevazione, la responsabilità di realizzare l'indagine nel territorio di propria competenza con la possibilità di avvalersi degli uffici competenti in materia di agricoltura a livello regionale. Per l'effetto, è stata sottoscritta una Convenzione con l'Agenzia Laore Sardegna sulla base delle Deliberazioni della Giunta regionale n. 42/35 del 23 ottobre 2012 e n. 26/3 dell'11 maggio 2016 che stabiliscono la collaborazione fra le due strutture per la realizzazione delle rilevazioni in materia di agricoltura.

L'Istat, nella sopra citata Circolare, ha stabilito di corrispondere un contributo spese da erogare in due soluzioni: una a titolo di anticipo e uno a conclusione delle attività di rilevazione. Tale importo, pari a € 23.504,00, è stato liquidato al Servizio della Statistica in due rate che sono state accertate e versate nel capitolo di entrata e successivamente, impegnate e liquidate nella misura del 100% a favore dell'Agenzia Laore Sardegna che ha completato la rilevazione nei tempi e con le modalità stabilite nella citata Convenzione. Le risorse statali assegnate sono state impegnate e liquidate regolarmente nel rispetto dei tempi previsti.

Si rileva che lo stanziamento iniziale del capitolo è pari a € 45 mila e la previsione finale 2016 pari a € 89.183,60. I pagamenti disposti pari a € 23.504,00 rappresentano il 15% circa.

11.1.06 Produzione di indicatori e rapporti tematici a supporto della pianificazione regionale.

Si riporta a seguire l'indirizzo assegnato dal Presidente Pigliaru in data 8 aprile 2016 che richiede sia "garantita la produzione sia di report ... che mettano a fuoco gli elementi socioeconomici di interesse della Giunta, ma anche report di approfondimento su temi di indicazione ed in particolare sui seguenti: sanità ed assistenza sociale, agricoltura, cave e miniere, beni culturali, al fine di migliorare la conoscenza dei fenomeni su cui si intende agire con idonee politiche di settore. I report di approfondimento devono essere redatti con la collaborazione degli Assessorati competenti in materia, al fine di orientare i report secondo le necessità conoscitive dell'assessorato, valorizzare le fonti amministrative interne e migliorare la consapevolezza della amministrazione rispetto ai propri giacimenti informativi interni."

In linea con gli obiettivi di Europa 2020 e nel rispetto delle sollecitazioni della Presidenza della Giunta si è assicurato, in particolare, il periodico supporto informativo all'Organo politico mediante la realizzazione di un numero di tavole ed indicatori addirittura superiore a quello previsto.

L'obiettivo di coniugare efficacemente qualità e tempestività del dato è stato conseguito nel corso del 2016 con la selezione, costruzione e aggiornamento degli indicatori più rappresentativi di ogni fenomeno osservato per rispondere al meglio ai bisogni conoscitivi della Giunta regionale.

11.1.06 1 Produzione di tavole di indicatori e di lavori statistici finalizzati alla diffusione tramite il sito "Sardegna Statistiche".

Al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare efficacemente qualità e tempestività del dato e di rispondere al meglio ai fabbisogni conoscitivi dell'Amministrazione regionale, nel corso del 2016 proseguirà l'attività di selezione, costruzione e aggiornamento degli indicatori più rappresentativi, mantenendo come linea guida il posizionamento della Sardegna su ciascun fenomeno osservato rispetto alle altre Regioni e circoscrizioni territoriali, per rispondere al meglio ai bisogni conoscitivi della Giunta regionale sia rispetto agli obiettivi di Europa 2020 e alle strategie "intelligenti" della nuova programmazione 2014-2020, che con riferimento ai temi della quotidianità economica e sociale, in rapida e costante evoluzione.

Il risultato previsto consiste nella elaborazione e diffusione via web di tavole di dati e indicatori, di focus tematici e di report statistici relativi ai diversi argomenti e temi socioeconomici in cui è strutturato il sito web, in linea con le uscite delle fonti dei dati.

Al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare efficacemente qualità e tempestività del dato e di rispondere al meglio ai fabbisogni conoscitivi dell'Amministrazione regionale, nel corso del 2016 è proseguita l'attività di selezione, costruzione e aggiornamento degli indicatori più rappresentativi, mantenendo come linea guida il posizionamento della Sardegna su ciascun fenomeno osservato rispetto alle altre Regioni e circoscrizioni territoriali, per rispondere al meglio ai bisogni conoscitivi della Giunta regionale sia rispetto agli obiettivi di Europa 2020 e

alle strategie “intelligenti” della nuova programmazione 2014-2020, che con riferimento ai temi della quotidianità economica e sociale, in rapida e costante evoluzione. Il risultato raggiunto consiste nella elaborazione e diffusione via *web* di tavole di dati e indicatori, di *focus* tematici e di *report* statistici relativi ai diversi argomenti e temi socioeconomici in cui è strutturato il sito *web*, in linea con le uscite delle fonti dei dati.

Le tavole di dati e indicatori (nuovi e aggiornati) sono state pubblicate sul sito tematico www.sardegna statistiche.it.

Si allega la lista dei lavori statistici prodotti (Allegato Statistica 2) scaricabili dal sito Sardegna Statistiche.

11.1.06 2 Produzione sistematica di rapporti congiunturali tematici a supporto della pianificazione regionale.

Con la finalità di rendere disponibili per il decisore politico strumenti statistici tempestivi utili alla lettura dell'andamento congiunturale del sistema economico regionale è prevista la produzione di report congiunturali (in relazione alle periodiche pubblicazioni delle fonti) che mettano a fuoco gli elementi socioeconomici di interesse della Giunta al fine di migliorare la conoscenza dei fenomeni su cui si intende agire con idonee politiche di settore.

Con la finalità di rendere disponibili per il decisore politico strumenti statistici tempestivi utili alla lettura dell'andamento congiunturale del sistema economico regionale sono stati prodotti una serie di report congiunturali (in relazione alle periodiche pubblicazioni delle fonti) per mettere a fuoco gli elementi socioeconomici di interesse della Giunta al fine di migliorare la conoscenza dei fenomeni su cui intervenire con idonee politiche di settore.

Si allega la lista dei rapporti congiunturali prodotti (Allegato Statistica 3).

11.1.07 Programma Statistico Nazionale (PSN) per la produzione della statistica ufficiale.

Nel 2016 l'Ufficio di Statistica della Regione partecipa a diverse Indagini, previste nel Programma Statistico Nazionale che definisce la programmazione dell'attività statistica di interesse pubblico affidata al Sistema Statistico Nazionale, attraverso l'organizzazione, la raccolta, la validazione e la trasmissione dei dati relativi al proprio territorio, ponendo particolare attenzione alle Rilevazioni (censimenti e indagini campionarie) che riguardano argomenti di interesse strategico della Giunta regionale: il settore agricolo, il turismo, la pubblica amministrazione, la ricerca e la cultura. Il risultato previsto consiste nella gestione del processo per la realizzazione delle Indagini, programmate per quest'anno e, in particolare, nella pianificazione tecnico-organizzativa, raccolta dati, controllo, validazione, invio dei dati e chiusura delle attività di rilevazione.

Si intende con questo obiettivo assicurare la realizzazione di indagini statistiche nell'ambito del Programma Statistico Nazionale (PSN) per la produzione della statistica ufficiale.

Nel 2016 l'Ufficio di Statistica della Regione ha partecipato a diverse Indagini, previste nel Programma Statistico Nazionale che definisce la programmazione dell'attività statistica di interesse pubblico affidata al Sistema Statistico Nazionale, attraverso l'organizzazione, la raccolta, la validazione e la trasmissione dei dati relativi al proprio territorio, ponendo particolare attenzione alle Rilevazioni (censimenti e indagini campionarie) che hanno riguardato argomenti di interesse strategico della Giunta regionale: il settore agricolo, il turismo, la pubblica amministrazione, la ricerca e la cultura. Il risultato raggiunto consiste nella gestione del processo per la realizzazione delle Indagini, programmate per il 2016 e, in particolare, nella pianificazione tecnico-organizzativa, raccolta dati, controllo, validazione, invio dei dati e chiusura delle attività di rilevazione. Con questo obiettivo il Servizio ha assicurato la realizzazione di indagini statistiche nell'ambito del Programma Statistico Nazionale (PSN) per la produzione della statistica ufficiale.

Si allega la lista delle indagini PSN realizzate (Allegato Statistica 4).

11.1.08 Organizzazione delle consultazioni per le elezioni dei Sindaci e dei Consigli comunali della Sardegna per l'anno 2016.

Si intende con questo obiettivo completare il processo di graduale autonomia dall'intervento statale della Regione Sardegna operando direttamente nell'ambito di gran parte delle attività che rientrano nel procedimento elettorale per il rinnovo dei Sindaci e dei Consigli comunali del territorio regionale.

L'obiettivo è stato portato a termine in data 15/04/2016 dal Servizio elettorale e supporti informatici con la completa revisione della documentazione elettorale eliminando la dipendenza dall'Amministrazione Statale, titolare del *copyright*, al quale si era costretti a ricorrere per le relative forniture tramite il Poligrafico e Zecca dello Stato che procedeva attraverso sub appalti alla relativa produzione.

Nello specifico sono stati rielaborati i 28 documenti previsti (si rinvia alla consultazione del sito elettorale nel quale sono presenti nella voce modulistica) e si deve segnalare che a seguito di detta elaborazione sono stati adeguati e quindi revisionati ulteriori 20 modelli.

La creazione di un canale ufficiale di comunicazione con tutti i soggetti interessati nella forma di un portale unico di contenuti *web*, nella veste di Sito Tematico incluso nel portale istituzionale della RAS ha inoltre permesso:

- la raccolta ordinata di tutti i dati comunicativi inerenti le consultazioni elettorali la cui gestione ricade nell'ambito dei compiti della RAS;
- il miglioramento dell'interfaccia di interazione tra RAS e *stakeholder*;
- semplicità di accesso alle risorse per i differenti *stakeholder*;
- la realizzazione di un'interfaccia utente *user friendly*;

- l'omogeneizzazione nella presentazione dei dati inerenti alle diverse tipologie e tornate elettorali, con conseguente semplificazione della consultazione e navigazione;
- il miglioramento dei rapporti tra RAS e *stakeholder*;
- minori oneri comunicativi su canali alternativi (telefono, *mail*, etc);
- la creazione di un archivio storico dei risultati elettorali con le stesse finalità di quello già realizzato dal ministero dell'interno al link: <http://elezionistorico.interno.it/>.

Questo obiettivo è stato ottenuto nel rispetto della tabella di marcia prevista. Si evidenzia che la percentuale di liquidazione della spesa elettorale risulta leggermente superiore a quella prevista di 91 vs 90%.

In tema di riduzione dell'arretrato, la percentuale con cui è stata misurata tale riduzione, sia in termini assoluti che in termini percentuali rispetto ai rendiconti liquidati, è in linea con le previsioni.

11.1.09 Avvio del processo di insediamento del Collegio dei Revisori dei Conti della Sardegna

Si intende con questo obiettivo assicurare il trasferimento mediante la piena operatività della Commissione paritetica le norme di attuazione delle funzioni amministrative a favore della Regione ovvero dettare una disciplina attuativa dello Statuto speciale. L'art. 14 c.1 lettera e) del D.Legge 138 del 2011 convertito con la Legge 148 del 2011 ha previsto l'istituzione del Collegio dei Revisori dei Conti nelle Regioni. Il risultato atteso è, quindi, il primo insediamento del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Sardegna.

Questo obiettivo non è stato conseguito, ma si precisa che la Commissione paritetica di cui all'art.56 dello Statuto speciale della Sardegna ha deliberato le norme di attuazione in materia. È quindi in corso di perfezionamento l'*iter* legislativo che porterà all'approvazione da parte del Governo del relativo decreto legislativo.



MODALITÀ DI VERIFICA DEL RISULTATO

ATTIVITÀ	DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET
11.1.01 Puntuale descrizione dei compiti e delle funzioni della Direzione Generale della Presidenza	Descrizione compiti e funzioni DG	Redazione
11.1.02 Mappatura delle competenze di tutte le DG della Presidenza (definizione di una ipotesi di scheda <i>standard</i> e primo utilizzo)	Definizione di una ipotesi di scheda <i>standard</i>	Redazione
11.1.02	Primo utilizzo della scheda <i>standard</i>	Prima rilevazione dati delle DS Presidenza
11.1.03 Avvio dematerializzazione del flusso documentale	Protocolli in E/U	100%
11.1.04 Piano annuale di razionalizzazione della spesa per aree di competenza	Redazione Piano 2016	Trasmissione al Presidente
11.1.04	Ipotesi azioni rilevanti 2016	Trasmissione al Presidente
11.1.05 Previsione del rispetto dei tempi e delle modalità di spesa di tutte le risorse POR e statali assegnate	Certificazione/impegno della spesa prevista	50%
11.1.06 Produzione di indicatori e rapporti tematici a supporto della programmazione regionale	Produzione di tavole di indicatori e report	Trasmissione e pubblicazione periodica
11.1.061 Produzione di tavole di indicatori e di lavori statistici finalizzati alla diffusione tramite il sito "Sardegna Statistiche"	Produzione di tavole di indicatori e lavori statistici	Pubblicazione sul sito <i>web</i> Sardegna Statistiche
11.1.062 Produzione di rapporti congiunturali tematici a supporto della programmazione regionale	Produzione di report congiunturali	Trasmissione periodica al Presidente
11.1.07 Realizzazione di indagini statistiche nell'ambito del Programma Statistico Nazionale (PSN) per la produzione della statistica ufficiale	Realizzazione di indagini statistiche	Validazione e invio dei dati raccolti all'Istat
11.1.08 Organizzazione delle consultazioni per le elezioni dei Sindaci e dei Consigli comunali della Sardegna per l'anno 2016	Completamento del processo di graduale autonomia	100%
11.1.09 Avvio del processo di insediamento del Collegio dei Revisori dei Conti della Sardegna	Redazione del testo delle norme	Trasmissione alla Commissione Paritetica

Le modalità di verifica del risultato ed in particolare la descrizione dell'indicatore o degli indicatori a seconda dei casi sono descritti in maniera puntuale a cura di ciascuna Direzione di Servizio nei propri OGO su SAP.

11.3.1 predisposizione delle parti di interesse dalla DG del Piano Regionale delle *performance*. *Il risultato atteso è contribuire alla adozione di un modello standard di documento e delle modalità operative per la sua definizione per la successiva implementazione (2017) della nuova metodologia in tutta l'Amministrazione Regionale. L'obiettivo si intenderà conseguito con la definizione di una scheda standard da adottare in primo luogo in via sperimentale con una rilevazione dei dati di tutte le DS in cui si articola la Direzione Generale della Presidenza.*

Si evidenzia che la tempistica indicata in Agenda a pag. 139 appare del tutto irrealistica.

Questo obiettivo non è stato conseguito a causa della mancata adozione del Piano della *Performance*.

- 11.3.2 Riordino del Sistema dei Controlli interni della Direzione Generale della Presidenza
Il risultato atteso dell'obiettivo è di riorganizzare nei modi e nei tempi il Sistema dei Controlli interni per facilitare da parte della dirigenza l'adozione delle metodologie di pianificazione, programmazione, monitoraggio e valutazione eliminando le duplicazioni e sovrapposizioni tra direzioni di servizio, uffici e servizi e semplificando il flusso del processo nel modo più efficace possibile.

Questo obiettivo è stato conseguito nell'ambito della Direzione Generale della Presidenza grazie alla puntuale e sistematica azione di assistenza ed affiancamento da parte del *controller al management* della Direzione Generale. Si è anche proceduto alla definizione di uno *standard* nuovo della struttura formale del Programma Operativo Annuale che dopo una verifica con l'Ufficio del Controllo di Gestione si presenterà al Collegio dei Direttori Generali per una illustrazione ai fini di una corale condivisione ed adozione per il ciclo successivo della *governance* della RAS.

Non è stato invece possibile riformare il Sistema dei Controlli Interni nel suo complesso in quanto l'auspicata collaborazione tra le Direzioni Generali per il pieno coinvolgimento della complessa articolazione dell'Amministrazione regionale non si è realizzata pienamente.

- 11.3.3 Miglioramento dell'operatività Comitato di Coordinamento delle Direzioni Generali di cui alla L.R. n. 24/2014.

Il risultato atteso è la verifica della ottimale funzionalità delle norme definite nel Regolamento per il funzionamento del Comitato di Coordinamento delle Direzioni Generali e la redazione di eventuali proposte di revisione/integrazione da adottare ufficialmente con atto amministrativo da parte della Giunta Regionale.

Questo obiettivo non è stato conseguito.

Le attività legate a questo obiettivo sono state avviate solo nel mese di novembre 2016 nell'ambito della Convenzione Quadro "Qualità istituzionale: disegnare l'organizzazione, sviluppare le competenze, rafforzare le leve di gestione per rendere efficaci le politiche della Regione Autonoma della Sardegna", stipulata il 25 marzo 2015 fra Regione ed il Foromez PA. Si tratta, in particolare, del *Progetto Qualità. due*: "La qualità dell'organizzazione: processi e ruoli" che prevede una linea di azione dedicata al Comitato, al fine di migliorarne l'efficienza e potenziare la sua funzione di organo consultivo e di iniziativa nei confronti della Giunta. Le attività sono state organizzate in diversi *workshop*, i cui temi sono stati individuati dagli stessi Direttori generali e si concluderà a giugno 2017 con la redazione di una proposta di revisione e integrazione del Regolamento del Comitato e con una serie di proposte rivolte all'organo politico, relative alle tematiche dei *workshop*.

11.3.4 Proposta di disegno del Sistema dei Controlli del Sistema Regione.

L'obiettivo si articola in alcuni sotto obiettivi che vanno intesi nella loro unitarietà e s'intenderà conseguito con la proposta di ridisegno completo di quanto indicato.

Il progetto complessivo dovrebbe consentire – in accordo con l'Assessore del Personale e Riforma della Regione – la redazione di un idoneo DDL da proporre al Consiglio Regionale entro la fine del 2017. In questa prima fase di studio ed analisi si richiede di operare in piena autonomia e con la massima celerità possibile per definire una prima ipotesi da sottoporre all'attenzione dell'Assessorato del Personale e Riforma della Regione entro i primi mesi del 2017. L'Obiettivo Gestionale Operativo si intende di tipo biennale e da realizzare compiutamente in pieno raccordo con la DG organizzazione e personale ed il Controllo Interno di Gestione, ma si vuole avviare l'attività sin dal 2016 con la sola DG della Presidenza.

In particolare, si intende ottenere a) una ipotesi progettuale tesa ad assicurare la condivisione di metodologie per la progettazione del Sistema informativo del controllo strategico e b) un primo nucleo essenziale di articolato per normare a livello di Sistema Regione il Sistema dei controlli. Inoltre, si intende identificare c) una modalità operativa di rapido utilizzo per il monitoraggio delle delibere di giunta di tipo strategico, nonché d) la definizione di tutte le procedure di supporto all'OIV di competenza della DG della Presidenza.

Infine, nell'avviare le attività che dovranno portare ad una ipotesi di revisione del sistema di valutazione della dirigenza mediante revisione della prassi e documentazione attualmente in uso (Manuale 2006 e CCRL della dirigenza vigente) si assegna l'obiettivo di ipotizzare e) una revisione dei principi che ispirano l'articolato del vigente CCRL della dirigenza al fine di procedere f) ad una corretta graduazione delle DG ai fini della erogazione delle premialità di risultato per l'annualità 2016, inclusa g) una descrizione puntuale delle soglie da definire nei criteri di valutazione (non adeguato, adeguato, buono, ottimo) inserendo nei criteri citati elementi di maggiore oggettività descrittiva.

Questo obiettivo non è stato conseguito.

11.3.5 Valutazione della dirigenza nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni.

Il risultato atteso consta nella completa ed esaustiva redazione della relazione come da prassi documentata vigente, nonché nella tempestività dell'invio della relazione sull'attività svolta nell'esercizio e si intenderà conseguito l'obiettivo laddove l'invio sarà il più tempestivo possibile anche rispetto ai termini contrattuali previsti.

Le modalità di conseguimento di tale obiettivo rivestono un ruolo rilevante ai fini della erogazione delle premialità di risultato.

L'obiettivo è stato conseguito nella valutazione dello staff della DG mentre non è stato conseguito in tutti i tre servizi. A tal fine, la Direzione Generale ha effettuato una verifica

puntuale delle differenziazioni ⁽³⁾ presenti nelle valutazioni del personale per evidenziare i criteri di merito e selettività dei collaboratori ed in particolare ha rilevato che:

- il Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali ha differenziato con un grado pari a 2.29;
- il Servizio Elettorale e Supporti Informatici ha differenziato con un grado pari a 7.48;
- Per quanto concerne le valutazioni, il Servizio della Statistica Regionale ha proceduto ad una completa ed esaustiva redazione della relazione e al suo tempestivo invio. Le valutazioni dei singoli, sebbene presentino tutte il massimo punteggio, mostrano delle differenziazioni all'interno delle schede, in ragione delle specificità di ciascuno, che sono state evidenziate nel giudizio di sintesi.

L'uniformità delle valutazioni finali dipende dalle elevate competenze tecnico-specialistiche del personale, da una ricerca di equilibrio nella ripartizione dei compiti e delle attività e dall'utilizzo di modalità di lavoro di gruppo che hanno permesso il raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuno e al Servizio nel complesso, tutti elementi che hanno portato a non procedere a una differenziazione del punteggio.

Si allega il calcolo della deviazione *standard* (Allegato Statistica 5) che non presenta alcuna deviazione dallo *standard* motivo per il quale questo obiettivo non è stato conseguito.

11.3.6 Unità di progetto: armonizzazione delle modalità di funzionamento, programmazione delle attività e verifica dei risultati.

Si richiede un progetto che preveda una modellizzazione delle modalità di funzionamento, programmazione e verifica dei risultati delle Unità di progetto, che attualmente sono costituite ciascuna come entità a sé.

Questo obiettivo non è stato conseguito.

11.3.7 Unità di progetto per l'eradicazione della peste suina africana.

Si richiede la redazione di un Programma Operativo ad hoc e l'esplicitazione degli obiettivi realisticamente conseguibili nel 2016.

L'obiettivo è stato conseguito con la adozione del primo POA dell'Unità di progetto adottato con atto del Commissario nel mese di settembre 2016.

11.3.8 Revisione della rete dei referenti degli Assessorati per l'attività delle Conferenze.

Il Settore Rapporti regionali e nazionali della Direzione generale della Presidenza ha come suo compito principale quello di curare "il sistema delle Conferenze". In particolare il Settore coordina le attività e la partecipazione della Regione autonoma della Sardegna alla

³ Si precisa che la formula utilizzata in via sperimentale risulta idonea alla misurazione della differenziazione dei giudizi ed evidenzia che il numero crescente indica una differenziazione crescente delle valutazioni. Si ritiene che un indice pari a 5 sia un buon grado di differenziazione possibile a cui far tendere l'intera amministrazione regionale.

Conferenza delle Regioni, alla Conferenza Stato - Regioni e alla Conferenza Unificata. Nello svolgimento di tale attività si sono riscontrate alcune criticità correlate alla mancanza di una tempestiva trasmissione di informazioni da parte degli Assessorati regionali. Per superare dette criticità è stata costituita la rete dei referenti con l'obiettivo di realizzare il raccordo tra la Direzione Generale della Presidenza - Settore Rapporti regionali e nazionali e i diversi Assessorati per fornire gli elementi necessari alla predisposizione della documentazione da trasmettere al Presidente della Regione, o all'Assessore regionale delegato a partecipare alle Conferenze e permettere loro di conoscere le informazioni utili a rappresentare, su ogni argomento all'esame delle Conferenze, la posizione della Regione Sardegna, così da fornire all'organo politico, nei diversi processi decisionali, un supporto tecnico e informativo.

Attualmente, la rete dei referenti, costituita nel 2009 per funzionare in maniera ottimale, necessita di una rivisitazione.

Il risultato che ci si prefigge di raggiungere è rendere la rete dei referenti pienamente efficace ed efficiente.

L'obiettivo è stato conseguito dal Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali in quanto rispetto a quanto pianificato (misurazione di 15 DG collaborative su 22 totali), entro il 30 settembre sono state acquisite ben 19 indicazioni di referente, dunque prima del termine stabilito (31.12.2016). In relazione alle attività nelle quali la realizzazione dell'obiettivo è stata articolata, si precisa quanto segue:

- La delibera relativa è stata adottata in data 21 giugno 2016 (n.37/26) (peso attività 5%) e con nota prot. n. 12128 del 30 giugno 2016 è stata richiesta alle DG la conferma o la modifica del referente; a detta nota hanno dato riscontro 19 DG (peso attività: 5%);
- mediante *e-mail* (inviata in data 30 settembre 2016) è stato richiesto al Direttore Generale l'inserimento nell'ordine del giorno del coordinamento dei Direttori Generali di detta tematica al fine di sollecitare il riscontro da parte delle 3 DG mancanti (peso attività 5%);
- Successivamente al 30 settembre è pervenuta una ulteriore indicazioni da parte della Dg Lavoro;
- Al 31 dicembre 2016 la rete dei referenti è stata revisionata in 20 componenti su 22.

11.3.09 Sito web Sardegna Europa - completamento

Con deliberazione di Giunta regionale n. 52/35 del 28 ottobre 2015 è stato approvato il piano di potenziamento dell'Ufficio di Bruxelles e delle attività inerenti ai rapporti con l'UE.

Detta delibera prevede più obiettivi specifici.

Tra questi, il miglioramento dell'attività di comunicazione in materia di rapporti con l'UE, con la creazione, nel sito istituzionale della Regione Sardegna, di una sezione dedicata (SardegnaEuropa), che contenga un aggiornamento periodico delle informazioni.

In relazione a tale obiettivo, nel corso di novembre e dicembre 2015, è stata avviata la creazione dello Speciale SardegnaEuropa all'interno del sito istituzionale della Regione Sardegna.

In particolare, nel corso del 2015, , sono state svolte le seguenti azioni:

- *progettazione del sito;*
- *condivisione del progetto con la DG della Comunicazione e SardegnaIT, e successiva validazione;*
- *partecipazione dei funzionari ad attività formative specifiche, svolte da SardegnaIT;*
- *creazione e riempimento di contenuti di alcune sezioni;*
- *ricerca e inserimento degli aggiornamenti dei contenuti delle sezioni attivate;*
- *verifica e miglioramento funzionalità sezioni attivate.*

Occorre, dunque, nel corso del 2016, completare l'attività avviata e trasformare il Sito da "Speciale" a "Tematico".

Le azioni da intraprendere sono le seguenti :

- *creazione e riempimento di contenuti delle nuove sezioni;*
- *ricerca e inserimento degli aggiornamenti dei contenuti nelle nuove sezioni attivate e in quelle precedentemente attivate;*
- *verifica e miglioramento funzionalità sezioni attivate.*

Il risultato che si intende conseguire è la creazione di un Sito Tematico, costantemente aggiornato, che diventi fonte importante di informazioni per tutto il sistema Regione e per i cittadini interessati.

Come preventivato nella relativa scheda, entro il termine del 30 settembre, sono state inserite nel sito tematico "Sardegna Europa" le 2 sezioni "Opportunità dall'Europa" e "Istituzioni ed organismi UE".

L'obiettivo è stato raggiunto prima del termine stabilito (31.12.2016) dal Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali.

12.1.1 Approvazione Schema DL.

Con deliberazione di Giunta regionale n. 63/2 del 15 dicembre 2015 è stato definito il testo del Decreto Legge poi revisionato più volte sino alla definitiva formulazione. Il lavoro istruttorio svolto dalla ricostituita Commissione paritetica ha consentito di giungere nella data del 10 dicembre 2015, all'approvazione dello schema del decreto legislativo recante norme di attuazione dell'art. 8 dello Statuto, risultato della concertazione poi sottoposto alla Giunta al fine della sua approvazione e ratifica. La Giunta regionale, condividendo quanto rappresentato e proposto dal Presidente, di concerto con l'Assessore della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, ha poi invitato la DG a precedere per i relativi adempimenti nel corso dell'intero 2016.

12.2.1 Definizione DLGS Commissione Paritetica Stato Regioni.

Il testo approvato ufficialmente con il DLGS 114 del 9.06.2016 sulle “Norme di attuazione dell'articolo 8 dello Statuto speciale della RAS - legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3, in materia di entrate erariali regionali” è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 148 del 27-6-2016.



MODALITÀ DI VERIFICA DEL RISULTATO

ATTIVITÀ		DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET
11.3.1	Supporto all'OIV per la predisposizione del Piano Regionale delle <i>performance</i>	Redazione proposta	Trasmissione al Presidente
11.3.2	Riordino del Sistema dei Controlli interni	Redazione progetto	Trasmissione al Presidente
11.3.3	Miglioramento operatività Comitato di Coordinamento delle Direzioni Generali di cui alla L.R. n. 24/2014	Ipotesi di revisione del Regolamento per il funzionamento	Adozione con atto amm.vo
11.3.3		Decreto di delega	Adozione Decreto
11.3.4	Disegno del Sistema dei controlli interni del Sistema Regione	Redazione Progetto e DDL	Trasmissione al Presidente
11.3.5	Valutazione della dirigenza nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta <u>differenziazione delle valutazioni</u>	Redazione Relazione	Trasmissione al Presidente
11.3.6	Unità di progetto: armonizzazione delle modalità di funzionamento, programmazione delle attività e verifica dei risultati	Redazione progetto	Trasmissione al Presidente
11.3.7	Unità di progetto per l'eradicazione della peste suina africana	Redazione POA	Trasmissione al Presidente
11.3.8	Revisione della rete dei referenti degli Assessorati per l'attività delle Conferenze	Grado di coinvolgimento delle DG	80%
11.3.9	Sito <i>web</i> Sardegna Europa (completamento)	Redazione Relazione	Trasmissione al Presidente
12.1.1	Approvazione schema DL	Redazione Proposta	Trasmissione al Presidente
12.2.1	Definizione DLGS Commissione Paritetica Stato RAS	Redazione DLGS	Trasmissione al Presidente

Le modalità di verifica del risultato ed in particolare la descrizione dell'indicatore sono state descritte in maniera puntuale a cura di ciascuna Direzione di Servizio nei propri OGO su SAP.

Grado di conseguimento dei 14 Obiettivi Gestionali Operativi in capo alla Direzione Generale

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
2016 11.10.1	Puntuale descrizione dei compiti e delle funzioni della Direzione Generale della Presidenza	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.2	Mappatura delle competenze di tutte le DG della Presidenza (definizione di una ipotesi di scheda <i>standard</i> e primo utilizzo)	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.4	Piano annuale di razionalizzazione della spesa per aree di competenza	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.10.5	Previsione del rispetto dei tempi e delle modalità di spesa di tutte le risorse comunitarie e statali assegnate nella stesura del POA 2016	NON Raggiunto	Non è stato conseguito a causa della percentuale di spesa minima ipotizzata (31% vs 50%)
2016 11.10.51 (Fase)	Analisi delle spese di parte corrente	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.10.52 (Fase)	Conclusione procedimenti gestori	NON Raggiunto	
2016 11.10.9	Insediamiento Collegio dei Revisori	NON Raggiunto	Non è stato conseguito a causa delle lungaggini dell'iter legislativo
2016 11.3.1	Adozione Modello <i>standard</i> di riferimento del Piano delle <i>Performance</i>	NON Raggiunto	Non è stato conseguito a causa della mancata adozione del Piano delle <i>Performance</i> e dell'avvio delle corrette prassi di coinvolgimento delle diverse articolazioni della amministrazione regionale
2016 11.3.2	Redazione Piano di azione riordino Sistema dei Controlli	NON Raggiunto	
2016 11.3.3	Redazione Piano di miglioramento del Comitato dei Direttori Generali	NON Raggiunto	
2016 11.3.4	Redazione Bozza DL sul Sistema dei Controlli in RAS	NON Raggiunto	
2016 11.3.5	Valutazione della dirigenza nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni	NON Raggiunto	Non è stato conseguito a causa della mancata graduazione del Servizio della Statistica Regionale
2016 11.3.6	Armonizzazione modalità azione delle Unità di Progetto	NON Raggiunto	
2016 11.3.7	Redazione primo POA UPEPSA	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 12.1.01	Approvazione schema DL	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 12.2.01	Ridurre gli accantonamenti fiscali	Raggiunto oltre i tempi previsti	

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio**Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali**

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
2016 11.10.1.1	Proposta di descrizione della DS Rapporti UE	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.2.1	Primo uso schede nella DS Rapporti US	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.4.1	Proposte Piano razionalizzazione spesa	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.3.5.1	Differenziazione DS Rapporti UE	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.3.8	Revisione della rete dei referenti degli Assessorati per l'attività delle Conferenze	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.3.81 (Fase)	Predisposizione proposta di Delibera	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.3.82 (Fase)	Nomina referente	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.3.83 (Fase)	ODG Comitato di coordinamento delle DG	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.3.9	Sito <i>web</i> Sardegna Europa - completamento	Raggiunto nei tempi previsti	

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio**Elettorale e Supporti Informatici**

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
2016 11.10.1.2	Puntuale descrizione dei compiti e delle funzioni della Direzione Generale della Presidenza	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.2.2	Mappatura delle competenze di tutte le DG della Presidenza (definizione di una ipotesi di scheda <i>standard</i> e primo utilizzo)	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.3	Dematerializzazione flusso documentale al protocollo	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.10.4.2	Piano annuale di razionalizzazione della spesa per aree di competenza	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.10.4.21 (Fase)	Analisi delle spese di parte corrente	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.10.4.22 (Fase)	<i>Report</i> delle proposte di buone pratiche	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.10.8	Eliminazione <i>copyright</i> sulla documentazione elettorale	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.10.81 (Fase)	Revisione documentazione elettorale	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11.10.82 (Fase)	Rimborso spese elettorali annualità 2009	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.10.83 (Fase)	Pubblicazione risultati <i>online</i>	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.3.4.1	Digitalizzazione atti	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.3.4.2	Automazione backup dati	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.3.5.2	Valutazione della dirigenza nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni	Raggiunto nei tempi previsti	

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al**Servizio della Statistica Regionale**

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
2016 11.10.1.3	Riorganizzazione della Direzione Generale della Presidenza	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.2.3	Mappatura dei compiti di tutte le Direzioni di Servizio della Presidenza	Raggiunto prima dei tempi previsti	
2016 11.10.4.3	Piano annuale di razionalizzazione della spesa	Raggiunto oltre i tempi previsti	
2016 11. 10.6	Produzione di tavole di indicatori e di lavori statistici tematici	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11. 10.61 (Fase)	Produzione di tavole di indicatori	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11. 10.62 (Fase)	Produzione di rapporti congiunturali	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.10.7	Realizzazione di indagini statistiche nell'ambito del Programma Statistico Nazionale (PSN) per la produzione della statistica ufficiale	Raggiunto nei tempi previsti	
2016 11.3.5.3	Differenziazione delle valutazioni	NON Raggiunto	

3.1.1. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti dal Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali***Indicazioni esemplificative per la compilazione del paragrafo***

In questa sede si esplicita lo stato di attuazione degli obiettivi connessi alla spendita delle risorse (regionali, nazionali e comunitarie), i risultati conseguiti e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

il Servizio Rapporti Internazionali e con l'Unione Europea, Nazionali e Regionali ha per lo più operato con fondi regionali (l'assegnazione complessiva è pari a 513.938 euro) e le fonti di derivazione comunitaria o statale sono relativi a due progetti: uno di cooperazione con la Tunisia ed uno relativo alla realizzazione di un sito per la gestione degli Aiuti di Stato.

Si rileva che la previsione finale 2016 delle fonti nazionali e comunitarie assegnate al Servizio è pari a € 217.983 e non risultano pagamenti disposti su due capitoli. Sono invece stati interamente impegnati e (per 150 mila euro) anche completamente liquidati i fondi per il progetto di Cooperazione con la Tunisia.

Le risorse poste a supporto dell'OGO relativo alla realizzazione di un sito per la gestione degli Aiuti di Stato (incluso la quota del cofinanziamento regionale) sono pari a € 79.980 e non risultano liquidate esclusivamente a causa della mancanza di disponibilità di cassa.

(competenza + residui = C+R)

Codice OGO	Stanziamen Finali (C+ carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
2016 11.10.1.1						
2016 11.10.2.1						
2016 11.10.4.1	229.980,00	100.0	229.980,00	100.0	150.000,00	65.2
2016 11.3.5.1						
2016 11.3.8						
2016 11.3.9						
TOTALE risorse OGO	229.980,00	100.0	229.980,00	100.0	150.000,00	65,2

Fonte dati ed informazioni contabili: SIBAR SAP Report Generale della Spesa: Competenza e Residui (codice transazione ZRAG_RGADS)

Si evidenzia che in ciascuna delle colonne "Stanziamen Finali", "Impegni Formali", e "Pagamenti", è indicata la quota parte delle risorse finanziarie dei capitoli di bilancio dedicate allo specifico OGO. Si evidenzia che i valori indicati nelle colonne % degli Stanziamen Finali, Impegni formali (Impegnato formale) e Pagamenti totali (Pagamenti disposti), relativi al conseguimento degli obiettivi sono calcolati rispetto alle risorse finanziarie complessivamente assegnate alla realizzazione di tutti gli obiettivi gestionali del CDR, pari al 100 per cento nella riga "TOTALE risorse OGO".

In questo caso, l'obiettivo è stato comunque conseguito, in quanto la percentuale complessiva di spesa della Direzione del Servizio soddisfa la percentuale minima di spesa del 50 per cento delle risorse assegnate. Sono infatti state liquidate risorse pari a circa il 54% delle assegnazioni definitive (ovvero € 276.271 su un totale di spesa disponibile pari a € 513.938).

QUOTA PARTE risorse OGO ¹	229.980,00	44.7	229.980,00	44.7	150.000,00	29,2
TOTALE risorse CDR	513.938,97	100,0	401.568,97	78,1	276.271.13	53.7

¹ QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR

La percentuale, calcolata per ciascuna fase del ciclo della spesa, nella riga "QUOTA PARTE delle risorse OGO" dedicate al conseguimento degli obiettivi, rappresenta il rapporto tra le risorse assegnate agli OGO, nel loro complesso, e il "TOTALE delle risorse assegnate al CDR".

3.1.2. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti dal Servizio Elettorale e Supporti Informatici

Lo stanziamento finale dei capitoli assegnati è pari a € 4.033.000. I pagamenti disposti pari a € 3.610.178,95 rappresentano una percentuale superiore al 90%. Anche in questo caso l'obiettivo è stato pienamente conseguito.

(competenza + residui = C+R)

Codice OGO	Stanziamenti Finali (C+carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
2016 11.10.1.2						
2016 11.10.2.2						
2016 11.10.3						
2016 11.10.4.2						
2016 11.10.8	3.200.000,00	100,0	3.058.361,12	95,6	3.058.361,12	95,6
2016 11.3.5.2						
TOTALE risorse OGO	3.200.000,00	100,0	3.058.361,12	95,6	3.058.361,12	95,6

Fonte dati ed informazioni contabili: SIBAR SAP Report Generale della Spesa: Competenza e Residui (codice transazione ZRAG_RGADS)

QUOTA PARTE risorse OGO¹	3.200.000,00	79,3	3.058.361,12	75,8	3.058.361,12	75,8
TOTALE risorse CDR	4.032.000,00	100,0	3.610.335,79	89,5	3.610.178,95	89,5

¹ QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR

Si evidenzia che in ciascuna delle colonne "Stanziamenti Finali", "Impegni Formali", e "Pagamenti", è indicata la quota parte delle risorse finanziarie dei capitoli di bilancio dedicate allo specifico OGO. Si evidenzia che i valori indicati nelle colonne % degli Stanziamenti Finali, Impegni formali (Impegnato formale) e Pagamenti totali (Pagamenti disposti), relativi al conseguimento degli obiettivi sono calcolati rispetto alle risorse finanziarie complessivamente assegnate alla realizzazione di tutti gli obiettivi gestionali del CDR, pari al 100 per cento nella riga "TOTALE risorse OGO".

La percentuale, calcolata per ciascuna fase del ciclo della spesa, nella riga "QUOTA PARTE delle risorse OGO" dedicate al conseguimento degli obiettivi, rappresenta il rapporto tra le risorse assegnate agli OGO, nel loro complesso, e il "TOTALE delle risorse assegnate al CDR".

3.1.3. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti dal Servizio della Statistica Regionale

Nel Bilancio del Servizio della Statistica Regionale è presente un capitolo di entrata e di spesa (SC01.5007) nel quale confluiscono risorse statali provenienti dall'Istat, destinate prevalentemente alle indagini agricole. Nel corso del 2016 l'Istat, sulla base della Circolare n. 1 del 03/02/2016 prot. n. 2048, ha avviato la Rilevazione campionaria di controllo del registro delle aziende agricole - *Farm Register* (codice Istat IST-02574) facente parte delle rilevazioni statistiche inserite nel Programma Statistico

Nazionale. La stessa Circolare ha definito le modalità attuative della rilevazione, affidando agli Uffici di Statistica delle Regioni e Province Autonome, in qualità di organi intermedi di rilevazione, la responsabilità di realizzare l'indagine nel territorio di propria competenza con la possibilità di avvalersi degli uffici competenti in materia di agricoltura a livello regionale. Per l'effetto, è stata sottoscritta una Convenzione con l'Agenzia Laore Sardegna sulla base delle Deliberazioni della Giunta regionale n. 42/35 del 23 ottobre 2012 e n. 26/3 dell'11 maggio 2016 che stabiliscono la collaborazione fra le due strutture per la realizzazione delle rilevazioni in materia di agricoltura.

L'Istat, nella sopra citata Circolare, ha stabilito di corrispondere un contributo spese da erogare in due soluzioni: una a titolo di anticipo e uno a conclusione delle attività di rilevazione. Tale importo, pari a € 23.504,00, è stato liquidato al Servizio della Statistica in due rate che sono state accertate e versate nel capitolo di entrata e successivamente, impegnate e liquidate nella misura del 100% a favore dell'Agenzia Laore Sardegna che ha completato la rilevazione nei tempi e con le modalità stabilite nella citata Convenzione. Le risorse statali assegnate sono state impegnate e liquidate regolarmente nel rispetto dei tempi previsti.

Si rileva che lo stanziamento iniziale del capitolo è pari a € 45 mila e la previsione finale 2016 pari a € 89.183,60. I pagamenti disposti, pari a € 23.504,00, rappresentano il 15% circa.

In questo caso, l'obiettivo NON è stato conseguito in quanto la percentuale complessiva di spesa della Direzione del Servizio non soddisfa la percentuale minima di spesa del 50 per cento delle risorse assegnate. Sono infatti state liquidate risorse pari a poco meno del 30% delle assegnazioni definitive (ovvero € 75.702,22 su un totale di spesa disponibile pari a € 261.770,02).

(competenza + residui = C+R)

Codice OGO	Stanziameti Finali (C+carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
2016 11.10.1.3						
2016 11.10.2.3						
2016 11.10.4.3						
2016 11. 10.6.1						
2016 11.10.6.2	19.334,50	45,13	9.760,00	22,78	19.334,50	45,13
2016 11.10.7	23.504,00	54,87	23.504,00	54,86	23.504,00	54,87
2016 11.3.5.3						
TOTALE risorse OGO	42.838,50	100,00	33.264,00	77,64	42.838,50	100,00

***I capitoli di bilancio che finanziano gli OGO hanno uno stanziamento maggiore che è stato utilizzato per attività non ricomprese negli OGO.**

Fonte dati ed informazioni contabili: SIBAR SAP Report Generale della Spesa: Competenza e Residui (codice transazione ZRAG_RGADS)

QUOTA PARTE risorse OGO ¹	42.838,50	16,36	33.264,00	12,62	42.838,50	16,36
TOTALE risorse CDR	261.770,02	100,00	99.168,08	37,88	75.702,22	29,68

¹ QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR

Si evidenzia che in ciascuna delle colonne "Stanzamenti Finali", "Impegni Formali", e "Pagamenti", è indicata la quota parte delle risorse finanziarie dei capitoli di bilancio dedicate allo specifico OGO. Si evidenzia che i valori indicati nelle colonne % degli Stanzamenti Finali, Impegni formali (Impegnato formale) e Pagamenti totali (Pagamenti disposti), relativi al conseguimento degli obiettivi sono calcolati rispetto alle risorse finanziarie complessivamente assegnate alla realizzazione di tutti gli obiettivi gestionali del CDR, pari al 100 per cento nella riga "TOTALE risorse OGO".

La percentuale, calcolata per ciascuna fase del ciclo della spesa, nella riga "QUOTA PARTE delle risorse OGO" dedicate al conseguimento degli obiettivi, rappresenta il rapporto tra le risorse assegnate agli OGO, nel loro complesso, e il "TOTALE delle risorse assegnate al CDR".

3.2. Le attività e i risultati degli Enti, Aziende, Istituti e Agenzie

La Direzione Generale non esercita alcuna diretta supervisione sulla attività programmata ed i risultati raggiunti o meno da parte degli Enti e Agenzie.

PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

01.02 Direzione Generale dell'Area Legale

Direttore Generale:

Alessandra Camba

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G. Area Legale:

Maria Donata Incani

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	39
1.1.	La struttura organizzativa della Direzione Generale dell'Area Legale	39
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale dell'Area Legale	40
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	42
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	42
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	50
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	51
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	51
3.1.1.	Direzione Generale dell'Area Legale	51
3.1.2.	Servizio degli Affari Generali	53
3.1.3.	Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Ordinaria	58
3.1.4.	Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Amministrativa	65
3.1.5.	Servizio Affari Legislativi e del Buras	67
3.1.6.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	74
3.2.	Le attività e i risultati degli Enti, Aziende, Istituti e Agenzie	74

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa della Direzione Generale dell'Area Legale

La Direzione generale dell'Area legale è stata diretta sino al 31.7.2016 dall'avv. Sandra Trincas, nominata con Decreto dell'Assessore degli Affari Generali, personale e riforma della regione n. 16522/49 del 19.6.2014. Dal 1.8.2016 le funzioni di direttore generale sono state esercitate, in base al combinato disposto dell'art. 28 c. 3 e dell'art. 30 c. 1 della legge regionale n. 31 del 1998, che disciplina l'attribuzione delle funzioni di direttore generale dell'Area Legale e la sostituzione dei direttori generali, dal Direttore del servizio Affari legali di Giurisdizione Amministrativa avv. Alessandra Camba, avvocato abilitato al patrocinio davanti alle magistrature superiori. Dal dicembre 2016, le funzioni di direttore generale dell'Area legale, ai sensi dell'art. 28, commi 3-bis e 7 della citata legge regionale n. 31/98 stessa, sono state attribuite all'avv. Alessandra Camba, dal Presidente della Giunta Regionale, con decreto n. 82 del 20.12.2016.

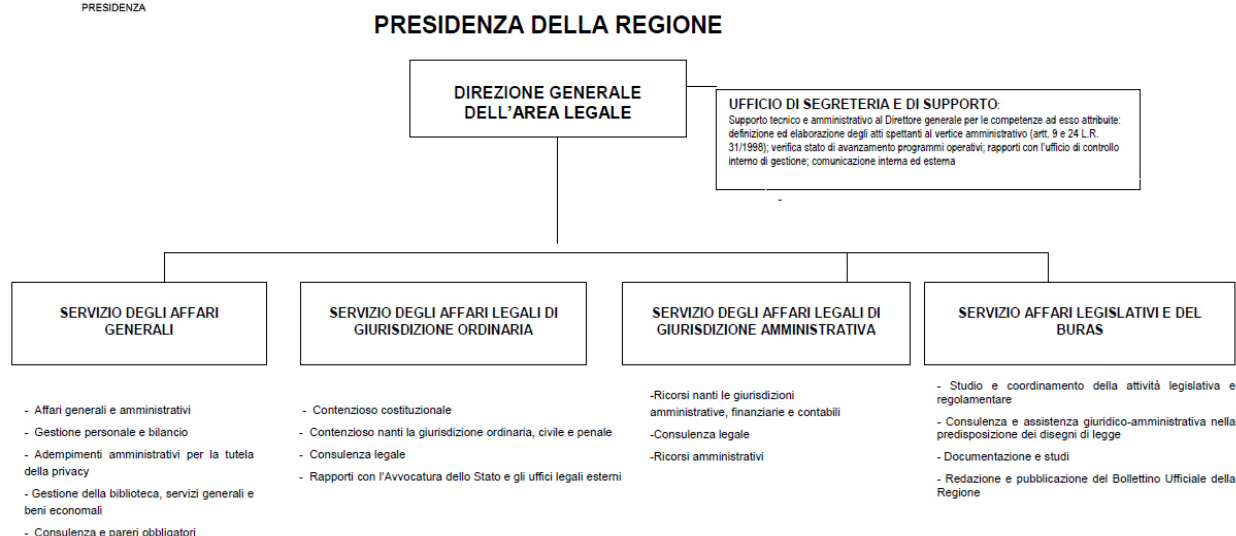
La struttura organizzativa della Direzione generale dell'Area Legale è articolata in conformità al Decreto del Presidente della Regione n. 42 del 22.4.2015, avente ad oggetto "Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31, articolo 13, comma 7. Assetto organizzativo della direzione generale dell'area legale".

Si riporta lo schema della struttura organizzativa (funzionigramma) della struttura, vigente alla chiusura del 2016, articolata in:

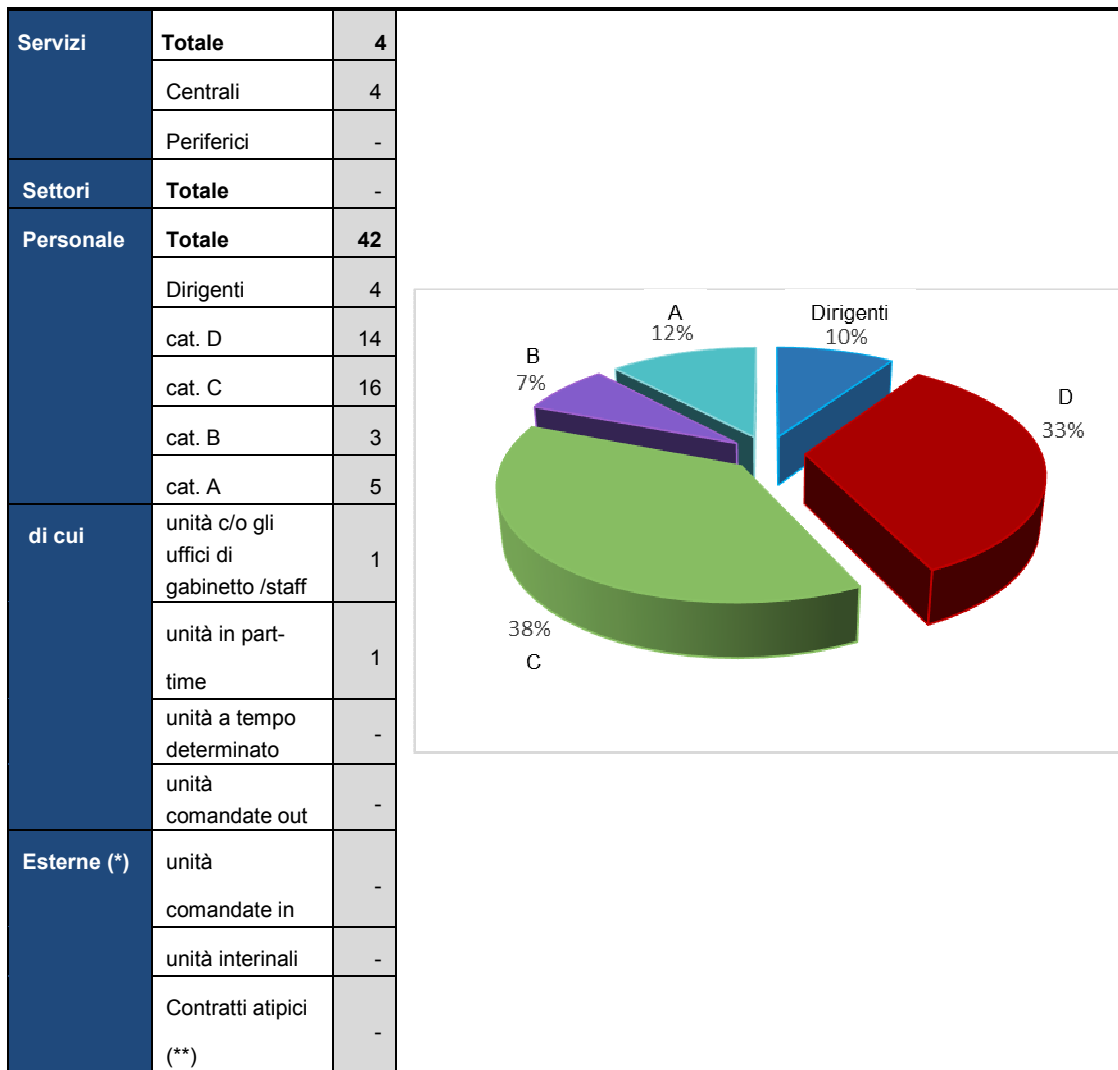
- n. 4 Servizi centrali
- n. 0 Settori



Allegato al Decreto del Presidente della Regione n. 42 del 22 aprile 2015



1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale dell'Area Legale



Rilevazione a cura della Direzione Generale dell'Area Legale alla data del 31.12.2016

Al 31 dicembre 2016 l'organico della Direzione è rappresentato nella tabella sopra riportata. Si evidenzia che dal mese di aprile 2016 è stata acquisito, in forza alla Direzione, un funzionario amministrativo, mentre dal secondo semestre sono operativi nella struttura anche due funzionari avvocati, precedentemente l'uno in congedo straordinario e l'altro in assegnazione all'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore degli affari generali, Personale e riforma della Regione. Si segnala, infine, il perdurare della carenza di personale con competenze amministrativo/contabili e in particolare informatiche, a seguito dell'assegnazione dal 19.3.2015 all'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore degli affari generali, Personale e riforma della regione Gabinetto, dell'unico funzionario tecnico in forza alla Direzione.

Alla struttura sono assegnate in totale n. 42 unità di personale di cui quattro sono dirigenti.

Alla Direzione Generale sono assegnate n. 11 unità di personale:

- n. 3 Funzionari (cat. D di cui due svolgono funzioni di avvocato);
- n. 3 Istruttori amministrativi (cat. C);
- n. 1 Assistente amministrativo (cat. B che svolge funzioni di autista);
- n. 4 Commessi (cat. A).

Al **Servizio degli Affari Generali** sono assegnate n. 6 unità di personale:

- n. 1 Funzionario tecnico (cat. D, con competenze in materia informatica, attualmente assegnato all'ufficio di Gabinetto dell'Assessorato degli Affari generali, Personale e Riforma della Regione);
- n. 4 Istruttori amministrativi (cat. C di cui n. 2 assegnate all'ufficio protocollo e archivio);
 - n. 1 Assistente amministrativo (cat. B assegnato all'ufficio protocollo e archivio).

Al **Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Ordinaria** sono assegnate n. 6 unità di personale:

- n. 3 Funzionari (cat. D che svolgono funzioni di avvocato);
- n. 2 Istruttori amministrativi (cat. C);
- n. 1 Assistente amministrativo (cat. B);

Il Direttore del Servizio svolge attività di avvocato.

Al **Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Amministrativa** sono assegnate n. 4 unità di personale:

- n. 2 Funzionari (cat. D che svolgono funzioni di avvocato);
- n. 2 Istruttori amministrativi (cat. C).

Il Direttore del Servizio ha svolto l'attività di avvocato anche nanti le magistrature superiori.

Dal 20.12.2016 il Servizio è retto ad interim dal Direttore del Servizio degli Affari generali.

Al **Servizio degli Affari Legislativi e del B.U.R.A.S.** sono assegnate n. 11 unità di personale:

- n. 5 Funzionari (cat. D di cui 2 svolgono funzioni di avvocato; dal luglio 2016 è nuovamente in servizio nella Direzione il funzionario assegnato all'ufficio di Gabinetto dell'Assessorato degli Affari generali, Personale e Riforma della Regione e dal mese di giugno 2016 è in forza alla Direzione anche il funzionario assente per congedo straordinario);
- n. 5 Istruttori amministrativi (cat. C);
- n. 1 Commesso (cat. A).

Il Direttore del Servizio, in assegnazione temporanea alla Direzione, svolge funzioni di avvocato.

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

1) Relazione programmatica del POA - Anno 2016

(allegata alla determinazione n. 4552 rep. n. 91 del 6.5.2016)

PREMESSA

La Direzione Generale dell'Area Legale, istituzionalmente incaricata delle funzioni di Avvocatura, è preposta alla difesa dell'Amministrazione regionale presso le giurisdizioni costituzionale, ordinaria, amministrativa, contabile e tributaria e svolge attività di consulenza giuridica e legale, mediante la redazione di pareri scritti o intervenendo in riunioni convocate per la risoluzione di questioni complesse che necessitano della partecipazione di diverse professionalità.

La medesima Direzione, in quanto incardinata - come tutte le altre direzioni generali - nell'apparato della pubblica amministrazione regionale, svolge attività amministrativo-contabile strettamente connessa all'attività legale, il cui puntuale e corretto espletamento concorre, tra l'altro, a garantire la tempestività nella difesa dell'amministrazione presso i diversi uffici giudiziari. Provvede, altresì, all'istruttoria dei ricorsi amministrativi ed alla formalizzazione delle relative decisioni, nei casi legislativamente previsti, nonché ai sensi dell'art. 41 dello Statuto Sardo; istruisce i ricorsi straordinari al Capo dello Stato e redige, su richiesta dell'organo di amministrazione attiva, i relativi atti di opposizione. Esprime pareri sulla coerenza sistematica e strutturale dei disegni di legge elaborati dagli Assessorati della Regione; svolge altresì attività di redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione nel sito *online*.

Tali attività ricadono nella competenza dei quattro servizi in cui si articola l'organizzazione della Direzione Generale dell'Area legale:

1) Servizio degli Affari generali;

2) Servizio degli Affari legali di giurisdizione ordinaria;

3) Servizio degli Affari legali di giurisdizione amministrativa;

4) Servizio degli Affari legislativi e del BURAS.

Il Direttore generale, cui fa capo direttamente l'attività legale, provvede alla programmazione delle diverse attività, coordinando lo svolgimento delle complesse ed eterogenee funzioni con l'esigenza di assicurare una compiuta difesa della Regione presso le diverse sedi giudiziarie e di dare tempestivo riscontro alle richieste di consulenza, sia in forma scritta che orale.

Al riguardo, è d'obbligo evidenziare che le funzioni di avvocatura e le attività di consulenza (queste ultime espletate sia per le vie brevi che con la redazione di pareri scritti) sono svolte trasversalmente da tutti gli avvocati (funzionari e dirigenti) assegnati alla direzione ed ai Servizi.

Programmazione delle attività per l'anno 2016 - indicazione priorità

Coerentemente agli indirizzi politici - ciclo della *Governance* 2016 - del Presidente, impartiti con nota n. 2723/Gab dell'8 aprile 2016, e sulla base delle interlocuzioni avviate, sin dall'inizio dell'anno, con i dirigenti titolari dei Servizi della direzione dell'Area Legale, sono stati definiti gli obiettivi gestionali operativi relativi al POA 2016.

Si precisa che la condivisione del processo di assegnazione degli obiettivi faciliterà sia il presidio delle priorità indicate nella nota di indirizzo, sia il rispetto dei criteri di valutazione della dirigenza e di tutto il personale che opera nella struttura. Tale valutazione, conformemente alle indicazioni contenute negli indirizzi presidenziali, sarà effettuata nel rispetto dei criteri di merito e di selettività, al fine di garantire la corretta e argomentata differenziazione.

La programmazione delle attività ha riguardato, per tutti i dirigenti di servizio, la naturale declinazione in obiettivi dei seguenti indirizzi politici:

- *Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS*, da realizzarsi attraverso la mappatura di tutti procedimenti caratterizzanti l'attività del Servizio.
- *Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente n. 42 del 22.04.2015 (Assetto organizzativo della Direzione generale dell'Area Legale)*, da realizzarsi attraverso l'elaborazione del *report* contenente l'analisi e la revisione puntuale della descrizione delle competenze e delle funzioni del Servizio.
- *Creazione del fascicolo digitale degli affari legali e costruzione del Database delle Cause in trattazione per la difesa dell'amministrazione Regionale*.

L'obiettivo, correlato indirettamente alle strategie di fondo del mandato di governo ed ai contenuti del Piano Regionale di Sviluppo 2014 – 2019, nonché all'adozione dell'Agenda del Presidente definita in fase di avvio di legislatura, nota n. 3106 del 5.5.2015, è trasversale a tutta la Direzione per la rilevante ricaduta sulla ottimizzazione della gestione delle risorse. L'importante contributo di tutti i Servizi consentirà di assicurare, in questa fase di avvio, la definizione degli elementi necessari allo sviluppo del prototipo informatico teso alla realizzazione del Database delle cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione. Il documento elaborato fornirà le informazioni necessarie per la redazione del capitolato di gara a cura del Servizio dei sistemi informativi di base e applicativi del sistema regione (Direzione degli affari generali e dell'informazione), il quale curerà le successive fasi di realizzazione dell'applicativo per l'avvio della sperimentazione.

Strettamente correlato a quanto detto sopra, relativamente all'indirizzo politico riguardante la digitalizzazione degli atti, sia in entrata che in uscita, si rappresenta che l'attività di scansione di tutti gli atti è svolta attualmente regolarmente.

Anche nell'anno 2016, le attività gestionali della Direzione saranno indirizzate al perseguimento degli obiettivi di carattere generale, secondo le indicazioni contenute nei documenti di programmazione economica e finanziaria e concernenti le strategie della semplificazione amministrativa, dell'impegno per il contenimento della spesa, del miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni rese.

Si evidenzia, inoltre, che per la direzione resta immutato il perseguimento dell'obiettivo prioritario della difesa legale dell'amministrazione regionale, che richiede il puntuale e tempestivo svolgimento di tutte le attività istruttorie svolte dagli uffici e relative al contenzioso delle giurisdizioni costituzionale, civile, penale, amministrativa, tributaria e contabile per garantire la difesa della Regione presso tutte le giurisdizioni e per un efficiente ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali fissati dalla normativa regionale e statale.

Si indicano di seguito gli ulteriori obiettivi gestionali declinati nella struttura, che completano il quadro di riferimento per il monitoraggio dei risultati dei 23 obiettivi complessivi.

Obiettivi della Direzione generale:

- ✓ Sollecito svolgimento da parte degli avvocati, di tutti gli adempimenti processuali per la tempestiva costituzione in giudizio e per la difesa in giudizio della regione nelle cause per le quali è stata rilasciata la procura per la resistenza in giudizio.
- ✓ Evasione delle richieste di parere legale formulate sia formalmente che per le vie brevi dagli organi politici e dai direttori generali dell'Amministrazione regionale.

Obiettivi del Servizio degli affari generali:

- ✓ Razionalizzazione dell'archivio della Direzione generale.
- ✓ Procedimento di recupero crediti derivanti dall'attività giurisdizionale svolta dalla Direzione generale.

Obiettivi del Servizio degli affari legali di giurisdizione ordinaria:

- ✓ Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenze, incarichi, avvocati esterni, ecc...).
- ✓ Istruttoria tempestiva degli atti di pignoramento presso terzi.
- ✓ Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione civile e di quella penale.

Obiettivi del Servizio degli affari legali di giurisdizione amministrativa:

- ✓ Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione amministrativa, tributaria, contabile e dei ricorsi al Capo dello Stato.
- ✓ Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenze, incarichi a professionisti esterni ovvero per consulenti tecnici di parte).

Obiettivi del Servizio degli affari legislativi e del Buras:

- ✓ Redazione dei pareri preliminari alla presentazione dei progetti di legge in Giunta, previa verifica della conformità con le leggi costituzionali, con la normativa comunitaria e con le leggi ordinarie di settore, nonché di coerenza con l'Ordinamento regionale.
- ✓ Pubblicazione settimanale del Bollettino Ufficiale della regione e pubblicazione edizione straordinaria.
- ✓ Supporto della Direzione Generale per gli adempimenti istruttori relativi al contenzioso costituzionale e monitoraggio analitico sentenze e ricorsi alla Corte costituzionale di interesse regionale.

Si allega la tabella di correlazione comprensiva di tutti gli obiettivi gestionali operativi del POA 2016

IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Sandra Trincas

2) Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

La Direzione Generale dell'Area Legale ha redatto il POA 2016 coerentemente agli indirizzi politici del Presidente di cui alla nota n. 2723/Gab dell'8.4.2016. Nella tabella, sono riportati gli obiettivi gestionali operativi sintetizzati per singolo centro di responsabilità.

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO (per Strategia)	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Codice CDR
			Sollecito svolgimento, da parte degli avvocati, di tutti gli adempimenti processuali per la tempestiva costituzione in giudizio e per la difesa in giudizio della Regione nelle cause per le quali è stata rilasciata la procura per la resistenza in giudizio.	20160580	00.01.02.00
			Evasione delle richieste di parere legale formulate sia formalmente che per le vie brevi dagli organi politici e dai direttori generali dell'Amministrazione regionale	20160585	
			Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	20160540	
			Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione.	20160541	

			Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	20160542	00.01.02.01
			Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	20160543	
			Razionalizzazione dell'archivio della direzione generale dell'Area legale	20160544	
			Procedimento di recupero crediti derivanti dall'attività giurisdizionale svolta dalla Direzione Generale	20160545	
			Creazione del fascicolo digitale degli affari legali e costruzione del Database delle Cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione Regionale	20160546	
			Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	20160547	00.01.02.02
			Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	20160548	
			Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenza, incarichi, avvocati esterni, ecc...)	20160549	
			Istruttoria tempestiva degli atti di pignoramento presso terzi	20160550	
			Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione civile e di quella penale	20160551	
			Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	20160552	00.01.02.03
			Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	20160553	
			Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione amministrativa, tributaria, contabile e dei ricorsi al Capo dello Stato	20160554	
			Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti, derivanti da sentenze, da incarichi a professionisti esterni ovvero per consulenti tecnici di parte	20160555	

			Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	20160557	00.01.02.04
			Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	20160558	
			Redazione dei pareri preliminari alla presentazione dei progetti di legge in Giunta, previa verifica della conformità con le leggi costituzionali, con la normativa comunitaria e con le leggi ordinarie di settore, nonché di coerenza con l'Ordinamento regionale	20160559	
			Pubblicazione settimanale del Bollettino Ufficiale della regione e pubblicazione edizioni straordinarie	20160560	
			Supporto alla Direzione Generale per gli adempimenti istruttori relativi al contenzioso costituzionale e monitoraggio analitico sentenze e ricorsi alla Corte costituzionale di interesse regionale.	20160561	

Totale OGO: 23

3) Si allega alla relazione la Matrice di correlazione Documenti Politico/Strategici/OGO, già allegata alla determinazione n. 4552/91 del 6.5.2016 di approvazione del POA

Presidenza - DIREZIONE GENERALE DELL'AREA LEGALE

Allegato alla determinazione n. 4552 rep. n. 91 del 6.05.2016

N° progr.	PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO 2014 - 2019			AGENDA 2016	INDIRIZZI POLITICI PRESIDENTE (Nota prot. n. 2723/Gab - 8.4.2016)	OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI (Descrizione)	SERVIZIO COMPETENTE	codice CDR	codice OGO
	STRATEGIA	PROGETTO	AZIONI						
1					Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Servizio degli affari generali	01.02.01	20160542
2					Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)			20160543
3					Digitalizzazione degli atti	Razionalizzazione dell'archivio della Direzione generale			20160544
4						Procedimento di recupero crediti derivanti dall'attività giurisdizionale svolta dalla Direzione generale			20160545
5					Creazione del fascicolo digitale degli affari legali e costruzione del Database delle Cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione Regionale	Creazione del fascicolo digitale degli affari legali e costruzione del Database delle Cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione Regionale			20160546
6					Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Servizio degli affari legali di giurisdizione ordinaria	01.02.02	20160547
7					Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)			20160548
8						Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenze, incarichi, avvocati esterni, ecc...)			20160549
9						Istruttoria tempestiva degli atti di pignoramento presso terzi			20160550
10						Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione civile e di quella penale			20160551
11					Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Servizio degli affari legali di giurisdizione amministrativa	01.02.03	20160552
12					Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)			20160553
13						Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione amministrativa, tributaria, contabile e dei ricorsi al Capo dello Stato			20160554
14						Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenze, incarichi a professionisti esterni ovvero per consulenti tecnici di parte)			20160555
15					Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Servizio degli affari legislativi e del Buras	01.02.04	20160557
16					Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)			20160558
17						Redazione dei pareri preliminari alla presentazione dei progetti di legge in Giunta, previa verifica della conformità con le leggi costituzionali, con la normativa comunitaria e con le leggi ordinarie di settore nonché di coerenza con l'Ordinamento regionale.			20160559
18						Rubblicazione settimanale del Bollettino Ufficiale della regione e pubblicazione edizione straordinaria			20160560
19						Supporto della Direzione Generale per gli adempimenti istruttori relativi al contenzioso costituzionale e monitoraggio analitico sentenze e ricorsi alla Corte costituzionale di interesse regionale			20160561
20					Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Direzione generale dell'Area legale	01.02.00	20160540
21					Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione	Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definiti nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione			20160553
22						Sollecito svolgimento da parte degli avvocati, di tutti gli adempimenti processuali per la tempestiva costituzione in giudizio e per la difesa in giudizio della regione nelle cause per le quali è stata rilasciata la procura per la resistenza in giudizio			20160580
23						Evasione delle richieste di parere legale formulate sia formalmente che per le vie brevi dagli organi politici e dai direttori generali dell'Amministrazione regionale			20160585

La Direzione Generale dell'Area Legale, istituzionalmente incaricata delle funzioni di Avvocatura, è preposta alla difesa dell'Amministrazione regionale presso le giurisdizioni costituzionale, ordinaria, amministrativa, contabile e tributaria. Fornisce assistenza e supporto alle Direzioni con attività di

consulenza legale anche in relazione alle richieste dell'autorità giudiziaria e agli atti di amministrazione attiva, oggetto di contenzioso anche eventuale, assicura assistenza nella risoluzione di problematiche derivanti dall'esecuzione delle sentenze. Tiene informate le Direzioni competenti sullo stato delle liti, e, in caso di affidamento della difesa ad Avvocati esterni, cura i rapporti con il difensore incaricato al fine del migliore esito della causa. Esprime pareri sulla coerenza sistematica e strutturale dei disegni di legge elaborati dalle diverse strutture della Regione; svolge altresì attività di redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione nel sito *online*.

Provvede, inoltre, all'istruttoria dei ricorsi amministrativi ed alla formalizzazione delle relative decisioni, nei casi legislativamente previsti; istruisce i ricorsi straordinari al Capo dello Stato e redige, su richiesta dell'organo di amministrazione attiva, i relativi atti di opposizione, con conseguente trasposizione in sede giurisdizionale.

Le funzioni di avvocatura e le attività di consulenza sono svolte trasversalmente da n. 12 avvocati (funzionari e dirigenti) assegnati ai vari Servizi. L'impegno richiesto dall'espletamento delle predette funzioni trasversali ha, pertanto, inevitabilmente inciso sulla programmazione e sullo svolgimento delle attività di competenza dei servizi. Giova segnalare che tali funzioni si stanno caratterizzando, sempre di più, per l'utilizzo di procedure di deposito degli atti in forma digitale, soprattutto per i procedimenti nanti la giurisdizione civile, attraverso il servizio di accesso ai registri del processo civile telematico fornito da LEXTEL.

A ciò aggiungasi che gli avvocati di questa Direzione hanno assolto all'obbligo formativo previsto dall'art.13 del Codice deontologico forense come disciplinato dai Regolamenti approvati dal Consiglio Nazionale Forense il 13.07.2007 e il 25.2.2011, partecipando gli eventi formativi organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari o da organismi da questo accreditati.

Nella programmazione delle attività si è, altresì, considerato che il patrocinio della Regione nanti le Magistrature superiori è stato svolto da tre avvocati cassazionisti in servizio - Avv. Sandra Trincas fino al 31.7.2016, l'Avv. Alessandra Camba e l'avv. Sonia Sau dal marzo 2016 - iscritta all'Albo dei cassazionisti nel 2016.

La medesima Direzione svolge, altresì, attività di gestione amministrativo-contabile, comprensiva delle attività necessarie per il suo funzionamento (gestione risorse umane e strumentali), sia di quella (gestione dei capitoli di spesa e di entrata attinenti alla liquidazione delle spese legali e peritali; attività istruttoria), strettamente connesse all'attività legale, il cui puntuale e corretto espletamento concorre, tra l'altro, a garantire la tempestività nella difesa dell'amministrazione presso i diversi uffici giudiziari.

La programmazione dei lavori di questa Direzione ha dovuto, pertanto, tener conto della complessità ed eterogeneità delle funzioni e della necessità di coordinare l'esigenza di assicurare una compiuta difesa della Regione presso le diverse sedi giudiziarie, con quella di svolgimento delle attività di competenza dei quattro Servizi in cui si articola la Direzione Generale, tra i quali sono ripartite le competenze di tipo amministrativo contabile sopra brevemente elencate.

Il Direttore Generale svolge attività di avvocato anche nanti le magistrature superiori.

Inoltre:

a) assegna agli avvocati la trattazione delle cause e dei pareri richiesti dalle Direzioni Generali, coordinandone l'attività;

- b) propone alla Giunta Regionale l'affidamento di incarichi ad Avvocati esterni, nei casi di impossibilità di avvalersi dei legali interni per incompatibilità, carico di lavoro o motivata opportunità;
- c) esprime parere in ordine all'instaurazione dei giudizi, alla rinuncia alle liti e agli atti di transazione, ove richiesti;
- d) cura la gestione del contenzioso costituzionale;
- e) adotta gli atti inerenti all'organizzazione e la gestione del personale della Direzione e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza;

Ciò posto, questa Direzione ha programmato lo svolgimento delle proprie funzioni sulla base delle indicazioni contenute nei documenti di programmazione economica e finanziaria, nonché degli obiettivi assegnati nel Programma operativo annuale (POA) 2016.

Coerentemente agli indirizzi politici impartiti del Presidente ed in base alle priorità indicate con nota n. 2723 dell'8.4.2016, sono stati definiti, quindi, con i direttori dei Servizi, gli obiettivi gestionali operativi relativi al POA 2016.

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si riporta nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi gestionali operativi (OGO) assegnati ai singoli Direttori di Servizio, non essendo presenti nella struttura i Settori per rappresentare la correlazione con i procedimenti amministrativi in cui si articolano le competenze per materia e/o le attività istituzionali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Numero di OGO (per Servizio)	Numero di OGO (per Settore)	Codice OGO/ WBE	Valutazione SI/NO
Servizio competente	Settore competente				
Servizio degli Affari generali		5		20160542 20160543 20160544 20160545 20160546	SI SI SI SI SI
Servizio degli Affari Legali di giurisdizione ordinaria		5		20160547 20160548 20160549 20160550 20160551	SI SI SI SI SI
Servizio degli Affari Legali di giurisdizione amministrativa		4		20160552 20160553 20160554 20160555	SI SI SI SI
Servizio degli Affari legislativi e del Buras		5		20160557 20160558 20160559 20160560 20160561	SI SI SI SI SI

Totale OGO assegnati ai Servizi: 19

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

3.1.1. Direzione Generale dell'Area Legale

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160540	Progetto di riorganizzazione per la costituzione della Avvocatura RAS	Raggiunto nei tempi	
20160541	Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione.	Raggiunto nei tempi	
20160585	Evasione delle richieste di parere legale formulate sia formalmente che per le vie brevi dagli organi politici e dai direttori generali dell'Amministrazione regionale	Raggiunto nei tempi	
20160580	Sollecito svolgimento, da parte degli avvocati, di tutti gli adempimenti processuali per la tempestiva costituzione in giudizio e per la difesa in giudizio della Regione nelle cause per le quali è stata rilasciata la procura per la resistenza in giudizio.	Raggiunto nei tempi	

Di seguito, si rappresenta, a chiusura del Programma Operativo Annuale (POA), in attuazione ai documenti inerenti al ciclo della *Performance* 2016 un quadro di sintesi delle azioni e dei risultati conseguiti, anche con riferimento agli obiettivi gestionali dai singoli centri di responsabilità amministrativa della Direzione generale dell'Area Legale.

20160540 Progetto di riorganizzazione attuativo del DDL recante "Avvocatura RAS". Il documento finale, redatto nei tempi programmati (29.7.2016), ha esaminato il disegno di legge, puntualizzando la struttura organizzativa e le sue ripartizioni ai fini di una puntuale esplicitazione dei compiti e delle funzioni attribuite alla nuovo assetto organizzativo.

20160541 Verifica dell'esattezza dei compiti e funzioni definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione. Nel *report* finale, redatto nei termini (30.6.2016), sono confluite le revisioni delle competenze e delle funzioni espresse dai Servizi.

20160585 Evasione delle richieste di parere legale formulate sia formalmente che per le vie brevi dagli organi politici e dai direttori generali dell'amministrazione regionale. Non ci sono stati pareri inevasi rispetto al *target* individuato (massimo 10 inevasi alla data di chiusura dell'obiettivo). Ai pareri richiesti per vie formali, si devono aggiungere quelli resi per le vie brevi, sempre più in aumento, in riscontro a richieste *ad horas* con partecipazione a riunioni organizzate dai diversi rami dell'amministrazione.

20160580 Sollecito svolgimento, da parte degli avvocati, di tutti gli adempimenti processuali per la tempestiva costituzione in giudizio e per la difesa in giudizio della Regione nelle cause per le quali è stata rilasciata la procura per la resistenza in giudizio.

Indicatore: cause (per le quali sia rilasciata procura per la resistenza in giudizio) per le quali non è stata svolta attività di difesa = 10 (minimizzare).

E' stata svolta attività di patrocinio legale nante le giurisdizioni costituzionale, ordinaria, amministrativa, contabile e tributaria, assicurando la costituzione in giudizio per tutte le cause per le quali è stata rilasciata la procura per la resistenza in giudizio o la proposizione di azione giudiziaria, nonché l'elaborazione di memorie difensive e lo svolgimento delle attività processuali (partecipazione attiva alle udienze, spesso fuori sede; adempimenti presso le cancellerie; incontri con gli uffici). A questa attività trasversale hanno partecipato tutti gli avvocati della Direzione.

Nella programmazione delle attività si è tenuto conto dell'esigenza di rispettare i ristretti tempi processuali, nonché delle diverse tipologie di controversie in modo che la ripartizione dei carichi di lavoro fosse contrassegnata da criteri di logicità e coerenza, al fine di un efficace e spedito espletamento degli adempimenti. L'assegnazione delle cause è stata pertanto preceduta dalla valutazione dei ristretti tempi per la costituzione e la valutazione della strategia processuale più idonea per le molteplici istanze cautelari presentate sia in sede civile che in quella amministrativa.

Inoltre, sono state considerate la diversità e la molteplicità delle fattispecie di contenzioso trattate e gli ambiti di riferimento, stante la varietà di settori in cui si esplica l'attività della Regione.

Si sottolinea, altresì, che il ricorso all'Avvocatura Distrettuale dello Stato e ad avvocati esterni è stato estremamente limitato ed ha riguardato: contenziosi in cui è stato ravvisato un potenziale conflitto di interessi con la struttura; il contenzioso costituzionale da sempre affidato ad un professionista esterno unitamente ad un avvocato interno cassazionista. E ciò a beneficio esclusivo della Regione.

Il perseguimento di questo obiettivo prioritario ha comportato e comporta, altresì, il puntuale e tempestivo svolgimento di tutte le attività istruttorie svolte dagli uffici e relative al contenzioso delle giurisdizioni civile, penale, amministrativa, tributaria e contabile: avvio dei primi contatti con gli uffici regionali coinvolti, richiesta di manifestazione dell'interesse a resistere in giudizio, raccolta degli atti e dei documenti utili per la difesa; nonché l'espletamento degli adempimenti attinenti alla preparazione dei fascicoli ed al deposito dei relativi atti presso le cancellerie giudiziarie. Il tutto nel rispetto del calendario delle udienze.

Nella specie, nel corso del **2016**, sono state trattate complessivamente circa **630** cause nante le diverse magistrature e istruiti e repertoriati n. **902** fascicoli.

Nel dettaglio, sono state instaurate n. **388** nuove cause così suddivise: n. **193** nante il TAR (di cui n. 4 nante il TAR Lazio); n. **49** nante il Consiglio di Stato; n. **142** nante la giurisdizione ordinaria (civile e penale); n. 4 nante la Corte Costituzionale. Le cause affidate all'Avvocatura dello Stato sono state **3**.

La trattazione di circa 630 cause (comprendenti anche le quelle avviate negli anni precedenti) significa che è stata curata la partecipazione ad almeno altrettante udienze.

Si precisa che i dati sopra riportati, estrapolati dal sistema SIBAR e dalla banca dati interna, presentano margini di errore, in quanto tale banca dati contiene limitate informazioni, che non coprono tutte le

diverse attività gestite dalla Direzione (soprattutto quelle avviate nel corso degli anni precedenti) e quindi che non consente di estrapolare i dati di sintesi per l'elaborazione dei *report*. In altri termini, i *report* possono ritenersi "affidabili" per le attività avviate nell'anno (di nuova produzione), ma non per i dati relativi agli affari contenziosi pregressi che sono approssimati per difetto. Considerato l'indicatore di riferimento, l'obiettivo è stato raggiunto posto che solo per una causa (per la quale è stata rilasciata procura per la resistenza in giudizio) non è stata svolta l'attività di difesa, ciò non preclude che tale attività sia svolta nel 2017 (udienza di merito non ancora fissata).

3.1.2. Servizio degli Affari Generali

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160543	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	Raggiunto nei tempi	
20160542	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Raggiunto nei tempi	
20160544	Razionalizzazione dell'archivio della direzione generale dell'Area legale	Raggiunto nei tempi	
20160545	Procedimento di recupero crediti derivanti dall'attività giurisdizionale svolta dalla Direzione Generale	Raggiunto nei tempi	
20160546	Creazione del fascicolo digitale degli affari legali e costruzione del Database delle Cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione Regionale	Raggiunto nei tempi	

- **Riferimento O.G.O. 20160542: Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura.**

Il Servizio ha curato, entro i termini previsti, l'analisi completa dei procedimenti amministrativi che ne caratterizzano l'attività istituzionale alla luce dei compiti assegnatigli con Decreto del Presidente della Regione n. 42 del 22.04.2015, nonché dei procedimenti trasversali assegnatigli dalla Direzione.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto è stata predisposta entro i termini previsti una dettagliata relazione contenente la descrizione analitica di tutti i procedimenti del Servizio.

Indicatore statistico: n. 1 Relazioni = 1

- **Riferimento O.G.O. 20160544: Razionalizzazione dell'archivio della Direzione Generale dell'Area Legale.**

Il Servizio ha portato avanti il progetto di riordino e razionalizzazione degli spazi finalizzato a garantire la conservazione dei documenti nel rispetto delle norme che disciplinano la regolare tenuta degli archivi,

nonché ad assicurare l'ottimale gestione dell'archivio e l'agevole consultazione della documentazione prodotta e/o acquisita dalla Direzione Generale.

In archivio risultavano giacenti diversi atti (n. 2000) quali sentenze e documentazione varia relativa a procedimenti gestiti dalla Direzione.

Nel corso del 2016 si è proceduto all'inserimento di n. 1000 documenti nei rispettivi fascicoli e al riordino degli stessi mediante l'eliminazione di doppioni, bozze e altro materiale non pertinente.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto sono stati inseriti nei rispettivi fascicoli n. 1.000 atti rispetto ai 2000 da archiviare.

Indicatore n. 1: Numero pratiche archiviate nei rispettivi fascicoli = n. 1.000

- **Riferimento O.G.O. 20160545: Procedimento di recupero crediti derivanti dall'attività giurisdizionale svolta dalla Direzione Generale.**

Il Servizio ha puntualmente svolto l'attività istruttoria finalizzata all'avvio del procedimento di recupero dei crediti che originano da sentenze favorevoli per l'Amministrazione regionale.

In primo luogo, al fine di individuare correttamente i soggetti debitori nei confronti dell'Amministrazione regionale, si è proceduto all'esame delle sentenze che hanno concluso la singola fase processuale. Talvolta, per il corretto espletamento di detta attività istruttoria, è sorta la necessità di richiedere, presso il Comune di residenza del debitore medesimo, i dati anagrafici, laddove non rilevabili dalla documentazione presente nel fascicolo (n. 12 richieste inoltrate nell'anno di riferimento). Inoltre, poiché la normativa contabile in materia di recupero crediti prevede specifici adempimenti periodici, si è reso necessario un costante monitoraggio dei crediti riscossi, ovvero sospesi o, comunque, in attesa di regolarizzazione contabile (elaborazione di n. 100 tabelle riassuntive, aggiornate periodicamente anche sulla base dei dati forniti dalla Direzione Generale dei Servizi Finanziari). Si evidenzia, inoltre, che la verifica dei sospesi ha garantito la predisposizione degli atti relativi alle successive fasi di accertamento delle entrate.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto il numero delle pratiche istruite, intese come note di avvio del procedimento, è pari a 100, rispetto alle 85 pratiche pianificate e/o comunque istruite mediamente negli ultimi anni.

Indicatore statistico n. 1: Pratiche istruite = n. 100

- **Riferimento O.G.O. 20160546: Creazione del fascicolo digitale degli affari legali e costruzione del Database delle cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione regionale.**

La creazione del fascicolo digitale degli affari legali e la costruzione del Database delle cause in trattazione per la difesa dell'Amministrazione regionale, si inserisce nell'ottica del miglioramento dell'efficienza amministrativa. Ciò in quanto è necessario ottimizzare la gestione dei procedimenti, anche attraverso l'utilizzo di adeguate procedure informatiche.

In collaborazione con la Direzione Generale degli Affari generali e della Società dell'Informazione, è stato elaborato il progetto "Avvocatura regionale Digitale" che verrà finanziato con fondi del POR- FESR Programmazione Unitaria 2014/20 Strategia 6 Istituzioni di alta qualità e che è stato approvato dalla Giunta regionale in data 19.07.2016 (deliberazione 43/1).

Esso è finalizzato a dotare la Direzione dell'Area Legale di uno strumento informatico che consenta non solo di reperire tutte le informazioni di ciascun affare legale, ma anche di consultare in modo semplice e rapido i relativi atti e documenti, riducendo la movimentazione materiale dei fascicoli ed evitando la frammentazione dei procedimenti che coinvolgono, contemporaneamente, più unità lavorative, ovvero più Servizi.

Al fine di concretizzare l'obiettivo si è reso necessario, preliminarmente, procedere all'individuazione da parte dei singoli Servizi dei principali procedimenti trattati, unitamente alla descrizione dei relativi flussi.

Il documento contenente le indicazioni necessarie alla predisposizione degli atti di gara, previo esame da parte di tutti i Servizi e della Direzione Generale, è stato trasmesso nei termini previsti al Responsabile del procedimento della Direzione Generale degli Affari generali e della Società dell'Informazione.

L'obiettivo è stato raggiunto in quanto entro i termini sono state predisposte le relazioni contenenti rispettivamente le esigenze espresse dai Servizi e le prime specifiche necessarie alla progettazione e realizzazione del data base.

Indicatore statistico n. 1: relazione.

ALTRE ATTIVITA'

Oltre a quelle sopra elencate il Servizio nel corso dell'anno 2016 ha assicurato:

- la gestione del protocollo informatico per la presa in carico dei flussi documentali in entrata e per la protocollazione e spedizione dei documenti in uscita, garantendo la celerità nell'esecuzione di dette operazioni, attesa la ristrettezza dei termini previsti per l'espletamento dei procedimenti giurisdizionali gestiti dalla Direzione. Ha altresì provveduto alla verifica delle spese postali sostenute e ai relativi adempimenti per la comunicazione dei movimenti postali effettuati al competente Assessorato degli Enti Locali e Finanze;
- la gestione degli atti di diffida e messa in mora pervenuti alla Direzione, provvedendo ad inoltrare tempestivamente agli uffici competenti i relativi atti per i successivi adempimenti; la gestione delle richieste di accesso agli atti non indirizzate agli uffici titolari dei relativi procedimenti, nonché le richieste di risarcimento danni e, in particolare, quelle relative ai danni provocati da fauna selvatica per i quali l'Amministrazione regionale ha provveduto a stipulare apposita polizza assicurativa;

- l'istruttoria degli atti di cessione dei crediti vantati da terzi nei confronti dell'Amministrazione regionale, avendo cura di interessare gli uffici competenti nel rispetto dei termini eventualmente indicati nei contratti medesimi;
- i rapporti con il Servizio Statistica della Presidenza della Regione, con il quale collabora al fine di garantire la rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche, per l'aggiornamento delle informazioni sulla struttura e sull'organizzazione delle unità istituzionali appartenenti al settore delle Amministrazioni pubbliche.

Nell'ambito dei compiti inerenti alla **gestione del personale e bilancio della Direzione**, il Servizio ha curato:

- l'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla rilevazione delle presenze e delle assenze del personale della Direzione, provvedendo all'elaborazione dei dati nel sistema Sap-tm, entro i termini fissati dall'ufficio centrale Sibar-HR, nonché all'inserimento nel sistema SAP PA/OM dei dati relativi agli incarichi di alta professionalità e incentivanti conferiti al personale della Direzione;
- l'elaborazione dei dati relativi allo straordinario, assicurando il continuo monitoraggio dell'utilizzo del fondo stanziato per la relativa retribuzione, affinché la Direzione Generale possa procedere al riparto delle risorse sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai vari Servizi;
- lo studio della normativa relativa al rapporto di lavoro e allo stato giuridico ed economico del personale, stante i continui aggiornamenti normativi e le circolari in materia di personale adottate dall'Assessorato competente;
- le comunicazioni in materia di contabilità dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio, provvedendo al tempestivo inoltro delle stesse ai Servizi cui è assegnata la gestione di capitoli di bilancio.

Relativamente alla **gestione della biblioteca, servizi generali e beni economici**, il Servizio ha assicurato l'approvvigionamento e la distribuzione del materiale di consumo, attraverso l'elaborazione sul sistema Sap/MM dei fabbisogni formalmente rappresentati dai singoli centri di responsabilità, ai quali sono imputati, in sintonia con i principi di contabilità analitica, i correlativi costi. Ha inoltre curato i rapporti con l'Assessorato degli Enti locali per le richieste di intervento volte a garantire il buon funzionamento e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

Sulla base delle direttive in materia di economato e cassa, adottate con delibera della Giunta regionale n. 50/14 del 21.12.2012, il Servizio ha provveduto alla gestione e all'aggiornamento dell'inventario dei beni assegnati alla Direzione, attraverso l'apposito sistema informativo gestito dall'Assessorato degli Enti Locali e Finanze, e l'elaborazione dei relativi documenti (documenti di carico, scarico, estrazione e reintroduzione) che attestano, previa firma digitale del consegnatario, il centro di costo cui va imputato il bene medesimo.

E' stata assicurata la partecipazione del personale agli eventi formativi organizzati dall'Assessorato degli Affari Generali Personale e Riforma della Regione, mediante l'inoltro tempestivo delle relative comunicazioni a tutti i Servizi e procedendo all'iscrizione dei dipendenti, individuati sulla base delle affinità tra competenze assegnate e contenuti formativi, attraverso l'utilizzo del sistema Sap-tem. E' stata curata, altresì, la gestione delle richieste formulate dai singoli dipendenti della Direzione in relazione alla partecipazione ai corsi a pagamento, attraverso l'utilizzo delle somme assegnate a tale titolo alla Direzione medesima.

Si è provveduto a gestire i rapporti con il competente Servizio Biblioteca, al fine di assicurare la disponibilità di testi e banche dati, garantendo la partecipazione della Direzione Generale alla Commissione preposta all'attività della Biblioteca che, ai sensi del D.P.G.R. n. 177/1986, per l'approvazione degli acquisti di opere librerie, sia per le esigenze rappresentate dalla Biblioteca medesima, che in accoglimento delle richieste elaborate dalle singole Direzioni, nonché di tutte le altre spese relative alla Biblioteca.

Inoltre, è stata svolta l'attività di consulenza per l'espressione dei pareri obbligatori e vincolanti di legittimità di cui alla L.R. 8 marzo 1997, n. 8, art. 51, ai quali è subordinato il rimborso delle spese sostenute per la difesa dai dipendenti, nonché dal Presidente della Giunta e dagli Assessori dichiarati esenti da responsabilità nei giudizi promossi a causa dell'esercizio delle loro funzioni. Detto parere viene reso alla Direzione Generale della Presidenza, alla quale compete il pagamento delle spese legali riconosciute legittime e congrue.

Ancora, il Servizio ha svolto attività trasversali di supporto ai vari Servizi della Direzione. In particolare, ha collaborato con il Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Ordinaria nello svolgimento delle seguenti attività:

- esame del rendiconto annuale relativo al Capitolo SC08.0047, concernente le aperture di credito e l'utilizzo delle relative somme gestite dal cassiere regionale entro i termini previsti dall'art. 45 della L.R. 2.8.2006, n. 11;
- collaborazione nella predisposizione della nota relativa agli onorari degli avvocati;
- collaborazione nella predisposizione della determina di riparto dei compensi spettanti agli avvocati, predisposizione dei relativi allegati e trasmissione alla Direzione dei Servizi Finanziari.

Il Servizio ha collaborato nell'espletamento delle competenze previste dal sistema integrato PERLA PA, in particolare attraverso l'anagrafe delle prestazioni, il cui obiettivo è la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle pubbliche amministrazioni, nonché degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni, in funzione di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Inoltre, il Servizio ha curato la raccolta delle sentenze emesse da organi di giurisdizione ordinaria nel corso del 2015, relativamente a procedimenti in cui è parte l'Amministrazione regionale, procedendo al caricamento delle stesse su apposita cartella condivisa.

3.1.3. Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Ordinaria

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160548	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	Raggiunto nei tempi	
20160547	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Raggiunto nei tempi	
20160549	Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenza, incarichi, avvocati esterni, ecc...)	Raggiunto nei tempi	
20160550	Istruttoria tempestiva degli atti di pignoramento presso terzi	Raggiunto nei tempi	
20160551	Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione civile e di quella penale	Raggiunto nei tempi	

Con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati, si espongono i dati dell'attività svolta con il relativo grado di conseguimento.

O.G.O. – codice 20160548 – Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015).

Indicatore statistico 1: *Report*

Il Servizio ha descritto, in modo dettagliato, le proprie competenze di seguito al Decreto del Presidente n. 42 del 22.04.2015 con il quale era stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione generale e dei Servizi.

Con nota 5432 del 6.6.2016 è stata trasmessa la nota concernente l'analisi e la revisione delle competenze del Servizio.

O.G.O. – codice 20160547 – Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS.

Indicatore statistico 1: *Relazione*

In rispondenza all'obiettivo gestionale in questione, il Servizio ha provveduto all'analisi completa dei procedimenti amministrativi di competenza, riscontrando che gli stessi risultano caratterizzati dallo svolgimento di attività che sono, per lo più, comuni alle diverse tipologie di contenzioso.

Con l'istituzione dell'Avvocatura regionale, per i procedimenti attualmente ascritti al Servizio, si è proposta la loro conservazione, ma con diversa e più adeguata allocazione in una struttura specifica per la trattazione degli affari generali e amministrativo-contabili (p. es. un servizio amministrativo interno

all'avvocatura). Tale valutazione è scaturita dalla considerazione che detti procedimenti sono tutti funzionali ad una efficace e razionale trattazione delle cause.

E' stata, altresì, evidenziata l'esigenza di istituire comunque un unico centro di responsabilità per gli adempimenti amministrativo-contabili, attualmente attribuiti a due distinti centri (Cdr 00.01.02.02 e Cdr 00.01.02.03).

L'obiettivo in esame prevedeva la predisposizione di una dettagliata relazione contenente la descrizione analitica di tutti i procedimenti da consuntivare entro il 30 giugno 2016.

Con nota prot. 6354 del 30.06.2016, la relazione richiesta è stata consegnata alla Direzione generale dell'Area legale.

O.G.O. – codice 20160551 – Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione civile e di quella penale.

Indicatore statistico 1: Fascicoli relativi a contenziosi non elaborati su media 450, massimo 10 non trattati.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati aperti e trattati 502 fascicoli attinenti al contenzioso civile e penale (atti di citazione, ricorsi in materia di lavoro, ricorsi ex art. 700, procedimenti cautelari in genere, decreti ingiuntivi, opposizione ad atti di varia natura, accertamenti tecnici preventivi, procedure esecutive, procedure fallimentari, arbitrati, procedimenti penali per incendi, abusi edilizi etc.), tutti di importanza significativa.

Il dato suesposto è comprensivo anche dei ricorsi instaurati davanti alla Corte di Cassazione e al Giudice di Pace. Non sono stati invece inseriti i dati relativi al contenzioso costituzionale, in quanto tale ambito di attività è stata avocato dalla Direzione Generale che si è avvalsa del supporto del Servizio degli Affari legislativi e del Buras.

Oltre ai giudizi di nuova instaurazione, l'attività istruttoria è stata caratterizzata dalla trattazione delle cause pendenti, introdotte nel corso degli anni precedenti. Per quantificare più compiutamente l'attività istruttoria svolta relativamente ai contenziosi sopra descritti, si espongono i dati delle note pervenute e di quelle predisposte e inviate, attraverso il numero dei protocolli attivati, pari a 1.765 in entrata e 1.919 in uscita.

Con specifico riferimento al contenzioso penale, si evidenzia che nel corso dell'anno, come rilevato con il monitoraggio al 30.06.2016, si è registrata una flessione della fase istruttoria dettata da situazioni contingenti alle unità di personale a disposizione per la trattazione di dette istruttorie. Infatti, una delle due unità è stata sempre più occupata nella gestione del procedimento di accertamento delle entrate e delle istruttorie dei pignoramenti presso terzi, ai quali il servizio ha attribuito maggiore priorità.

Dai dati a consuntivo, rilevati dal protocollo SIBAR in data 30.12.2016, emerge che sono stati aperti 248 fascicoli di contenzioso di cui ne sono stati istruiti 243, mentre per i 5 residui le istruttorie sono state portate a termine nel mese di gennaio 2017. Il dato non incide sul conseguimento dell'obiettivo,

considerato che in fase di pianificazione era stato fissato un possibile scostamento di 10 contenziosi non istruiti.

E' stato già evidenziato che durante l'anno 2016 è stata attribuita un'ulteriore competenza: si tratta della registrazione in banca-dati delle controversie in cui l'amministrazione regionale è parte (attiva o convenuta) e dei legali cui le stesse sono state assegnate, nonché nell'aggiornamento dei dati a sistema con le scadenze processuali. La banca dati, costantemente aggiornata, costituisce infatti uno strumento informativo di rilevante utilità per la Direzione generale e per i due servizi degli affari legali, data la sua duttilità (permette di disporre dei dati relativi al carico di lavoro nell'ambito delle nuove assegnazioni e di tutte le scadenze per determinati periodi di tempo, nonché di realizzare diversi altri *report*).

Nel corso dell'anno 2016 gli avvocati assegnati al Servizio hanno collaborato fattivamente per l'esame di questioni giuridiche complesse, hanno partecipato a diverse riunioni e tavoli di lavoro indetti dagli Assessorati (per arbitrati, mediazioni e negoziazioni assistite, per azioni legali da intraprendere) compatibilmente con gli impegni processuali. Particolarmente accurato è stato l'aggiornamento sotto il profilo legislativo e giurisprudenziale.

In conclusione, la tempestiva istruttoria degli atti ha consentito, anche nel corso dell'anno 2016, la costituzione nelle controversie instaurate contro la Regione con una percentuale del 98%, evidenziandosi che la mancata costituzione nel restante 2% dei casi è dipesa esclusivamente: - dall'omesso riscontro da parte degli uffici interessati alle richieste istruttorie; - dalla comunicata non sussistenza di interesse alla costituzione da parte degli Assessorati; - dalla tardiva trasmissione della comunicazione di interesse alla costituzione corredata dalla documentazione necessaria a ridosso o oltre la scadenza dei termini di costituzione.

O.G.O. – codice 20160549 – analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti (da sentenza, incarichi avvocati esterni, ecc.).

Indicatore statistico 1: *Report* di monitoraggio

Pianificato: 3 report

Capitoli e risorse finanziarie

Il Servizio gestisce i seguenti capitoli di spesa:

SC08.0046 (spese derivanti da transazioni, sentenze, arbitrati e titoli esecutivi);

SC08.0047 (spese per liti, arbitrati, risarcimenti e accessori);

SC08.0049 (saldo impegni esercizi decorsi relativo a liti, arbitrati, risarcimenti e accessori);

SC01.0208 (spese per il pagamento delle quote di iscrizione albo speciale avvocati);

SC01.0207 (compensi agli avvocati e procuratori del servizio legislativo....);

SC01.0213 (saldo impegni di esercizi decorsi compensi agli avvocati e procuratori del servizio legislativo...);

SC01.0229 (compensi professionali corrisposti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30.03.2011, n.165 e successive modificazioni) e il capitolo d'entrata;

EC362.055 (proventi derivanti da diritti, onorari e rimborsi di spese legali liquidati all'Amm.ne regionale..).

Nell'anno 2016 sono stati assunti per la spesa:

- **n. 87 impegni**, per un ammontare complessivo di **€ 1.407.590,57**
- **n. 78 liquidazioni**, per un ammontare complessivo di **€ 1.205.848,11**

I procedimenti di spesa hanno richiesto lo svolgimento di diverse verifiche e operazioni (completezza della documentazione inserita nel fascicolo di causa, codifica dei beneficiari, verifica inadempimenti ex art. 48 bis sul sito di Equitalia, registrazioni sul sistema SAP-SCI).

Per quanto attiene ai capitoli di entrata, il Servizio ha curato (con la collaborazione trasversale di una dipendente del Servizio Affari generali) la richiesta di pagamento delle spese legali, liquidate in sentenza, per le due giurisdizioni.

Ha quindi provveduto all'accertamento e alla liquidazione delle entrate anche attraverso la costante verifica delle somme versate in Tesoreria.

Il servizio cura, altresì, l'attività concernente la ripartizione delle spese legali recuperate e quelle compensate tra gli avvocati della Direzione generale, secondo quanto disposto con le deliberazioni della G.R. n. 14/23 del 23.03.2016, n. 56/8 del 29.12.2009, n. 12/4 del 10.03.2011 e 49/6 del 9.12.2014.

Queste attività, di particolare delicatezza, costituiscono un ingente carico di lavoro, per il cui svolgimento si dispone di sole due risorse, una per i procedimenti di spesa, l'altra per i procedimenti gestori delle entrate. Si tratta, peraltro, di attività che hanno richiesto particolare impegno nello studio delle disposizioni sull'Armonizzazione dei bilanci di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e delle circolari e direttive della Direzione generale dei Servizi finanziari, nonché delle deliberazioni della Giunta regionale adottate in questa materia. Nell'ottica di velocizzare e razionalizzare i procedimenti di impegno e di liquidazione delle spese è stato assegnato l'obiettivo di predisporre un file di monitoraggio ad uso interno, in formato Excel, nel quale registrare tutte le richieste di pagamento (parcelle, fatture, sentenze, ordinanze...) e tracciare, attraverso la documentazione pervenuta e dei dati estrapolati dal sistema di protocollo SIBAR, le varie fasi della spesa sino all'emissione del provvedimento di liquidazione e pagamento. Attraverso questo strumento, si sono voluti verificare i tempi singoli e medi necessari per la chiusura dei procedimenti, verificare le tipologie di pagamenti più complesse sotto il profilo della documentazione richiesta, delle verifiche e degli adempimenti fiscali, delle prescrizioni dettate dalla trasparenza amministrativa.

L'obiettivo gestionale operativo si intendeva raggiunto con la produzione di 3 *report* consuntivi scadenti: il 30.06.2016, il 30.09.2016 e il 30.12.2016.

Con note n. 6354 del 30.06.2016, 9459 del 5.10.2016 e 805 del 23.01.2017 sono stati trasmessi i resoconti degli obiettivi richiesti, nel rispetto delle scadenze prestabilite.

O.G.O. – codice 20160550 - Istruttoria tempestiva degli atti di pignoramento presso terzi (Regione).

Indicatore statistico 1: Numero di giorni medi lavorativi per istruttoria.

Pianificato: 6 giorni

Al Servizio, in riferimento a detta attività, è stato assegnato l'obiettivo gestionale di minimizzare i tempi istruttori, pianificati in sei giorni lavorativi. Si premette che questo procedimento è stato assegnato, stante la carenza di personale, ad una sola dipendente che svolge anche altre attività (accertamento delle entrate, istruttorie per le cause di risarcimento dei danni provocati dalla fauna selvatica, parte delle istruttorie per il contenzioso penale, predisposizione delle procure alle liti e delle deliberazioni di conferimento incarichi da sottoporre all'approvazione della Giunta).

Nel corso dell'anno il tempo medio impiegato per le istruttorie dei pignoramenti, come è emerso dai monitoraggi al 30.06.2016, al 30.09.2016 e al 30.12.2016, è stato, rispettivamente, di 3,03 – 2,88 e 3,19 giorni lavorativi.

Per poter rilevare i tempi di lavorazione è stato predisposto un file di monitoraggio ad uso interno, in formato Excel, in cui sono registrati: il numero del fascicolo, i dati del creditore procedente e del debitore esecutato, il terzo pignorato, la data di notifica dell'atto, la data di protocollo della nota istruttoria, i giorni intercorrenti tra la notifica e la registrazione in uscita, i giorni lavorativi. L'inserimento del numero del fascicolo consente un riscontro dei procedimenti aperti con i dati dei fascicoli registrati nel protocollo SIBAR.

In considerazione dell'entità delle competenze attribuite, delle notevoli questioni giuridico-contabili da approfondire e delle tempistiche da rispettare, nonché del fatto che i tre funzionari assegnati al Servizio oltre il sottoscritto dirigente svolgono in modo preponderante l'attività legale nell'interesse dell'Amministrazione, è di tutta evidenza che il dimensionamento quantitativo e qualitativo debba essere tempestivamente adeguato. Infatti, nonostante tutto il personale continui ad assicurare il massimo impegno, la situazione di sottodimensionamento rischia, sempre più, di compromettere il regolare funzionamento del Servizio.

Sotto tale aspetto, nella presente relazione illustrativa si è dato atto che, anche al fine di conseguire gli obiettivi assegnati, per diversi segmenti di attività questo Servizio si è dovuto avvalere, in modo trasversale, della collaborazione di dipendenti assegnati al Servizio degli Affari generali, incidendo, pertanto, anche nell'organizzazione interna di quella struttura.

ALTRE ATTIVITA'

Nell'anno 2016 il Servizio degli Affari legali di giurisdizione ordinaria ha svolto molteplici attività in conformità ai consueti compiti istituzionali e agli obiettivi gestionali assegnati con il POA 2016.

Le attività prevalenti e particolarmente complesse sono state quelle correlate al contenzioso civile, a quello penale, alla gestione istruttoria degli atti di pignoramento presso terzi, agli adempimenti contabili ascritti al centro di responsabilità di competenza, al recupero dei crediti per le spese di giudizio liquidate e attinenti a tutte le cause di giurisdizione ordinaria o amministrativa in cui la Regione è risultata parte vittoriosa.

Riguardo al contenzioso civile, dal punto di vista più strettamente operativo, il Servizio ha curato gli adempimenti connessi alla promozione delle azioni giudiziarie nell'interesse della Regione o alla

resistenza in giudizio, predisponendo le relative note istruttorie. Acquisite le manifestazioni di interesse delle Direzioni generali cui il contenzioso era riferito, la scrivente ha proposto al Direttore generale l'assegnazione delle cause tra gli avvocati interni della direzione e contestualmente sono state predisposte le bozze di deliberazione da proporsi alla Giunta regionale per il conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio, nonché le procure da sottoporre alla firma del Presidente. Per tutti i contenziosi si è provveduto ad aggiornare il relativo data-base ad uso interno della direzione.

Il Servizio, inoltre, per i giudizi pendenti, ha tenuto informate le Direzioni competenti sullo stato delle liti, sugli esiti delle udienze e sui provvedimenti assunti dai giudici. Nei casi di soccombenza, ha provveduto alla liquidazione delle spese legali e alla registrazione delle sentenze o al rimborso delle somme anticipate a tal fine dalle controparti.

Per quanto attiene invece al contenzioso penale, dal 2015 sono tempestivamente istruiti tutti i procedimenti notificati nell'anno di riferimento. Tuttavia, il Servizio non è riuscito ad azzerare il carico di fascicoli relativi ad anni pregressi, a causa della carenza di personale assegnato. Con una sola unità a disposizione, ha smaltito la quasi totalità delle istruttorie relative ai 462 fascicoli registrati nel 2012.

Relativamente ai giudizi penali, la Giunta regionale, con le deliberazioni 38/1 del 19.09.2000 e 53/1 del 17.11.2005, ha circoscritto le fattispecie in cui la Regione deve costituirsi parte civile nel processo penale, prevedendo il rinvio di eventuali azioni per il risarcimento dei danni da proporsi in sede civile, all'esito dei giudizi penali di primo grado. Il Servizio, pertanto, ha periodicamente richiesto alle diverse cancellerie penali la trasmissione delle sentenze emesse per i procedimenti notificati, che sono state di seguito inoltrate agli Assessorati competenti per materia per le opportune valutazioni.

Non meno intenso e assorbente è stato il segmento di attività collegato alla ricezione, alla disamina e all'istruttoria degli atti di pignoramento presso terzi. Si tratta di atti giudiziari che hanno richiesto un'istruttoria tempestiva e rigorosa. Il Servizio, previa disamina dell'atto, e verificato se fossero esplicitate le ragioni del credito, ha proceduto all'individuazione della Direzione generale competente a rendere la dichiarazione di terzo alla quale ha trasmesso la nota istruttoria con l'allegato atto di pignoramento. Nei casi in cui non è stato possibile accertare la Direzione competente, la nota è stata inviata a tutte le Direzioni generali, evidenziando che la dichiarazione positiva o negativa doveva essere resa direttamente al legale del creditore procedente nel termine di dieci giorni dalla notifica dell'atto. Il Servizio, sia per l'attività amministrativa che per il contenzioso gestito, ha sempre assicurato agli Assessorati l'assistenza e la consulenza amministrativa e legale richieste, spesso anche solo in via informale.

Tra gli altri ambiti di attività, non ricompresi in specifici obiettivi gestionali operativi, si evidenziano, in modo non esaustivo:

- le registrazioni nel sistema integrato PERLA PA.

Nel corso del 2016 il Servizio ha provveduto al caricamento dei dati, nel rispetto degli obblighi imposti dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio.

Sono stati pubblicati i dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e i relativi compensi, i conferimenti di incarichi al personale della Direzione.

Per questi adempimenti il personale preposto si è avvalso della collaborazione di una dipendente assegnata al Servizio degli Affari generali.

Nel 2016 sono stati caricate n. 211 registrazioni di incarichi conferiti e liquidati.

- le aperture di credito a favore del cassiere regionale e il controllo del relativo rendiconto annuale.

Il sottoscritto direttore del Servizio, con proprie determinazioni, dispone l'apertura di un fondo e i successivi rimpinguamenti presso il cassiere regionale per l'acquisto di contributi unificati, valori bollati, diritti di copia, spese di notifica, etc., ovvero di quelle spese che devono essere sostenute per contanti da tutti gli avvocati interni, per lo svolgimento dell'attività di patrocinio e difesa legale.

A chiusura dell'esercizio finanziario 2015 il cassiere, come di consueto, ha predisposto il rendiconto annuale che è stato esaminato ed approvato dal direttore del servizio nel mese di maggio 2016.

Si dà atto che, anche per il controllo del rendiconto 2015, si è resa necessaria la fattiva collaborazione di una dipendente del Servizio degli Affari generali.

- rapporti con l'Avvocatura dello Stato e/o eventuali patrocinatori esterni.

Per taluni filoni di contenzioso (p. es.: cause ex E.S.A.F.), assegnati tempo addietro all'Avvocatura Distrettuale dello Stato, e per i quali unitamente alle Direzioni generali interessate si è ritenuto opportuno rinnovare l'incarico all'Avvocatura per gli ulteriori gradi del giudizio o in altre situazioni contingenti, il Servizio ha provveduto agli adempimenti istruttori mediante predisposizione degli atti di conferimento degli incarichi. Nei contenziosi affidati all'Avvocatura dello Stato, il Servizio costituisce inoltre il tramite con le Direzioni generali relativamente a tutte le comunicazioni d'ufficio.

3.1.4. Servizio degli Affari Legali di Giurisdizione Amministrativa

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160553	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente n. 42 del 22 aprile 2015, a seguito della recente riorganizzazione.	Raggiunto nei tempi	
20160552	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Raggiunto nei tempi	
20160554	Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione amministrativa, tributaria, contabile e dei ricorsi al Capo dello Stato	Raggiunto nei tempi	
20160555	Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti, derivanti da sentenze, da incarichi a professionisti esterni, ovvero per consulenti tecnici di parte.	Raggiunto nei tempi	

Con particolare riferimento agli obiettivi gestionali operativi assegnati, si espongono i dati riguardanti i dati dell'attività svolta e il relativo grado di conseguimento

OGO 20160553 Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente n. 42 del 22 aprile 2015, a seguito della recente riorganizzazione

Indicatore statistico 1: *Report*

Il Servizio ha descritto in modo dettagliato le proprie competenze di seguito al Decreto del Presidente n. 42 del 22.04.2015 con il quale era stato ridefinito l'assetto organizzativo della Direzione generale e dei Servizi.

Con nota 5414 del 6.6.2016 è stata trasmessa il *report* concernente l'analisi e la revisione delle competenze specifiche del Servizio.

OGO 20160552 Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS

All'interno della relazione oggetto dell'obiettivo, redatta a luglio 2016, si sono compiutamente esaminati i seguenti procedimenti svolti dal Servizio Affari Generali di Giurisdizione Amministrativa, distinti in base alle competenze attribuite allo stesso, nell'ottica della costituenda avvocatura regionale:

- Procedimenti relativi ai "Ricorsi nanti le giurisdizioni amministrative";
- Attività istruttoria successiva alla liquidazione delle spese di giudizio fissata dal Giudice amministrativo in sentenza: PAGAMENTI;
- Procedimenti relativi ai "Ricorsi nanti le giurisdizioni contabili;

- Procedimenti relativi ai " Ricorsi nanti le giurisdizioni finanziarie" (o tributarie).
- Procedimenti relativi ai "Ricorsi amministrativi":
 - a) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.
 - b) Ricorso amministrativo al Presidente della Regione o alla Giunta regionale.
- Consulenza legale connessa al contenzioso rientrante nell'ambito della giurisdizione amministrativa.

Con nota n. 6344 del 30.6.2016 la relazione richiesta è stata consegnata alla direzione generale dell'area legale.

OGO 20160554 Svolgimento puntuale e tempestivo di tutte le attività istruttorie relative al contenzioso della giurisdizione amministrativa, tributaria, contabile e dei ricorsi al Capo dello Stato.

Nell'anno 2016 è stata curata la sollecita istruttoria di più di 280 procedimenti di giurisdizione amministrativa di primo grado, in modo da consentire la tempestiva difesa dell'Amministrazione regionale davanti al TAR Sardegna. La complessiva istruttoria dei ricorsi TAR, anche relativa a fascicoli di contenzioso ascrivibili ad anni precedenti, ha dato luogo a n. 1136 protocolli in uscita e n. 1823 protocolli in entrata.

Quanto ai ricorsi al Consiglio di Stato ed al Tribunale Acque Pubbliche, il numero dei fascicoli istruiti relativi ad appelli proposti ammonta a n. 33; la complessiva attività istruttoria ha prodotto n. 211 protocolli in uscita e n. 353 protocolli in entrata.

Relativamente ai ricorsi proposti nanti le Commissioni Tributarie, il numero dei fascicoli istruiti nell'anno 2016 ammonta a n. 14; mentre i nuovi fascicoli concernenti sentenze della Corte dei Conti per giudizi sulla responsabilità contabile sono stati n. 8 e hanno prodotto n. 37 protocolli in uscita e n. 53 protocolli in entrata.

Per ciò che concerne i ricorsi al Capo dello Stato, il numero dei fascicoli istruiti nell'anno 2016 ammonta a n. 24; la complessiva attività istruttoria ha prodotto n. 103 protocolli in uscita e n. 161 protocolli in entrata. Al proposito, occorre evidenziare che sono stati trattati i fascicoli degli anni pregressi in relazione ai quali siano intervenute decisioni definitive a seguito del parere del Consiglio di Stato, o decisioni interlocutorie, al fine di acquisire ulteriori elementi istruttori necessari alla definizione della causa.

Al fine di garantire la puntualità della difesa della Regione, l'istruttoria dei nuovi ricorsi, sia di quelli ordinari (sotto lo specifico profilo della gestione delle udienze pubbliche – per la discussione del merito del ricorso - e camerali – per la discussione delle istanze cautelari), nonché dei ricorsi in materia di silenzio, accesso agli atti ed ottemperanza, ha compreso anche il costante aggiornamento degli appositi registri informatici, con l'indicazione delle controversie nelle quali sia parte l'Amministrazione regionale e dei legali cui le stesse sono state assegnate, e il reperimento di informazioni concernenti i singoli ricorsi,

attraverso interlocuzioni sia per le vie brevi che via *e-mail* con la segreteria del TAR Sardegna e l'URP del Consiglio di Stato, e con quotidiane ricerche nel sito della giustizia amministrativa.

Pertanto, per l'anno 2016, i fascicoli relativi a contenziosi non elaborati = 0

OGO 20160555 Analisi e monitoraggio dei tempi di liquidazione delle spese per liti, derivanti da sentenze, da incarichi a professionisti esterni, ovvero per consulenti tecnici di parte.

Nell'anno 2016 sono stati elaborati appositi *report* (30.6.2016, 30.9.2016, 31.12.2016) ai fini del monitoraggio della tempistica dei pagamenti. In particolare, l'aggiornamento dei *file* in formato *Excel* del Cap. SC08.0046 - Spese derivanti da transazioni, sentenze, arbitrati, e del CAP SC08.0047 – Spese per liti, arbitrati, risarcimenti ed accessori, ha consentito un costante presidio delle attività amministrative e contabili.

3.1.5. Servizio Affari Legislativi e del Buras

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160558	Analisi e revisione puntuale della descrizione delle competenze definite nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione (Decreto n. 42 del 22 aprile 2015)	Raggiunto nei tempi	
20160557	Mappatura completa dei procedimenti amministrativi caratterizzanti l'attività istituzionale del Servizio, alla luce della costituenda Avvocatura RAS	Raggiunto nei tempi	
20160559	Redazione dei pareri preliminari alla presentazione dei progetti di legge in Giunta, previa verifica della conformità con le leggi costituzionali, con la normativa comunitaria e con le leggi ordinarie di settore, nonché di coerenza con l'Ordinamento regionale	Raggiunto nei tempi	
20160560	Pubblicazione settimanale del Bollettino Ufficiale della regione e pubblicazione edizioni straordinarie	Raggiunto nei tempi	
20160561	Supporto alla Direzione Generale per gli adempimenti istruttori relativi al contenzioso costituzionale e monitoraggio analitico sentenze e ricorsi alla Corte Costituzionale di interesse regionale	Raggiunto nei tempi	

O.G.O. 20160560 – GESTIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE E ASSOLVIMENTO DELLE RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE DI EDIZIONI STRAORDINARIE – ANNO 2016

La misurazione del grado di perseguimento dell'obiettivo operativo è ancorata ai seguenti indicatori:

- a) Indicatore 1: *Numero bollettini pubblicati ogni mese non inferiore a 4/52;*
- b) Indicatore 2: *Numero richieste edizioni straordinarie non evase = zero*

Tutto il personale è stato costantemente e proficuamente impegnato nelle differenti fasi di cui consta l'attività in esame, ed in particolare:

- a) controllo ed elaborazione delle inserzioni caricate nel sistema informatico di gestione da parte dei singoli utenti;
- b) risoluzione con interlocuzione diretta, per via telematica o per via telefonica, delle criticità presentatesi di volta in volta;
- c) impaginazione delle diverse parti di cui è composto il bollettino;
 - i. Elaborazione in formato editabile per il controllo e verifica del Direttore;
 - ii. Caricamento a sistema della versione definitiva in formato pdf per la sottoscrizione digitale e la pubblicazione sul portale;

Anche quest'anno è stata particolarmente impegnativa l'attività relativa alle inserzioni nella parte III del Bollettino ufficiale. Le criticità relative sono determinate dall'eterogeneità degli inserzionisti, dalle complesse modalità di accreditamento degli utenti, dalle verifiche dei pagamenti effettuati. Si segnalano anche le difficoltà di impaginazione dei documenti che sono spesso trasmessi dagli utenti in formati diversi da quelli suggeriti dalla redazione.

Tutti gli atti sono stati visionati dal personale, approvati o rinviati per eventuali rettifiche e impaginati secondo la veste grafica definitiva delle singole parti.

Il Bollettino è stato pubblicato ordinariamente ogni giovedì, come previsto dalla L.R. n. 3/2012. L'ufficio ha inoltre assicurato, anche in tempi ristrettissimi, le numerose richieste di edizioni straordinarie e di supplementi ordinari e straordinari.

Nell'anno in questione, sono stati pubblicati complessivamente:

n. 60 bollettini ufficiali digitali, incluse 8 edizioni straordinarie di parte II¹,

n. 65 Supplementi straordinari;

n. 3 supplementi ordinari;

n. 8 edizioni straordinarie di Parte I e II.

¹ (n. 9 del 1.03.2016, n. 11 del 4.03.2016, n.17 del 11.04.2016, n.18 del 13.04.2016, n.25 del 23.05.2016, n.41 del5.09.2016, n.55 del 6.12.2016 e n. 59 del 23.12.2016)

Detti dati sono stati enucleati dai due collaboratori titolati della veste di Capo redattore, mercé l'ausilio della reportistica che è possibile estrapolare direttamente dal portale e cui ha atteso il funzionario informatico, già assegnato alla Direzione Generale ed attualmente in assegnazione temporanea ad altra struttura.

In relazione a quest'ultimo, il Servizio dal 17 marzo 2015, non ha quindi potuto usufruire della piena e continua collaborazione del referente informatico, che solo in modo precario e vincolato alle priorità del momento ha continuato, ogni qual volta richiesto, a prestare la propria collaborazione in particolare a fronte dei ripetuti blocchi del portale e per i quali si è richiesto alla ditta fornitrice di rinvenire una soluzione definitiva che renda ottimale la gestione informatizzata del servizio. Ciononostante, il Servizio è riuscito a risolvere le difficoltà tecniche e redazionali verificatesi con una discreta frequenza.

Alla luce dei dati sopra riportati e degli indicatori evidenziati in premessa, può dirsi che l'**O.G.O.** in riferimento è stato **pienamente conseguito**, poiché risulta **rispettato pienamente il numero di 4 bollettini ordinari per mese** e, lo si attesta, **si è pienamente e tempestivamente assolto a tutte le richieste di pubblicazione in edizione straordinaria.**

O.G.O. 2016559 – ANALISI, STUDIO E APPROFONDIMENTO DELLE TEMATICHE OGGETTO DELLE PROPOSTE NORMATIVE E REDAZIONE DEI PARERI PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI LEGGE IN GIUNTA. CONSULENZA E SUPPORTO ALLE STRUTTURE REGIONALI IN MATERIA DI TECNICA LEGISLATIVA.

La misurazione del grado di perseguimento dell'obiettivo operativo è ancorata ai seguenti indicatori:

a) Indicatore 1: *Numero pareri evasi pari a media dato storico = 20* ;

Di fondamentale importanza tra le attività ascritte al Servizio è senz'altro da evidenziare la consulenza, resa in forma di parere obbligatorio non vincolante, sugli schemi dei disegni di leggi posti all'approvazione della Giunta Regionale e secondo l'*iter* delle deliberazioni dell'organo esecutivo disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 27/4 del 9 giugno 2009.

La consulenza del Servizio si concreta nello studio e nell'esame del testo del disegno di legge presentato dall'Assessore proponente. La disamina involge diversi aspetti, ed è finalizzata ad assicurare un supporto giuridico specialistico e tecnico al processo legislativo regionale, che comprendono:

- la verifica di conformità delle proposte alle disposizioni di rango costituzionale e statutario;
- il coordinamento e la coerenza con la normativa comunitaria, statale e regionale;
- il rispetto delle regole inerenti alla qualità del linguaggio normativo;
- la coerenza strutturale e sistematica del testo

Nel corso del 2016, in particolare, il Servizio ha dato esito a tutte le richieste pervenute.

Si riportano di seguito i dati di sintesi più significativi dell'attività svolta:

- **n. richieste evase su n. richieste pervenute: 32 pareri;**

- **tempo medio di giacenza per parere (in gg. lavorativi): 3,675 giorni;**
- **tempo medio di giacenza per parere (in gg. complessivi): 4,78 giorni;**

Il Servizio si è anche reso disponibile per una collaborazione attiva alla redazione, ovvero al perfezionamento, del testo di schemi di disegni di legge o emendamenti, su richiesta delle strutture interessate.

In fase di predisposizione del disegno di legge sulla riforma delle AA.SS.LL. e l'istituzione della ASL unica degli enti strumentali della Regione, il Servizio ha fattivamente partecipato alla stesura non soltanto formulando anticipatamente alla stesura del parere le proprie osservazioni, ma, altresì, attendendo alle riunioni organizzate sul tema.

A seguito dell'approvazione del disegno di legge, da parte della Giunta regionale, il servizio ha curato, altresì, tutti gli adempimenti necessari alla trasmissione dei disegni di legge al Consiglio regionale, salvi i casi in cui la Direzione generale della Presidenza vi abbia provveduto direttamente, per ragioni di urgenza.

Il servizio ha, inoltre, espletato tempestivamente tutti gli adempimenti collegati alla promulgazione delle leggi regionali e alla loro pubblicazione nel primo bollettino utile o in edizioni straordinarie per quelle urgenti.

Nel 2016 sono state predisposte per la promulgazione e pubblicate 37 leggi regionali ordinarie.

Per quanto sopra esposto ed alla luce dei dati di sintesi sopra evidenziati, si reputa che il Servizio abbia pienamente conseguito l'O.G.O. in riferimento, addirittura andando ben oltre il *target* programmato e riducendo notevolmente i tempi di giacenza tra la richiesta e la trasmissione del parere di competenza.

Si ritiene non di meno opportuno meglio delineare le ulteriori attività poste in essere dal Servizio che, ad avviso dello Scrivente, debbono riguardarsi come correlate all'attività consultiva di che trattasi.

Invero, il servizio ha attivamente e proficuamente partecipato all'Osservatorio legislativo interregionale (OLI), organismo interregionale che costituisce uno strumento di collegamento e formazione tra gli uffici legislativi dei Consigli e delle Giunte regionali e delle Province autonome e che consente agli uffici legislativi di avere un confronto continuo sui problemi comuni e attuali che le Regioni e le Province autonome si trovano ad affrontare. Le riunioni constano di due momenti, una prima parte che si tiene il giovedì pomeriggio, nella quale sono affrontati argomenti monotematici e una seconda parte, che si svolge il venerdì mattina, in cui sono effettuate delle relazione periodiche sulle problematiche della giurisprudenza e della legislazione di interesse regionale. Durante il 2016, vi è stata la partecipazione alle riunioni del 16 e 17 aprile tenutasi a Firenze, nonché a quelle del 1 e 2 di ottobre e quella del 26 e 17 di novembre tenutesi a Roma.

In una seduta in particolare, il Dr. Carlo Sanna, che ordinariamente vi presenza, ha svolto le funzioni di relatore con riferimento alle ricadute applicative della L.R. n. 24/2016, che ha notevolmente ampliato le competenze in materia di predisposizione ed adozione dei disegni di legge poste in capo al Servizio.

Peraltro, il Servizio ha predisposto una proposta di deliberazione della Giunta regionale tesa a disciplinare, in via attuativa, *iter* e modalità procedurali di dette ulteriori competenze ascritte al Servizio e nel mentre ha già dato applicazione alla nuova disciplina per quanto possibile, con particolare riferimento alla scheda di analisi tecnico normativa ed alla elaborazione della scheda di raffronto.

O.G.O. 20160561 – SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE PER L'ESAME E GLI ADEMPIMENTI ISTRUTTORI RELATIVI AL CONTENZIOSO COSTITUZIONALE (COSTANTE MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO COSTITUZIONALE).

La misurazione del grado di perseguimento dell'obiettivo operativo è ancorata ai seguenti indicatori:

a) **Indicatore 1:** *Numero contenziosi non esaminati in fase istruttoria = 0.*

b) **Indicatore 2:** *Numero pronunce ritenute di interesse per la Regione esaminate = 100.*

Di particolare impegno è stata l'attività di supporto al contenzioso costituzionale fornita alla Direzione generale e consistente nella stesura delle deliberazioni di proposizione o di resistenza nei giudizi promossi in via principale, in via incidentale e nei conflitti di attribuzione, sia dallo Stato che dalla Regione.

Tali adempimenti sono stati assolti per i ricorsi promossi in via principale dal Governo sulle leggi regionali e soprattutto, nella fase preliminare di riscontro ai rilievi preliminari formulati dalle articolazioni del Governo che in diversi casi, come già rappresentato, ha consentito di evitare l'effettiva impugnazione.

Infine, si è proceduto, come di consueto, all'aggiornamento della banca dati interna sul contenzioso costituzionale.

Durante il 2016, a tal ultimo fine, si è proceduto allo studio ed all'analisi della giurisprudenza costituzionale relativa alle competenze legislative regionali. In particolare, **sono state analizzate ben 108 sentenze n. 106 ricorsi pendenti, successivamente classificate per materia per favorirne la consultazione e la ricerca.**

Si è anche proceduto a **redigere una scheda sintetica di ogni sentenza** ed è stata predisposta una tabella riepilogativa complessiva, che peraltro potrebbe essere funzionale alla creazione di un vero e proprio data base a fruizione diffusa per tutta la Direzione Generale.

ALTRE ATTIVITA'

Nell'anno 2016, il Servizio affari legislativi e del Buras, in rispondenza alle proprie competenze istituzionali ed agli obiettivi assegnati con il POA, ha posto in essere differenti linee di attività, in parte riconducibili anche al necessario supporto fornito alla Direzione generale nello svolgimento di compiti più strettamente facenti capo allo stessa.

Segnatamente, si reputa in merito opportuno evidenziare in primis gli adempimenti collegati al contenzioso costituzionale, che si sono tradotti nella studio e nell'approfondimento delle sentenze e

delle ordinanze della Corte costituzionale, funzionale all'elaborazione di schede di sintesi e mappatura delle decisioni della Consulta, ritenute di particolare interesse per l'ordinamento regionale.

Detta attività è stata propedeutica e si è riverberata in modo ausiliare sulla gestione del contenzioso costituzionale di pertinenza della Direzione Generale.

In particolare, in tale ambito di attività ha assunto rilevanza l'attività di analisi dei rilievi formulati dal Governo sulle leggi della Regione Sardegna, funzionale all'elaborazione, sotto il profilo strettamente tecnico giuridico, di argomentazioni atte a consentire una preliminare difesa delle norme adottate dal Consiglio Regionale.

In diverse ipotesi, dette argomentazioni, in una con quelle espresse dall'Assessorato direttamente interessato e dal competente servizio della Presidenza, hanno consentito di evitare l'impugnativa da parte del Governo.

In secondo luogo, occorre altresì evidenziare che due tra i funzionari assegnati al Servizio, in veste di Avvocati iscritto all'elenco speciale, hanno svolto – peraltro, in un caso, in maniera preponderante – attività di patrocinio e consulenza legale per l'Amministrazione, in relazione alle cause direttamente assegnate dalla Direzione Generale e secondo le esigenze manifestate dalle strutture competenti alla gestione diretta del contenzioso nell'ambito della giurisdizione ordinaria ed amministrativa.

Infine, non meno rilevante nell'ottica del supporto fornito alla Direzione Generale, è da considerarsi la consulenza giuridico-amministrativa, richiesta da diverse strutture dell'Amministrazione regionale, svolta tramite specifici incarichi, assegnati volta per volta, sia agli avvocati che al personale direttivo del servizio, e che hanno riguardato la risoluzione di problematiche giuridiche complesse.

Sul punto, lo Scrivente ritiene di aver direttamente e personalmente dato un contributo importante nella stesura, con tempistiche assai ridotte, di diversi pareri di particolare rilevanza e inerenti alle varie tematiche di peculiare interesse per l'Amministrazione. A titolo esemplificativo, la consulenza svolta nei confronti degli Assessorati dell'Industria e del Lavoro, nella complessa ed annosa vicenda di ATI IFRAS o l'analisi delle azioni possibili da svolgere in riferimento al recupero dell'aiuto di stato erogato alla Società Eurosarda Gestioni Immobiliari. Di rilievo anche il supporto fornito alla Direzione Generale della Presidenza, con riferimento a problematiche di particolare complessità come, ad esempio, il caso SOGEEAL.

Inoltre, in diversi casi, l'attività consulenziale dello Scrivente e dei propri collaboratori si è esternata in via informale, anche attraverso la partecipazione a riunioni tecniche con gli assessorati su problematiche di particolare rilevanza.²

Pur dovendosi evidenziare la mole delle attività trasversali appena segnalate, certamente idonee a condizionare l'attività ordinaria, si ritiene che il Servizio abbia puntualmente ed in maniera efficace ed efficiente svolto le proprie competenze. In particolare preme sottolineare come si sia cercato di ridurre al

² In particolare, si fa riferimento ai pareri resi in relazione alle annose tematiche della convenzione con ATI IFRAS, alle incompatibilità ed inconferibilità dei componenti gli organi dei Consorzi industriali e dei Commissari delle Province ed alla proroga dei commissari delle ASL.

minimo le tempistiche per la redazione dei pareri istruttori sui disegni di legge, che, a partire dall'anno in corso, s'inseriscono nel *workflow* presente sul portale della Borsa della Giunta digitale.

Peraltro, spesso - come, a titolo esemplificativo, nel caso dell'importantissimo disegno di legge in materia urbanistica o del disegno di legge sulla riforma del corpo forestale, si è concordato con l'Assessorato proponente il contenuto delle disposizioni sulle quali, in via preliminare, l'istruttoria svolta dal Servizio - con particolare attenzione alla conformità e coerenza con i vincoli costituzionali - aveva portato alla formulazione di osservazioni sull'articolato che si intendeva proporre. Questo *iter* procedurale informale ha certamente avuto il pregio di semplificare le tempistiche, a seguito dell'inserimento definitivo sul portale, per l'estensione del parere che, in detti casi, si è essenzialmente limitato alla verifica della corretta stesura del testo normativo secondo le regole del *drafting*.

In generale, per quanto attiene alla gestione delle risorse umane, non sono emerse particolari criticità sotto il profilo del comportamento né sotto il profilo delle prestazioni lavorative, che, per tutti i collaboratori, sono state più che adeguate. Si è posto l'accento, stante le circolari in tal senso adottate dal competente Servizio dell'Assessorato del Personale, sul rispetto dell'orario di lavoro, sia per quanto concerne il numero di ore settimanali e complessive mensili, contrattualmente previste - anche al fine di evitare le decurtazioni stipendiali per i mancati recuperi che imporrebbero l'adozione di provvedimenti disciplinari - sia per quanto attiene alle presenze nelle fasce orarie di flessibilità. Si è registrata, inoltre, una diffusa e condivisa disponibilità all'effettuazione di lavoro straordinario ogni qual volta si sia reso necessario, in particolare da parte del personale del settore del Buras, in ragione delle richieste di edizione straordinaria del bollettino.

Mentre si reputa sufficiente il personale incardinato nel Servizio in relazione alla cura degli affari legislativi e delle attività correlate al monitoraggio del contenzioso costituzionale, si segnala che nell'ambito del BURAS, in considerazione della professionalità persa con il pensionamento nel 2015 di un funzionario di categoria D, non è sempre possibile garantire le turnazioni per dare copertura, in caso di assenza e di ferie, al personale adibito al ruolo di capo redattore e che svolge l'importante attività di impaginazione e redazione finale del bollettino. Si ritiene quindi che ne debba essere garantita quanto prima la sostituzione.

Per quanto attiene invece alla gestione delle risorse finanziarie, si deve evidenziare che, allo stato, con il processo di informatizzazione dell'*iter* di pubblicazione sul Buras, il Servizio non gestisce più stanziamenti di spesa per competenza. Persistono residui passivi, correlati all'ultimo appalto per il servizio di pubblicazione in cartaceo, che sono stati oggetto di perenzione e di cui non si è richiesta la riattivazione, atteso che non sussistono allo stato i presupposti.

Di contro, dal lato delle entrate, il Servizio gestisce un solo capitolo codificato EC 312 001, riflesso dei corrispettivi per il servizio di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della regione e, segnatamente, per le inserzioni a pagamento collocate nella parte III del Buras.

Trattasi, per le peculiari modalità con cui interviene la pubblicazione sulla parte terza del bollettino, di entrate che possono e devono essere accertate per cassa, ossia contestualmente all'intervenuto

incasso delle stesse; profilo che, per altro verso, ne semplifica la gestione, escludendosi, infatti, il formarsi di residui attivi.

Non di meno, si è prospettata nel corso del 2016 una diversa interpretazione da parte del competente servizio dell'Assessorato della Programmazione, che, tuttavia, a fronte delle deduzioni svolte dal Servizio, accettava la qualificazione in termini di accertamenti per cassa, per poi concretamente concordare le modalità per l'estrazione dai conti di tesoreria dei c.d. "sospesi" ossia di quegli incassi che per essere intervenuti contestualmente alla prestazione del servizio – nel caso di specie la pubblicazione sul Buras – non si correlano ad un accertamento precedente. Sono stati rispettati quindi i termini per l'adozione di Determinazioni di accertamento ogni bimestre. Nel corso dell'anno si è, altresì, provveduto all'adozione della Determinazione di riaccertamento dei residui, con la cancellazione di alcuni dei residui attivi per i quali si è constatata l'insussistenza delle condizioni di recupero del credito o l'intervenuto incasso. Il personale assegnato alla gestione contabile del servizio ha, inoltre, fattivamente svolto l'attività di formazione necessaria per l'adozione della DEC, ossia della Determinazione elettronica contabile sul portale dedicato.

3.1.6. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

Il POA della Direzione generale dell'Area Legale non ha contemplato specifici obiettivi finanziari direttamente correlati alla sola spendita delle risorse.

3.2. Le attività e i risultati degli Enti, Aziende, Istituti e Agenzie

La Direzione generale dell'Area Legale non esercita, nell'espletamento delle proprie funzioni, diretta supervisione degli Enti e Agenzie di cui alla tabella A della Legge regionale n. 95 del 15.5.1995.

PRESIDÈNTZIA

PRESIDENZA

01.05 Direzione Generale dell'Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna

Direttore Generale:

Roberto Silvano

Referenti per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Romana Pisano

Giulia Vacca

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	77
1.1.	La struttura organizzativa della Direzione Generale Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna	77
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale	79
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	80
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	80
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	91
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	92
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	92
3.1.1.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	105

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa della Direzione Generale Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna

La Direzione Generale nasce in attuazione della L.R. n. 19 del 6 dicembre 2006, recante Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici.

Con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 27/3 del 13.05.2008 sono state individuate in via preliminare le funzioni e le competenze della Direzione mentre con il Decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione del 3 giugno 2008 n.17659 è avvenuto l'effettivo insediamento e sono state avviate le attività amministrative.

Il Direttore Generale in carica è l'Ing. Roberto Silvano nominato, in qualità di Dirigente esterno, con Decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e riforma della Regione n. 16489/44 del 19.06.2014.

La struttura organizzativa della Direzione Generale Agenzia Regionale del Distretto Idrografico è stata definita, originariamente, con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 37/1 del 02.07.2008 e successivamente, con Decreto del Presidente della Regione n. 102 del 4.9.2008.

A seguito della DGR 32/6 del 07.08.2014 "Ridefinizione della dotazione organica dirigenziale in attuazione della deliberazione n. 17/20 del 13 maggio 2014." con il Decreto del Presidente n.44 del 22.08.2015 recante "Direzione Generale Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna – Riorganizzazione della Direzione" è stata definita la struttura organizzativa attuale così articolata:

- Direttore generale
- Servizio Difesa del Suolo, Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni;
- Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche, Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione della Siccità;
- Servizio Amministrativo del Bilancio

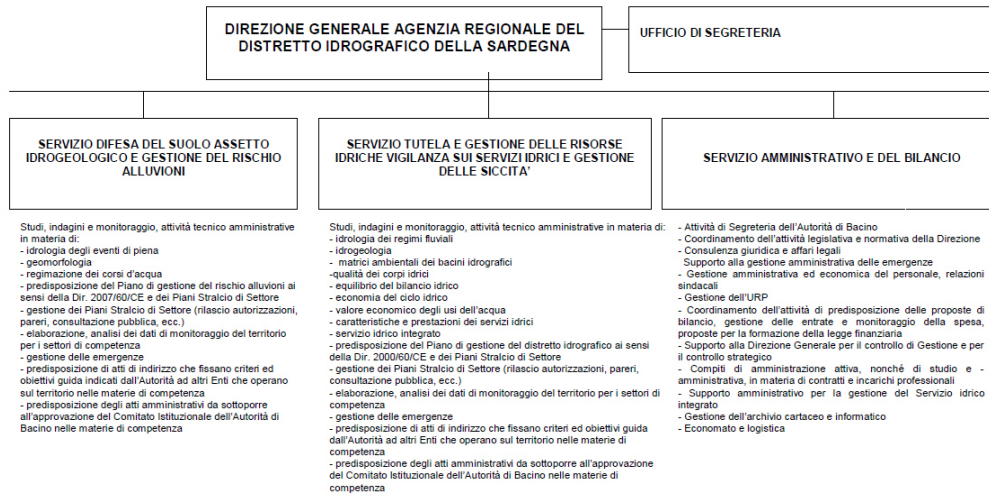
Di seguito si riporta la struttura organizzativa (funzionigramma) della Direzione Generale di cui al Decreto del Presidente n.44 del 22.08.2015 - Tabella A)



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Tabella A

PRESIDENZA DELLA REGIONE



1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale

Servizi	Totale	3
	Centrali	3
	Periferici	-
Settori	Totale	9
Personale	Totale	57*
	Dirigenti	4
	cat. D	36
	cat. C	9
	cat. B	6
	cat. A	2
	di cui	unità c/o gli uffici di gabinetto /staff
	unità in part-time	5
	unità a tempo determinato	-
	unità comandate out	0
Esterne (*)	unità comandate in	2
	unità interinali	-
	Contratti atipici	2

Categoria	Percentuale
cat. D	63%
cat. C	16%
cat. B	11%
Dirigenti	7%
cat. A	3%

Fonte dati ed informazioni: Direzione Generale Agenzia Regionale del Distretto Idrografico

Al 31 dicembre 2016 l'organico della Direzione è rappresentato nel prospetto sopra riportato dove è stato ricompreso tutto il personale. Dal prospetto si evince che l'attuale organico è di **53** unità (esclusi i dirigenti) di cui due unità "comandate in", provenienti rispettivamente dall'Agenzia LAORE e dall'Agenzia FoReSTAS (assegnazioni temporanee).

Considerato che con la deliberazione della Giunta Regionale 37/1 del 2008 venne definita la dotazione prima organica rideterminata, con successivi provvedimenti, in 72 unità (esclusi i dirigenti), è evidente il sottodimensionamento della Direzione in quanto risultano mancanti 19 unità che costituiscono circa il 26% dell'organico assegnato originariamente.

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

Il Programma Operativo Annuale 2016 della Direzione Generale del Distretto Idrografico della Sardegna è stato proposto e attuato concordemente con quanto definito in sede di pianificazione; in armonia con quanto stabilito dalla Legge Regionale n.19 del 6 dicembre 2006, istitutiva della Direzione Generale dell'Agenzia Regionale del Distretto Idrografico della Sardegna; in conformità con gli indirizzi strategici delineati nel Programma Regionale di Sviluppo per il quinquennio 2014-2019 nonché con gli indirizzi strategici del Presidente contenuti nell'Agenda 2016; coerentemente con le risorse rese disponibili dalla Legge finanziaria 2016 e con l'attività già intrapresa negli anni precedenti, di miglioramento dell'efficienza amministrativa e delle performance della Direzione stessa,.

L'attività di competenza attribuita alla struttura nella contemporanea veste di Direzione Generale e di Segreteria tecnico operativa di supporto dell'Autorità di Bacino, coerentemente con la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, è sintetizzabile nelle seguenti aree di attività:

- studi: attività di ricerca, monitoraggio ed analisi del territorio, propedeutica alla pianificazione;
- pianificazione: elaborazioni ed istruttorie tecniche finalizzate alla redazione del piano di bacino (per stralci e articolazioni);
- programmazione: elaborazioni finalizzate alla definizione delle linee guida per gli studi e gli interventi sul territorio;
- atti d'indirizzo e regolamentari: elaborazione dei criteri guida e proposte normative per l'esercizio delle competenze in materia di difesa del suolo, risorse idriche e tutela ambientale, indicati dall'Autorità ad altri Enti;
- attività amministrativa di bilancio .

Di seguito si riporta la relazione programmatica del POA 2016 approvata con determina del Direttore generale prot. n.1505 rep. n. 69 del 15.02.2016 e trasmessa all'Ufficio del Controllo Interno di gestione, con nota prot. n. 1506 del 15 Febbraio 2016 che individua gli Obiettivi Operativi Gestionali di competenza di ciascun Servizio.

“S 4.1 I Beni Comuni – Progetto 4.2 Il Piano per l'acqua”

Azioni

4.2.1. Pianificazione regionale per la tutela e il risanamento della risorsa idrica e per la razionalizzazione dell'uso dell'acqua

4.2.2. Attività di monitoraggio ambientale

Attività concernenti l'attuazione della direttiva 2000/60/CE

“La Pianificazione di settore rappresenta lo strumento fondamentale, con efficacia normativa, per la pianificazione delle azioni di tutela e risanamento della risorsa idrica e dell'ambiente, di razionalizzazione dell'uso dell'acqua in un'ottica di gestione coordinata dell'intero ciclo dell'acqua e di sviluppo del monitoraggio ambientale inteso come strumento di osservazione dello stato qualitativo dei corpi idrici ma anche di verifica dell'efficacia e perfezionamento continuo delle strategie di tutela e razionalizzazione messe in atto.” (PRS 2014-2019)

Tale principio è diretta espressione di quanto riportato nella Direttiva 2000/60/CE (DQA) che ha istituito un quadro uniforme a livello comunitario per la protezione delle acque superficiali interne, delle acque di transizione, delle acque costiere e sotterranee e che è stata recepita in Italia con il D.Lgs 152/06 e s.m.i..

L'obiettivo fondamentale della Direttiva è di raggiungere lo stato di qualità “buono” per tutti i corpi idrici entro il 2015 e a tal fine individua nel Piano di Gestione dei bacini idrografici (P.d.G.) lo strumento per la pianificazione, l'attuazione e il monitoraggio delle attività del programma di misure, mediante un approccio multisettoriale, volto al mantenimento e/o raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In attuazione delle suddette disposizioni il Piano di Gestione dei bacini idrografici è stato adottato con delibera del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino della Sardegna n. 3 del 3 giugno 2010 e approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 maggio 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 29 ottobre 2013 e, con deliberazione del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino della Sardegna n. 14 del 12 dicembre 2012, è stato formalmente avviato il processo di riesame e aggiornamento .

Nel dicembre 2015, con Delibera n. 5 del 17/12/2015 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino Regionale, è stato adottato e approvato, ai fini del successivo iter di approvazione in sede statale ai sensi dell'art. 2 della L.R. 9 novembre 2015, n. 28, il “Riesame e Aggiornamento del Piano di Gestione del Distretto Idrografico della Sardegna”. Il documento riporta gli esiti del riesame ed aggiornamento del primo Piano di Gestione del distretto idrografico della Sardegna (PdG DIS), già approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 maggio 2013.

Il processo di revisione e aggiornamento del Piano di Gestione è stato aperto alla partecipazione di tutti i soggetti interessati secondo quanto disposto dalla Direttiva.

Il Piano è uno strumento dalla duplice finalità che rappresenta nel contempo sia il resoconto del ciclo di pianificazione precedente che la preparazione della successiva fase di implementazione della Direttiva, volto a migliorare la qualità dei corpi idrici e che, a tal fine, si compone dell'insieme di misure per il raggiungimento degli obiettivi ambientali della Direttiva. In tal senso, a partire dal 2016 per proseguire

fino al 2021, termine per il successivo riesame, e a seguire fino al 2027, sarà prioritario continuare le attività relative all'attuazione della Direttiva secondo una logica di costante revisione e aggiornamento in relazione all'attuazione delle misure necessarie a preservare un buono stato delle acque, sia superficiali che sotterranee e degli ecosistemi acquatici.

La piena e corretta attuazione della tutela dei corpi idrici passa obbligatoriamente da un efficiente ed efficace sistema di monitoraggio della qualità dei corpi idrici e di controllo degli scarichi che vede l'Agenzia regionale per la protezione dell'Ambiente – ARPAS coinvolta quale soggetto avente ruolo fondamentale per la buona riuscita delle attività e per garantire le risposte da fornire agli organi centrali e comunitari in merito.

Pertanto coerentemente con quanto proposto per l'Agenda 2016 a partire dall'annualità in corso dovranno essere intraprese, in continuità e potenziando alcune azioni su temi che richiedono tempestività di intervento, le attività relative al reporting dell'aggiornamento del Piano, a garantire una costante interlocuzione con il Ministero dell'Ambiente e L'Unione Europea, a procedere al riesame della rete e aggiornamento dei monitoraggi previsti, al Coordinamento del Tavolo tecnico DGR n. 19/16 del 2015 e all'avvio dell' Attuazione delle misure del Piano aggiornate con la revisione del 22.12.2015.

La rilevanza del principio pianificatorio risulta quanto mai evidente nei momenti di criticità quali quello che si delinea in Sardegna con il protrarsi della siccità. In questo contesto risulta prioritario definire un piano di azione che coinvolga i soggetti interessati.

Con questo obiettivo la deliberazione di Giunta regionale n. 54/13 del 10.11.2015 “Criticità nell'alimentazione idrica del Nord Sardegna. Insediamento tavolo tecnico per la proposta di dichiarazione dello stato di emergenza e calamità” ha disposto, tra l'altro, l'insediamento immediato di un tavolo costituito dai rappresentanti delle Direzioni generali Agenzia regionale del Distretto Idrografico della Sardegna, dei Lavori Pubblici, della Protezione Civile, dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale, di Abbanoa, di EGAS, di ENAS, dell'Ente Foreste della Sardegna e di ARPAS, con il coordinamento della Direzione generale Agenzia regionale del Distretto Idrografico della Sardegna, che doveva tempestivamente informare l'Assessore dei Lavori Pubblici dei risultati delle analisi svolte ed indicare entro una settimana le prime iniziative da proporre alla Giunta regionale, proseguendo poi nelle attività di programmazione di dettaglio degli interventi strutturali e gestionali da realizzare nel breve e medio periodo.

Il tavolo tecnico ha elaborato per il breve periodo una serie di misure di tipo infrastrutturale e gestionale che sono state concordate, con i soggetti interessati, nell'ambito di una serie di riunioni e illustrate all'Assessore dei Lavori Pubblici.

Dall'analisi è risultato che il livello di risorse idriche presenti sull'intero sistema al 31.12.2015 era al 56,7% della sua capacità di accumulo. In tale quadro generale lo stesso sistema di indicatori di stato denuncia, nello specifico, che alcuni schemi idrici sono caratterizzati da una soglia di maggior criticità tali da essere prossimi a raggiungere il livello di pericolo.

Per tali motivi con deliberazione del Comitato dell'autorità di bacino n. 1 del 21 gennaio 2016, al fine di garantire una procedura unitaria e coordinata di monitoraggio, controllo e previsione delle disponibilità e delle utilizzazioni idriche del bacino, in sintesi il controllo del bilancio idrico, e nella predisposizione di quadri conoscitivi e conseguenti scenari di programmazione delle risorse idriche, è stata costituita una

cabina di regia coordinata dall'Autorità di bacino e composta da ENAS, dall'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, da Abbanoa s.p.a., dai Consorzi di Bonifica, da ENEL s.p.a., dal Gestore della rete di Trasmissione Nazionale (GRTN), dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Direzione generale per le dighe e le infrastrutture idriche ed elettriche e dalle direzioni generali della RAS competenti per le problematiche trattate e dalla Direzione regionale della Protezione Civile.

In questo contesto la Direzione Generale del Distretto Idrografico nella sua funzione di Segreteria Tecnica dell'Autorità di Bacino, avvalendosi del competente Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche, Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione della Siccità si occuperà del coordinamento della cabina di Regia sull'Emergenza Idrica.

Progetto 4.6 La prevenzione e la gestione dei rischi ed il Sistema di emergenza e sicurezza

Azione 4.6.2 Pianificazione prevenzione e mitigazione dei rischi

Attività concernenti l'attuazione della direttiva 2007/60/CE

“La sicurezza del territorio, la prevenzione e la gestione dei rischi rappresentano priorità fondamentali all'interno della strategia di sviluppo regionale. La Regione Sardegna, in coerenza con la normativa comunitaria (direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e gestione dei rischi di alluvione), intende sviluppare, mediante un approccio multisettoriale, strumenti di valutazione, monitoraggio, mitigazione e prevenzione dei rischi rispondenti e orientati a una visione complessiva del territorio regionale. La difesa del suolo, spesso associata alle tematiche della prevenzione del dissesto idrogeologico, rappresenta uno degli elementi fondamentali della pianificazione territoriale, sia a livello regionale sia a livello comunale. La tutela delle risorse comuni significa, ovviamente, prevenzione e mitigazione del rischio e, in tal senso, la strategia di questo governo regionale è basata sulla prevenzione dei rischi, con conseguente limitazione degli effetti economici negativi legati ad una cattiva gestione dei suoli. La prevenzione sarà attuata in maniera combinata attraverso un'attenta pianificazione e una gestione del rischio esistente (Rif. PRS 2014-2019).

Con l'obiettivo di incrementare la salvaguardia della salute umana, dell'ambiente, del patrimonio culturale e delle realtà sociali ed economiche dai danni provocati dalle alluvioni, in adempimento alle previsioni della direttiva comunitaria 2007/60/CE e del D.Lgs 49/2010, nel corso del 2015 l'Autorità di bacino regionale ha completato l'iter di adozione del Piano di gestione del rischio di alluvioni della Sardegna avvenuto con la deliberazione del Comitato Istituzionale n. 1 del 17/12/2015. Tale adozione adempie alle previsioni normative del D.Lgs. 49/2010 che prevede l'adozione finale dei Piani da parte delle Autorità di bacino entro il 22 dicembre 2015. L'iter di approvazione del Piano di gestione del rischio di alluvioni si concluderà nei primi mesi del 2016 con l'emanazione dell'apposito Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in accordo al D.Lgs 163/2006; a tal fine verranno recepite le prescrizioni contenute nel parere della Commissione VAS del Ministero dell'ambiente, che risulta attualmente in corso di predisposizione da parte dello stesso organo.

Il Piano di Gestione del Rischio di Alluvioni (PGRA) sarà soggetto a periodico aggiornamento e revisione ogni 6 anni. Esso è costituito dal quadro conoscitivo del contesto territoriale e ambientale regionale, con specifico riguardo alla tematica del rischio idrogeologico e alla conseguente mappatura

territoriale, dagli interventi strutturali e dalle misure non strutturali che verranno attuati dalla Regione per operare al fine di mitigare il rischio di alluvioni nelle aree individuate a maggior rischio. In particolare il Piano di gestione prevede l'attuazione di misure non strutturali, promuovendo la creazione e l'implementazione di strumenti finalizzati ad accrescere la consapevolezza del rischio anche tramite la costituzione di banche dati aggiornate, che fungano da reale supporto alla pianificazione.

A tal fine sono stati costituiti, e verranno regolarmente implementati negli anni, diversi Repertori, che costituiscono cataloghi di informazioni testuali e geografiche relative sia agli elementi più esposti a rischio di alluvione (Repertori delle strutture scolastiche, degli impianti tecnologici potenzialmente inquinanti, degli edifici di culto, dei beni culturali e paesaggistici e degli alberi monumentali ricadenti in aree di pericolosità idraulica), sia agli elementi che per loro natura possono causare conseguenze negative in caso di verificarsi di fenomeni alluvionali (Repertorio dei canali tombati, Repertorio degli invasi minori, Repertorio delle grandi dighe). Sono state inoltre redatte le mappe di pericolosità, danno potenziale e rischio di alluvione per tutto il territorio regionale, oltre a specifici Atlanti che inquadrano le stesse aree per singolo Comune. Infine è stato condotto uno specifico studio riguardante la pericolosità di inondazione costiera, al fine di considerare anche questo importante e innovativo elemento nella gestione del rischio di alluvione.

Infine, il Rapporto ambientale e il relativo piano di monitoraggio costituiscono il quadro degli indici con i quali verranno monitorati gli effetti sull'ambiente derivanti dall'attuazione delle misure del PGRA.

Prioritaria per il 2016 sarà l'approvazione del PGRA con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, l'attuazione delle attività di reporting del PGRA di cui all'art.13 del D.Lgs.49/2010 e ss.mm.ii e l'attuazione delle misure previste nel PGRA.

Pianificazione dell'assetto idrogeologico del territorio regionale a scala locale

L'attività di pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi si avvale di strumenti imprescindibili già operativi quali il Piano Stralcio di Bacino per l'Assetto Idrogeologico (PAI), il Piano Stralcio per le Fasce Fluviali (PSFF). L'attuazione di strategie mirate necessita di continui aggiornamenti e revisioni per cui proseguiranno anche nel 2016 gli approfondimenti del quadro conoscitivo dell'assetto idrogeologico per l'individuazione delle relative criticità che per loro natura sono sempre in continua evoluzione.

In accordo con le disposizioni normative ex L.R. 33/2014, riguardante la semplificazione amministrativa in materia di difesa del suolo, dovrà essere garantita l'erogazione dei contributi previsti per gli Enti Locali e finalizzati a studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica rientranti interamente in ambito comunale.

“Strategia 5 – Il territorio e le reti infrastrutturali - Progetto: 5.3 Piano delle infrastrutture”**Azioni****5.3.5 Interventi per il completamento e la ristrutturazione delle opere del sistema idrico integrato.**

Obiettivo prioritario per il PRS 2014 – 2019 è quello di colmare i gap infrastrutturali.

Sono, infatti, comprese in questa strategia le attività rientranti nell'attuazione del Programma di cui al Fondo Sviluppo e Coesione 2007-2013, finanziato con le delibere CIPE n.62/2011, n.60/2012 e 79/2012 e 27/2015, riguardanti l'efficientamento delle infrastrutture del servizio idrico integrato, nonché i settori del collettamento e della depurazione delle acque e della bonifica dei siti contaminati, con particolare attenzione agli interventi, già individuati, finalizzati al superamento delle procedure di contenzioso e pre-contenzioso comunitario.

Le delibere CIPE sopra riportate sono oggetto di puntuale monitoraggio bimestrale.

In particolare la delibera CIPE, 11 luglio 2012 n. 79, oggetto di monitoraggio inserisce la Regione Sardegna nel Meccanismo di incentivazione premiale legato agli Obiettivi di Servizio del Quadro Strategico Nazionale (QSN) per il periodo 2007/2013, introdotto dalla Delibera CIPE n. 82 del 3 agosto 2007 e aggiornato dalla delibera CIPE n. 79/2012.

Il meccanismo di incentivazione ha introdotto un sistema di competizione fra le Regioni del Mezzogiorno ed è legato al conseguimento di risultati verificabili e predefiniti nella erogazione di alcuni servizi (istruzione, servizi di cura alla persona, gestione del servizio idrico). Il meccanismo premia inoltre la capacità virtuosa delle Amministrazioni di integrare la politica regionale aggiuntiva con le politiche ordinarie.

Al raggiungimento dei valori target previsti per i diversi Obiettivi è riconosciuta una premialità finanziaria proveniente dalle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC).

A seguito dell'Aggiornamento del Piano d'Azione Obiettivi di Servizio (RAOS) alla data del 31 dicembre 2014 si è predisposta la delibera di Giunta Regionale di “presa d'atto” del documento e programmati interventi sia per il comparto Idrico sia per il comparto Fognario-depurativo per complessivi € 33.146.243,00.

Con nota Prot. PCM-MCP 503 del 15 luglio 2015 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione – ha comunicato la conclusione dell'istruttoria tecnica per l'ambito ODS relativo al Servizio Idrico Integrato, per l'importo di € 33.146.243,00.

Risulterà prioritario per la Direzione garantire un attento ed efficace monitoraggio degli interventi al fine di garantire la realizzazione delle infrastrutture ed il raggiungimento degli obiettivi RAOS prescritti.

Attività non ricomprese in una specifica strategia del PRS**Attività di revisione della LR.19/2006 “Disposizioni in materia di risorse idriche e Bacini idrografici”**

Coerentemente con quanto riportato nel PRS 2014-2019 e con quanto proposto da questa Direzione per l'Agenda 2016, l'acqua ha una rilevanza strategica per la vita e lo sviluppo della Regione. Con la L.R.

19/2006 è stata formulata una prima disciplina delle funzioni e dei compiti primari per il governo delle risorse idriche sotto il profilo quantitativo e qualitativo. Tale normativa recepisce quanto introdotto, a livello comunitario, con la Direttiva 2000/60/CE, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque e a livello nazionale con il D.lgs 152/2006.

Dal 2006 ad oggi la normativa in materia di acque si è arricchita ed ampliata, a titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano la Direttiva 2007/60/ce, relativa alla valutazione e gestione dei rischi di alluvione, e la Legge 28 dicembre 2015, n.221 "disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali".

In questo ambito diventa quanto mai rilevante e strategica un'organica revisione della L.R.19/2006 che adegui le disposizioni in materia di gestione delle risorse idriche e di governo del territorio al nuovo contesto normativo.

Nel corso del 2016 sarà avviato un processo di revisione organica della L.R. 19/2006 che prevede il recepimento delle innovazioni normative che si sono succedute in questi anni sulla materia.

Attività operative ed istruttorie relative alle funzioni della Regione in materia di servizio Idrico integrato

La rilevanza strategica del Servizio Idrico Integrato (SII) è stata più volte evidenziata negli indirizzi e nelle azioni politiche della Regione Sardegna. Le priorità che la Direzione si è posta in attuazione di tali indirizzi in materia di infrastrutture dedicate al SII sono riportate sopra nella sezione dedicata alla Strategia 5 del PRS 2014-2019, tuttavia risultano altrettanto rilevanti e prioritarie per il 2016 attività trasversali a più strategie del PRS quali:

- Il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Ristrutturazione di Abbanoa. Infatti con la decisione della Commissione Europea (CE), del 31.07.2013, C(2013)4986 è stato autorizzato l'intervento della Regione nell'ambito del Piano di Ristrutturazione presentato (PDR) del Gestore del SII, Abbanoa spa. Nell'ambito delle attività che vedono impegnata l'Amministrazione regionale nell'attuazione delle misure previste dal PDR rientrano quelle connesse al monitoraggio, con cadenza annuale, dello stato di attuazione del PDR e dei risultati raggiunti.

Per quanto di diretta competenza si deve, annualmente, procedere al monitoraggio degli indicatori fisici di risultato quali:

1. gestione della conoscenza
2. prevenzione e riduzione delle perdite amministrative
3. gestione integrata del cliente
4. gestione attiva delle perdite fisiche di acqua potabile

I risultati del monitoraggio dovranno essere riportati in una relazione che, integrata con il monitoraggio economico finanziario, sarà trasmessa alla CE direttamente dalla Presidenza.

- Il 2015 ha introdotto alcune innovazioni normative di particolare rilevanza in materia di servizio idrico integrato (SII), settore strategico per la Regione, tra queste la L.R. n.4 del 2015 che detta nuove norme in materia di SII quale servizio pubblico di interesse generale ed attribuisce le funzioni di

organizzazione territoriale all'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (EGAS). Organo dell'Ente è il Comitato Istituzionale d'Ambito e le funzioni di Segretario del Comitato Istituzionale sono attribuite al Direttore Generale del Distretto Idrografico che si avvale della struttura della Direzione e particolarmente del Servizio Amministrativo del Bilancio.

Mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici caratterizzanti la direzione del distretto idrografico

Come evidenziato in più parti del PRS 2014-2019 obiettivo strategico generale dell'Amministrazione è il miglioramento dell'efficienza amministrativa a cui tutte le partizioni dell'organizzazione Regionale sono chiamate a contribuire al fine di "costruire istituzioni di Alta Qualità".

In questo contesto si intende dare priorità alle attività connesse al d.lgs. n. 33/2013, riguardante le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, che dispone tra l'altro, all'art. 35, che le amministrazioni debbano provvedere alla pubblicazione di tutte le tipologie dei procedimenti di propria competenza. Nell'ottica di attuazione di quanto stabilito dal dettato normativo nazionale, coerentemente con quanto è stato avviato a livello regionale nell'ambito della strategia del PRS 2014-2019 – Strategia 6 Istituzioni di alta qualità dall'Assessorato Affari Generali, personale e Riforma della Regione, con il progetto 6.1. "Riforma Amministrativa regionale, degli Enti, agenzie e società partecipate" azione Mappatura del sistema regione, degli Enti, agenzie e società partecipate", la Direzione Generale ha previsto anche nell'ottica futura del conseguimento di una maggiore razionalizzazione ed efficientamento dei procedimenti, di eseguire la mappatura dei procedimenti di competenza con particolare riferimento a quelli avente rilevanza verso l'esterno e a quelli che risultano inseriti in procedimenti complessi ma finalizzati al raggiungimento del medesimo risultato e che vedono coinvolte altre Direzioni Generali dell'Amministrazione Regionale, ovvero alti Enti Pubblici.

In generale le priorità sopra riportate dovranno tener conto dell'esigenza di spendita e di rendicontazione delle risorse Comunitarie come esplicitamente previsto dall'art.3, comma 3 della L.R. n.6 del 15.03.2012 che impone ai dirigenti responsabili di linea il compito di vigilare sul corretto utilizzo dei Fondi Europei."

Il Programma Operativo Annuale 2016 approvato con determina del Direttore generale, prot.n.1505 rep.n. 69 del 15.02.2016, è stato successivamente considerato coerente con quanto previsto nell'Agenda 2016 del Presidente e nella nota di indirizzi prot.n 2722 del 08.04.2016.

Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Servizio competente
04 - I beni comuni	Progetto 4.6 – La prevenzione dei rischi ed il sistema di emergenza e sicurezza Azione 4.6.2 –Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi	1	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Piano di gestione del rischio alluvioni	20160003	Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni
		2	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Pianificazione dell’assetto idrogeologico del territorio regionale a scala locale	20160002	Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni
		3	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – gestione ed attuazione della disciplina in materia di assetto idrogeologico a livello locale	20160013	Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni
	Progetto 4.2 – Il Piano dell’Acqua Azione 4.2.1 – Pianificazione regionale per la tutela e risanamento della risorsa idrica e per la razionalizzazione dell’uso dell’acqua	4	Prosecuzione nelle attività concernenti l’attuazione della direttiva 2000/60/CE – Aggiornamento Piano di Gestione del distretto idrografico della Sardegna	20160080	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità
	Progetto 4.2 – Il Piano dell’Acqua Azione 4.2.2 – Attività di monitoraggio ambientale	5	Prosecuzione nelle attività concernenti l’attuazione della direttiva 2000/60/CE – Riesame e aggiornamento rete di monitoraggio delle acque	20160079	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità
05 - Il territorio e le reti infrastrutturali	Progetto 5.3 Piano delle infrastrutture Azione 5.3.5 – Interventi per il completamento e la ristrutturazione delle opere del sistema idrico integrato	6	Monitoraggio e gestione del Programma Fondi Sviluppo e Coesione 2007/2013 - Attuazione Delibere CIPE n. 62/2011, n. 60 /2012, n. 79/2012 e 27/2015	20160082	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità
		7	Monitoraggio e gestione del Programma Fondi FESR2007-2013- Linea di Attività 4.1.5.a	20160078	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità
NON PRESENTE		8	Revisione e aggiornamento della Legge Regionale 19/2006 “Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici	20160025	Servizio Amministrativo del Bilancio
			Fase 1 Stato dell’arte della normativa di settore a livello comunitario, statale e regionale	201600251	
			Fase 2 Predisposizione prima bozza di disegno di legge	201600252	

NON PRESENTE			Fase 3 Recepimento dei pareri delle strutture interessate e stesura bozza per l'invio all'Area Legale	201600253	
			Fase 4 Predisposizione della Delibera di Giunta per la presentazione del disegno di legge definitivo	201600254	
		9	Mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici caratterizzanti la direzione del distretto idrografico	20160032	Servizio Amministrativo del Bilancio
			Fase 1 Individuazione dei procedimenti amministrativi e tecnici che caratterizzano l'attività istituzionale della Direzione	201600321	
			Fase 2 Raccolta delle informazioni sui singoli procedimenti	201600322	
NON PRESENTE		10	Attività operative ed istruttorie relative alle funzioni della Regione in materia di Servizio Idrico Integrato	20160030	Servizio Amministrativo del Bilancio

Di seguito si riporta la matrice di correlazione Documenti Politico - Strategici/OGO aggiornata trasmessa all'Ufficio del Controllo di Gestione ed all'Ufficio di Gabinetto della Presidenza con nota prot. n. 6749 del 30 giugno 2016.

N progressivo	N. OGO	PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO 2014 - 2019			AGENDA 2016	INDIRIZZI PRESIDENTE (NOTA PROT. N. 2722 DEL 8.04.2016)	OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI	FASI / SOTTO OGO	SERVIZIO COMPETENTE	Codice CDR
		STRATEGIA	PROGETTO	AZIONI						
1	20160003	04 - I beni comuni	4.6 - La prevenzione dei rischi ed il sistema di emergenza e sicurezza	4.6.2 Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi	7.3 Effettuare la Pianificazione di Bacino Idrografico	Piano di Gestione Rischio Alluvioni (Dir. 2007/60/CE)	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi - Piano di Gestione del Rischio Alluvioni	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni	00.01.05.01
2	20160002	04 - I beni comuni	4.6 - La prevenzione dei rischi ed il sistema di emergenza e sicurezza	4.6.2 Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi	7.3 Effettuare la Pianificazione di Bacino Idrografico	Piano di Gestione Rischio Alluvioni (Dir. 2007/60/CE)	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi - Pianificazione dell'assetto idrogeologico del territorio regionale a scala locale.	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni	00.01.05.01
3	20160013	04 - I beni comuni	4.6 - La prevenzione dei rischi ed il sistema di emergenza e sicurezza	4.6.2 Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi	7.3 Effettuare la Pianificazione di Bacino Idrografico	Piano di Gestione Rischio Alluvioni (Dir. 2007/60/CE)	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi - Gestione ed attuazione della disciplina in materia di assetto idrogeologico a livello locale	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni	00.01.05.01
4	20160080	04 - I beni comuni	4.2 - Il Piano per l'acqua	4.2.1 - Pianificazione regionale per la tutela e risanamento della risorsa idrica e per la razionalizzazione dell'uso dell'acqua	7.4 Attuare il Piano di Gestione dei bacini idrografici	Pianificazione di Bacino Idrografico (Dir. 2000/60/CE)	Proseguimento nelle attività concernenti l'attuazione della direttiva 2000/60/CE - Aggiornamento Piano di gestione del distretto idrografico della Sardegna	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità	00.01.05.02
5	20160079	04 - I beni comuni	4.2 - Il Piano per l'acqua	4.2.2 - attività di monitoraggio ambientale	7.4 Attuare il Piano di Gestione dei bacini idrografici	Pianificazione di Bacino Idrografico (Dir. 2000/60/CE)	Proseguimento nelle attività concernenti l'attuazione della direttiva 2000/60/CE-Risame e aggiornamento rete di monitoraggio delle acque.	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità	00.01.05.02
6	20160082	05 - Il territorio e le reti infrastrutturali	5.3 - Piano delle infrastrutture	5.3.5 Interventi per il completamento e la ristrutturazione delle opere del sistema idrico integrato	NON PRESENTE	Obiettivi di servizio (RAOS) - Interventi programmati per il servizio idrico integrato	Monitoraggio e gestione del Programma Fondi Sviluppo e Coesione 2007-2013 - Attuazione delibe CIPE n. 62/2011, n. 60/2012, 79/2012 e 27/2015	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità	00.01.05.02
7	20160078	05 - Il territorio e le reti infrastrutturali	5.3 - Piano delle infrastrutture	5.3.5 Interventi per il completamento e la ristrutturazione delle opere del sistema idrico integrato	NON PRESENTE	Piena spendita delle risorse assegnate alla Direzione Generale (FESR 2007 - 2013)	Monitoraggio e gestione del Programma Fondi FESR 2007-2013 - Linea di Attività 4.1.5.a	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e Gestione delle Siccità	00.01.05.02
8	20160025	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	7.3 Effettuare la Pianificazione di Bacino Idrografico	Pianificazione di Bacino Idrografico (Dir. 2000/60/CE)	Revisione e aggiornamento della Legge Regionale 19/2006 "Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici"	OGO principale	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03
	Stato dell'arte della normativa di settore a livello comunitario, statale e regionale						FASE	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03	
	Predisposizione prima bozza di disegno di legge						FASE	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03	
	Recepimento dei pareri delle strutture interessate e stesura bozza per invio all' Area Legale						FASE	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03	
	Predisposizione della delibera di Giunta per la presentazione del disegno di legge definitivo						FASE	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03	
9	20160032	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	Mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici in capo alla Direzione Generale verifica della loro coerenza con quanto definito nel Decreto del Presidente a seguito della recente riorganizzazione	Mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici in capo alla direzione del distretto idrografico.	OGO principale	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03
	Individuazione dei procedimenti amministrativi e tecnici che caratterizzano l'attività istituzionale della Direzione.						FASE	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03	
	Raccolta delle informazioni/dati sui singoli procedimenti						FASE	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03	
10	20160030	NON PRESENTE	NON PRESENTE	NON PRESENTE	7.3 Effettuare la Pianificazione di Bacino Idrografico	Pianificazione di Bacino Idrografico	Attività operative ed istruttorie relative alle funzioni della Regione in materia di servizio idrico integrato	(Fasi / sotto OGO NON PREVISTI)	Servizio Amministrativo del Bilancio	00.01.05.03

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si riporta nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi gestionali operativi (OGO) assegnati ai singoli Direttori di Servizio nella loro correlazione con i procedimenti amministrativi in cui si articolano le competenze per materia e/o le attività istituzionali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Numero di OGO	Codice OGO/WBE	Valutazione SI/NO
Servizio competente	Settore competente			
Servizio Difesa del Suolo, Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni	Settore della Pianificazione di bacino e gestione del rischio idrogeologico – Nord	1	20160003	si
	Settore della Pianificazione di bacino e gestione del rischio idrogeologico – Centro	2	20160002	si
	Settore della Pianificazione di bacino e gestione del rischio idrogeologico - Sud	3	20160013	si
Servizio Tutela e Gestione delle risorse idriche, vigilanza sui servizi idrici e gestione delle siccità	Settore Pianificazione di Bacino	4	20160080	si
	Settore monitoraggio e bilancio idrico			si
	Settore monitoraggio e bilancio idrico	5	20160079	si
	Settore interventi e rapporti con i soggetti attuatori	6	20160082	si
	Gestione finanziaria del servizio e rendicontazione programmi statali e comunitari	7	20160078	si
Servizio Amministrativo del Bilancio	Settore bilancio, appalti e contratti e controllo di Gestione	8	20160025	si
			201600251	si
			201600252	si
			201600253	si
			201600254	si
	Settore Amministrativo e del personale e contenzioso	9	20160032	si
			201600321	si
			201600322	si
	Settore bilancio, appalti e contratti e controllo di Gestione	10	20160030	si

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2015

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Direzione Generale cdr 00.01.05.00

L'attività della Direzione Generale si è svolta in coerenza con le politiche di settore e nel rispetto delle priorità contenute nel Programma Regionale di Sviluppo 2014-2019.

In capo al cdr 00.01.05.00 non sono stati individuati per il 2016 Obiettivi Gestionali Operativi specifici.

Tuttavia la Direzione Generale (cdr 00.01.05.00) oltre ad aver svolto l'attività di coordinamento, indirizzo e impulso dell'azione tecnica e amministrativa, ha espletato le seguenti funzioni in capo al Direttore Generale:

1. Segretario del Comitato Istituzionale d'Ambito ai sensi della L.R. 4/2015 art. 7 comma 8 ;
2. Segretario generale dell'Autorità di Bacino per la cui attività si è avvalso delle istruttorie tecniche e amministrative dei Servizi della Direzione.
3. Commissario straordinario, nominato su proposta del Presidente della regione con DPCM del 01.04.2016, per la progettazione, affidamento e la realizzazione dei lavori (di depurazione) da realizzarsi negli agglomerati di Badesi, Lanusei, Cala Liberotto e Platamona.

Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e gestione del Rischio Alluvioni

Gli Obiettivi assegnati al Servizio rientrano nella strategia del PRS 4 "I Beni comuni" ed in particolare nel progetto 4.6 "La prevenzione e la gestione dei rischi ed il Sistema di emergenza e sicurezza", azione 4.6.2 "Pianificazione prevenzione e mitigazione dei rischi" e nell'Agenda del Presidente 2016 punto 7.3 "Effettuare la pianificazione di Bacino Idrografico".

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e Gestione del Rischio Alluvioni

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160003	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Piano di gestione del Rischio Alluvioni	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160002	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Pianificazione dell'assetto idrogeologico del territorio regionale a scala locale	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160013	Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Gestione ed attuazione della disciplina in materia di assetto idrogeologico a livello locale	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO

OGO 20160003 - Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Piano di gestione del Rischio Alluvioni.

L'articolo 7 del D.Lgs. 23 febbraio 2010 n. 49 "Attuazione della Direttiva Comunitaria 2007/60/CE, relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni", che recepisce in Italia la Direttiva comunitaria 2007/60/CE, prevede che in ogni distretto idrografico, di cui all'art. 64 del D.Lgs. 152/2006, sia predisposto il Piano di Gestione del Rischio di Alluvione (di seguito indicato come PGRA) e i suoi riesami ogni sei anni.

Il PGRA è stato adottato dal Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino entro il termine previsto dal d.lgs 49/2010 (22.12.2015).

L'obiettivo generale del PGRA è la riduzione delle conseguenze negative derivanti dalle alluvioni sulla salute umana, il territorio, i beni, l'ambiente, il patrimonio culturale e le attività economiche e sociali.

Obiettivo specifico dell'OGO è il recepimento del parere ministeriale relativo alla VAS per l'approvazione del PGRA ai sensi del D.lgs 152/2006 e l'avvio della fase di reporting alla UE in accordo con le prescrizioni di cui all'art. 12 del D.lgs 49/2010.

L'obiettivo pianificato è stato raggiunto con la predisposizione e la trasmissione all'autorità competente per la VAS di tutti gli atti e documenti necessari all'emanazione del DM n. 108 del 19.04.2016, con la trasmissione all'ISPRA del Data Base contenente i dati relativi al P.G.R.A. necessari per il reporting alla CE ed il suo caricamento sulla piattaforma ISPRA (SINTAI).

OGO 20160002 – Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – Pianificazione dell'assetto idrogeologico del territorio regionale a scala locale

Obiettivo dell'OGO è l'approfondimento del quadro conoscitivo dell'assetto idrogeologico finalizzato all'individuazione delle relative criticità attraverso il supporto e la verifica di appositi studi territoriali e/o puntuali predisposti dagli enti locali volto, tra l'altro ad accrescere il livello di conoscenza e consapevolezza dei rischi di natura idraulica e geomorfologica.

Tali studi vengono sottoposti a istruttoria da parte del Servizio e adottati con Delibere del Comitato Istituzionale.

L'Obiettivo è stato raggiunto in quanto tutte le 34 proposte presentate sono state adottate con proposte di deliberazione sottoposte al Comitato Istituzionale. L'obiettivo è stato raggiunto al 100% oltre le previsioni dell'obiettivo pianificato che prevedeva il raggiungimento dell'80%.

OGO 20160013 - Pianificazione, prevenzione e mitigazione dei rischi – gestione ed attuazione della disciplina in materia di assetto idrogeologico a livello locale

Con la L.R. n. 33 del 15.12.2014 " Norma di semplificazione amministrativa in materia di difesa del suolo" è stata attribuita ai comuni la competenza relativa all'approvazione degli studi di compatibilità idraulica e geologica e geotecnica riferiti ad interventi rientranti interamente in ambito comunale inerenti al patrimonio edilizio pubblico e privato, alle opere infrastrutturali a rete o puntuali.

In accordo con le disposizioni normative, è stata garantita l'erogazione dei contributi previsti per gli Enti Locali finalizzati a studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica rientranti interamente nella loro competenza.

L'Obiettivo è stato raggiunto con la predisposizione degli atti propedeutici alla programmazione delle risorse avvenuto con Delibera di G.R. n. 67/3 del 16.12.2016 e con l'impegno delle stesse con Determinazione prot. 12542 rep. n. 262 a favore di Comuni, Unione di Comuni, Comunità Montane e Province della Sardegna. Con tale attività è stato conseguito il 100% del risultato inizialmente pianificato.

Ulteriori attività non comprese nel POA

Oltre alle attività illustrate negli OGO sopra riportati il Servizio si è impegnato negli ulteriori compiti di seguito riportati:

- ha continuato la capillare attività di consulenza e supporto agli Enti Locali impegnati nella redazione degli studi di compatibilità ex art. 8 delle NTA del PAI e degli studi di compatibilità ex artt. 24 e 25 delle medesime NTA in ordine agli interventi di mitigazione del rischio;
- ha predisposto e formulato proposte di risoluzione, di chiarimento e di semplificazione dell'azione amministrativa in termini tecnici e procedurali, sulla base delle criticità gestionali operative riscontrate o segnalate, nell'ambito dell'attuazione e applicazione della disciplina che regola l'assetto idrogeologico;
- ha costantemente aggiornato il navigatore SardegnaMappe PAI mediante l'inserimento di tutte le cartografie aggiornate a seguito di approvazione di varianti o di studi di livello locale a seguito della predisposizione degli strumenti urbanistici PUC;
- ha progettato, realizzato e attivato, all'interno del sito web istituzionale della Regione Sardegna lo speciale web dedicato al "Piano gestione rischio di alluvioni" al fine di fornire sia agli addetti ai lavori che ai cittadini, le informazioni, dati e cartografia afferente al PGRA nonché le notizie e novità relative allo stesso piano;
- nel mese di dicembre ha chiuso la ulteriore fornitura di attrezzature hardware attraverso la piattaforma Sardegna-CAT, indispensabile per dotare il personale di idonee attrezzature in grado di gestire grandi flussi di dati geografici e Data Base complessi;
- ha proseguito l'attività di sviluppo all'interno del SIRA2 (sistema informativo regionale ambientale) gestito dall'Assessorato della Difesa dell'Ambiente al fine di attuare alcune delle più significative misure non strutturali del Piano Gestione Rischio Alluvioni, tra le quali il Repertorio Regionale Frane (RRF), il Repertorio dei canali tombati, il Repertorio regionale degli attraversamenti e la piattaforma regionale per la gestione delle opere di mitigazione;
- considerato il coinvolgimento della Direzione Generale del Distretto Idrografico nell'ambito del sistema regionale di protezione civile per il rischio idrogeologico e idraulico, i funzionari tecnici del servizio assicurano il turno di reperibilità relativamente ai casi di attivazione della Sala Operativa Regionale Integrata (SORI) gestita dalla Direzione Generale della Protezione Civile;
- nel corso dell'anno ha provveduto a gestire, coordinare e supportare i tavoli tecnici attenenti ai piani di laminazione relativi ad alcune delle aste fluviali principali della Sardegna;

- partecipa e supporta, per quanto di competenza, il tavolo tecnico per le attività di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014 "Indirizzi operativi inerenti l'attività di protezione civile nell'ambito dei bacini in cui siano presenti grandi dighe";
- ha approntato la scheda progetto, del progetto in qualità di partner del progetto Europeo PROTERINA 3-EVOLUTION a valere sul primo bando del programma PO marittimo Italia-Francia;
- Per quanto attiene le attività afferenti il Piano Gestione Rischio Alluvioni (P.G.R.A):
 - o è stato fornito il supporto alla predisposizione dello schema del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di approvazione del P.G.R.A.- (DPCM 27.10.2016).
 - o nel corso del 2016 il Servizio ha organizzato e preso parte a diversi seminari informativi finalizzati alla divulgazione dei contenuti del P.G.R.A.
 - è stato organizzato l'incontro informativo sul P.G.R.A tenuto alla Fiera Internazionale di Cagliari il 27 aprile 2016, inquadrato nell'ambito delle attività istituzionali di comunicazione della Regione Sardegna presso la Fiera Internazionale Campionaria della Sardegna, al quale hanno preso parte tecnici e operatori del settore e del mondo accademico;
 - sono state poi illustrate le tematiche del P.G.R.A nel corso del "1° Seminario sul rischio idrogeologico - Criticità, soluzioni, prevenzione, opportunità" tenuto a Sassari il 20 maggio 2016, organizzato dall'ordine degli ingegneri di Sassari e Olbia Tempio, e durante il Convegno "La pianificazione unitaria per il territorio" tenuto a Olbia il 18 marzo 2016 e organizzato da INU – Istituto Nazionale Urbanistica Sardegna. Analoghe tematiche sono state illustrate durante il Seminario diffuso "L'alluvione, le alluvioni" tenuto a Cagliari il 4 novembre 2016 e organizzato da CINID (Consorzio Interuniversitario per l'idrologia) e GII (Gruppo Italiano Idraulica), e durante la XX Conferenza ASITA tenuta a Cagliari l'8 novembre 2016, organizzata dalla Federazione Italiana delle Associazioni Scientifiche per le Informazioni Territoriali e Ambientali;
 - sono stati illustrati gli specifici riferimenti contenuti nel P.G.R.A relativamente all'erosione costiera durante il Tavolo di lavoro sull'erosione dei litorali della Sardegna tenuto a Cagliari il 21 novembre 2016.

Il Servizio inoltre:

- partecipa al tavolo nazionale finalizzato all'aggiornamento dell'Inventario dei Fenomeni Franosi in Italia (IFFI) attraverso propri contributi e supporto tecnico;
- fornisce supporto al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e alla Struttura di Missione "Italia Sicura" per la programmazione, gestione e validazione, per quanto di competenza territoriale, degli interventi strutturali di mitigazione del rischio idrogeologico del

Piano Nazionale contro il Dissesto Idrogeologico, incluso il Piano Stralcio per le città metropolitane, inserite nel Repertorio Nazionale degli interventi per la Difesa del Suolo 2015-2020 (ReNDiS);

- fornisce supporto alla Presidenza Regionale e all'Assessorato ai Lavori Pubblici in merito alla programmazione delle misure strutturali contro il dissesto idrogeologico finanziate con mutuo regionale di cui al Piano regionale infrastrutture e il relativo Programma degli interventi(D.G.R. 22/1 del 7.05.2015) e per gli interventi strutturali, D.G.R. sui canali tombati, la cui fonte programmatica è costituita dal repertorio dei canali tombati del PGRA (DGR 51/5 del 23.09.2015);
- ha attivato e avviato gli adempimenti e procedure finalizzate all'attivazione del contratto di fiume di cui all' art.43 delle NA del PAI e all'art.art. 68 bis del D.Lgs.152/2006. Segnatamente è in corso l'analisi e predisposizione dello schema di contratto di fiume riguardante la bassa valle del Coghinas;
- partecipa alle sedute del Comitato tecnico regionale per l'urbanistica (CTRU) al fine di fornire consulenza e supporto per quanto di competenza in merito alle tematiche concernenti la difesa del suolo, l'assetto idrogeologico dei territori e il rispetto della disciplina di settore.

Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e gestione della siccità

Gli Obiettivi assegnati al Servizio rientrano su due diverse strategie del PRS 2014-2019

- Strategia 04 *"I Beni comuni"* ed in particolare nel progetto 4.2 *"Il Piano dell'Acqua"* azioni 4.2.1 *"Pianificazione regionale per la tutela e il risanamento della risorsa idrica e per la razionalizzazione dell'uso dell'acqua"* e 4.2.2 *"Attività di monitoraggio ambientale"*. Gli obiettivi rientranti nella suddetta strategia rientrano altresì nell'Agenda del Presidente 2016 7.4 *"Attuare il Piano di Gestione dei Bacini Idrografici"*.
- Strategia 05 *"Il Territorio e le reti infrastrutturali"* ed in particolare nel progetto 5.3 *"Piano delle infrastrutture"* azione 5.3.5 *"Interventi per il completamento e la ristrutturazione delle opere del sistema idrico integrato"*.

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e gestione della siccità

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160078	Monitoraggio e gestione del Programma Fondi FESR2007-2013- Linea di Attività 4.1.5.a	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160079	Prosecuzione nelle attività concernenti l'attuazione della direttiva 2000/60/CE – Riesame e aggiornamento rete di monitoraggio delle acque	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160080	Prosecuzione nelle attività concernenti l'attuazione della direttiva 200/60/CE – Aggiornamento Piano di Gestione del distretto idrografico della Sardegna	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160082	Monitoraggio e gestione del Programma Fondi Sviluppo e Coesione 2007/2013 - Attuazione Delibere CIPE n. 62/2011, n. 60 /2012, n. 79/2012 e 27/2015	NON Raggiunto	Vedi sezione specifica per ciascun OGO

OGO 20160078 - Monitoraggio e gestione del Programma Fondi FESR2007-2013- Linea di Attività**4.1.5.a**

Il presente progetto riguarda la prosecuzione e chiusura degli delle attività riguardanti la programmazione delle risorse del POR 2007-2013 relative all'Obiettivo operativo 4.1.5: Rafforzare il sistema di approvvigionamento idrico primario per gli usi multisettoriali Linea di Attività 4.1.5.a. "Azioni volte al risparmio idrico attraverso il riutilizzo delle acque reflue depurate".

Le attività svolte hanno riguardato il controlli di primo livello, la chiusura degli interventi e la relativa rendicontazione con la trasmissione dell'attestazione di spesa sulla Linea di Attività per complessivi € 4.119.551,68.

Come previsto nella fase di pianificazione, il controllo di primo livello è stato completato per n. 5 interventi.

OGO 20160079 - Prosecuzione nelle attività concernenti l'attuazione della direttiva 2000/60/CE – Riesame e aggiornamento rete di monitoraggio delle acque

Con Delibera n. 5 del 17/12/2015 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino Regionale, è stato adottato e approvato, ai fini del successivo iter di approvazione in sede statale, il "Riesame e Aggiornamento del Piano di Gestione del Distretto Idrografico della Sardegna" successivamente pubblicato sul sito internet della Regione. La sua attuazione e il suo aggiornamento proseguono senza soluzione di continuità e pertanto è necessario provvedere al riesame ed aggiornamento della rete di monitoraggio delle acque e attuazione dello stesso con il supporto dell' Arpas.

Obiettivo dell'OGO è la stesura dei report da inviare alla CE e al MATTM con i risultati dei monitoraggi sulla qualità delle acque.

Nell'ambito del riesame e aggiornamento del Piano di Gestione del distretto idrografico della Sardegna (approvato con deliberazione n. 1 del 15 marzo 2016 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino della Sardegna), è stato effettuato un primo aggiornamento delle reti di monitoraggio delle acque superficiali e sotterranee ai sensi della Water Framework Directive (WFD). Tale assetto, già operativo, potrà essere ulteriormente aggiornato nel corso dell'anno 2017.

Da giugno 2016 a dicembre sono proseguite le interlocuzioni con il MATTM e gli invii integrativi e/o modificativi della documentazione relativa al monitoraggio, contenuta nel Piano di Gestione, tramite la piattaforma web dell'ISPRA denominata SINTAI.

20160080 - Prosecuzione nelle attività concernenti l'attuazione della direttiva 2000/60/CE – Aggiornamento Piano di Gestione del distretto idrografico della Sardegna

In attuazione della Direttiva 2000/60/CE con deliberazione n. 14 del 12 dicembre 2012, la Regione Sardegna ha formalmente avviato il processo di riesame e aggiornamento del Piano di Gestione del Distretto.

Nel dicembre 2015, con Delibera n. 5 del 17/12/2015 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino Regionale, è stato adottato e approvato, ai fini del successivo iter di approvazione in sede statale ai sensi dell'art. 2 della L.R. 9 novembre 2015, n. 28, il "Riesame e Aggiornamento del Piano di Gestione del Distretto Idrografico della Sardegna" successivamente pubblicato sul sito internet della regione Sardegna.

La documentazione del Piano di Gestione del Distretto idrografico della Sardegna approvato con DPCM del 17 maggio 2013 è disponibile sul sito internet della Regione Sardegna, come pure la documentazione relativa all'aggiornamento del Piano di Gestione del Distretto idrografico della Sardegna alla data del 22.12.2015.

Nel corso del 2016 il Riesame e aggiornamento del Piano di Gestione del distretto idrografico della Sardegna è stato approvato con deliberazione n. 1 del 15 marzo 2016 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino della Sardegna, ai fini del successivo iter di approvazione in sede statale ai sensi dell'art. 4 del d.lgs 219/2010.

Si è provveduto, quindi, ad inviare al MATTM la documentazione di Piano Gestione del Distretto idrografico della Sardegna ed al completamento ed al caricamento su SINTAI (piattaforma SINTAI appositamente predisposta sul portale web dell'ISPRA) delle tabelle compilabili in base ai dati disponibili del Database predisposto dalla CE per il reporting di cui all'art. 15 della Direttiva 2000/60/CE.

Il prossimo aggiornamento, già in itinere, dovrà concludersi entro il 2021 i sensi delle disposizioni di cui alla Direttiva 200/60/CE.

20160082 - Monitoraggio e gestione del Programma Fondi Sviluppo e Coesione 2007/2013 - Attuazione Delibere CIPE n. 62/2011, n. 60 /2012, n. 79/2012 e 27/2015

Il presente progetto riguarda la prosecuzione dei precedenti OGO attuati negli anni 2013-2014-2015 che hanno visto la predisposizione di tutti gli atti propedeutici per stipula degli A.P.Q. «rafforzati» ed inserimento degli interventi finanziati nel sistema informativo del Ministero dello Sviluppo Economico denominato Sistema Gestione Progetti (S.G.P.) per il loro monitoraggio bimestrale (28/02, 30/04, 30/06, 31/08/, 31/10 e 31/12).

Con la delibera CIPE, 11 luglio 2012 n. 79, la Regione Sardegna è inserita nel Meccanismo di incentivazione premiale legato agli Obiettivi di servizio del Quadro Strategico Nazionale (QSN) per il periodo 2007/2013.

A seguito dell'Aggiornamento del Piano d'Azione Obiettivi di Servizio (RAOS) alla data del 31 dicembre 2014 è stata predisposta la delibera di Giunta Regionale di "presa d'atto" del documento e programmati interventi sia per il comparto Idrico sia per il comparto Fognario-depurativo per complessivi € 33.146.243,00.

Con nota Prot. PCM-MCP 503 del 15 luglio 2015 la Presidenza del Consiglio dei Ministri è stata comunicata la conclusione dell'istruttoria tecnica per l'ambito ODS relativo al Servizio Idrico Integrato per l'importo di € 33.146.243,00.

Obiettivo dell'OGO consisteva nell'inserimento di n. 65 interventi sul sistema informativo SGP, l'attuazione di almeno 2 monitoraggi sugli stessi, una volta acquisiti dall'Ente d'Ambito i codici CUP per ogni singolo intervento, ed il monitoraggio bimestrale previsto per gli interventi già in essere per un totale di n. 389 attività.

La mancata stipula della convenzione da parte del soggetto competente Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna relativa a 2 interventi previsti dalla Delibera CIPE 79/2012 (CI Iglesias e San Vero Milis) ha determinato, conseguentemente, l'impossibilità di svolgere, esclusivamente per questi 2 interventi, le connesse attività di monitoraggio e di predisposizione degli atti in capo al Servizio responsabile, che ha,

comunque, attuato tutte le attività pianificate e fattibili nel corso dell'anno, pertinenti agli interventi in fase di attuazione, per un numero complessivo di attività pari a n. 382.

Per quanto sopra il mancato raggiungimento dell'obiettivo, non è pertanto imputabile al Servizio.

Ulteriori attività non comprese nel POA

Di seguito si riportano le ulteriori attività svolte dal Servizio, non ricomprese negli OGO sopra riportati:

- gestione amministrativa e contabile di competenza, compresa l'attività contrattualistica e il monitoraggio delle diverse azioni intraprese per il raggiungimento degli obiettivi;
- predisposizione di memorie e relazioni al fine del riscontro all'area legale dei diversi contenziosi facenti capo alle materie del Servizio nonché la collaborazione con gli altri Assessorati per la risoluzione di problematiche comuni e definizione di proposte normative (AUA, effluenti zootecnici, compendi stagnali ecc.).
- avvio di tutte le attività connesse alla programmazione dei fondi POR FESR 2014-2020 attraverso la Linea d'azione 6.3.1 relativa al Servizio Idrico Integrato.

Servizio Amministrativo del Bilancio

Gli Obiettivi assegnati al Servizio non rientrano nelle strategie PRS 2014-2019 trattandosi di materia di carattere generale amministrativo.

Per quanto attiene gli OGO 2016025 e 20160030 rientra tra le priorità inserite nell'Agenda del Presidente 2016 al punto 7.3 "Effettuare la pianificazione di Bacini Idrografico" mentre l'OGO 20160032 rientra negli indirizzi assegnati del Presidente con la nota prot.n.2722 del 08.04.2016.

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio Amministrativo del Bilancio

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160025	Revisione e aggiornamento della Legge Regionale 19/2006 "Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici"	Non raggiunto	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160032	Mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici caratterizzanti la direzione del distretto idrografico	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO
20160030	Attività operative ed istruttorie relative alle funzioni della Regione in materia di Servizio Idrico Integrato	Raggiunto nei tempi	Vedi sezione specifica per ciascun OGO

OGO 20160025 - Revisione e aggiornamento della Legge Regionale 19/2006 "Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici"

Fase 201600251 Stato dell'arte della normativa di settore a livello comunitario, statale e regionale

Fase 201600252 Predisposizione prima bozza di disegno di legge

Fase 201600253 Recepimento dei pareri delle strutture interessate e stesura bozza per l'invio all'area legale

Fase 201600254 Predisposizione della delibera di Giunta per la presentazione del disegno di legge definitivo

Questo obiettivo, inserito nell'Agenda 2016 del Presidente, risponde all'esigenza di rivedere la L.R. 19/2006 in adeguamento ai contenuti del c.2 art.63 del Dlgs 152/2006 come sostituito dall'art.51 c.2 L.221/2015.

Coerentemente con quanto riportato nel PRS 2014-2019 e con l'Agenda 2016, l'acqua ha una rilevanza strategica per la vita e lo sviluppo della Regione. Con la L.R. 19/2006 è stata formulata una prima disciplina delle funzioni e dei compiti primari per il governo delle risorse idriche sotto il profilo quantitativo e qualitativo. Tale normativa recepisce quanto introdotto, a livello comunitario, con la Direttiva 2000/60/CE, che, come noto, istituisce un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque e a livello nazionale con il D.lgs 152/2006 parte III.

Dal 2006 la normativa in materia di acque si è arricchita ed ampliata: a titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano la Direttiva 2007/60/CE, relativa alla valutazione e gestione dei rischi di alluvione, la Legge 28 dicembre 2015 n. 221 "disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali".

In questo ambito è risultata quanto mai rilevante e strategica un'organica revisione della L.R.19/2006 che adeguasse le disposizioni in materia di gestione delle risorse idriche e di governo del territorio al nuovo contesto normativo.

L'obiettivo dell'OGO era pertanto quello di predisporre il disegno di legge per la revisione della L.R. 19/2006 da presentare alla Giunta Regionale entro dicembre 2016.

L'attuazione del progetto, originariamente prevista in Sotto/OGO, è stata articolata nelle seguenti FASI:

- 1) Stato dell'arte della normativa di settore a livello comunitario, statale e regionale, da concludersi entro giugno 2016 con la costituzione di una raccolta della normativa (fase 201600251);
- 2) Predisposizione bozza di disegno di legge per l'invio alle strutture regionali interessate per raccogliere pareri e osservazioni entro ottobre 2016 (fase 201600252);
- 3) Eventuale recepimento dei pareri delle strutture interessate e stesura bozza disegno di legge per richiesta parere e osservazioni all'Area Legale entro novembre 2016 (fase 201600253);
- 4) Inoltro alla Giunta Regionale per approvazione dicembre 2016 (fase 201600254);

Preliminarmente si segnala che il Servizio è stato impegnato nell'attività di supporto del Direttore Generale al quale è stato attribuito l'incarico di componente dell'unità di progetto di coordinamento tecnico"(DGR n. 37/26 2.06.2016) della Commissione Ambiente presso la Conferenza Unificata e Stato Regioni.

Nel corso di tale attività, propedeutica all'emanazione di un D.M. costitutivo delle Autorità di Bacino distrettuali a livello nazionale, sono emerse correlazioni e attinenze con l'attività di riforma della L.R. n.19/2006.

Il testo definitivo del DM, già approvato, con delle precisazioni, in conferenza Stato Regione, al 31.12.2016 non era ancora pubblicato.

In ragione delle correlazioni sopra dette il contesto normativo di riferimento al termine del 2016, risultava ancora non pienamente definito a livello nazionale per l'assenza del DM.

Tuttavia nelle more della sua pubblicazione il Servizio ha comunque proceduto ad avviare la revisione della L.R 19/2006 giungendo a definire una bozza di DDL che pur non potendosi considerare definitiva, in attesa del nuovo DM, ha già raggiunto un livello di completezza che ha permesso di avviare le prime fasi di consultazione con l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Regione e l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato dei Lavori Pubblici.

Con nota prot. 12729 del 30 dicembre 2016 è stato loro trasmesso il Disegno di Legge con la relazione illustrativa ed il testo della L.R. n. 19/2006 coordinato con le modifiche proposte e si è, attualmente, in attesa della condivisione dell'impostazione generale o delle eventuali segnalazioni di modifiche o integrazioni ritenute necessarie dagli Uffici interpellati.

Per quanto sopra descritto, la fase di consultazione con l'Area Legale e la redazione della proposta di delibera di Giunta, prevista nell'ultima fase dell'O.G.O., è stata rimandata in attesa della pubblicazione del DM sopra citato in quanto potrebbero essere necessari ulteriori approfondimenti prima di addivenire alla stesura definitiva.

Pertanto l'obiettivo dell'OGO è stato raggiunto limitatamente a quanto conseguibile dal quadro normativo in essere alla data del 31.12.2016.

OGO 20160032 – Mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici caratterizzanti la Direzione del distretto Idrografico

Fase 201600321 Individuazione dei procedimenti amministrativi e tecnici che caratterizzano l'attività istituzionale della Direzione

Fase 201600322 Raccolta delle informazioni sui singoli procedimenti

Come evidenziato in più parti del PRS 2014-2019 obiettivo strategico generale dell'Amministrazione è il miglioramento dell'efficienza amministrativa a cui tutte le partizioni dell'organizzazione Regionale sono chiamate a contribuire al fine di "costruire istituzioni di Alta Qualità".

In applicazione del d.lgs. n. 33/2013 Obiettivo dell'OGO è la mappatura dei procedimenti amministrativi e tecnici caratterizzanti la Direzione generale del Distretto Idrografico, la loro eventuale collocazione all'interno di processi trasversali che coinvolgono attività diverse, differenti direzioni generali ma che sono finalizzate al raggiungimento di un unico risultato.

L'attività, originariamente suddivisa in Sotto/OGO, si è articolata in diverse fasi:

- Individuazione dei procedimenti amministrativi e tecnici che caratterizzano l'attività istituzionale della Direzione(fase 201600321);
- Raccolta delle informazioni/dati sui singoli procedimenti (fase 201600322).

In relazione alla seconda fase (201600322), come già segnalato con nota prot. n. 6749 del 30 giugno 2016 (all'Ufficio di Gabinetto della Presidenza ed all'Ufficio del Controllo Interno di Gestione), in coerenza con gli indirizzi del Presidente si è provveduto ad esplicitare le attività integrando come di seguito il testo esteso della relativa Scheda:

“le informazioni / dati raccolte saranno oggetto di analisi sistematica con individuazione delle eventuali criticità o sovrapposizioni avendo cura di verificare la corrispondenza con le competenze/funzioni a seguito della riorganizzazione della D.G. coerentemente con quanto richiesto con gli indirizzi del Presidente prot. n. 2722 del 8.04.2016.”

Coerentemente con quanto pianificato si è proceduto alla predisposizione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e tecnici che caratterizzano l'attività istituzionale della Direzione distinti per Servizi ed alla predisposizione delle schede di rilevazione delle informazioni.

Si è proceduto quindi alla mappatura e schedatura dei principali e qualificanti procedimenti della D.G.

Il lavoro svolto, è contenuto nella “Relazione sulla mappatura preliminare sui procedimenti amministrativi e tecnica caratterizzanti la Direzione Generale del Distretto Idrografico”.

Questa prima mappatura sarà il punto di partenza per avviare l'attività di razionalizzazione e semplificazione dei principali procedimenti in coerenza con l'attività di riforma dell'amministrazione regionale.

L'obiettivo pertanto è stato pienamente conseguito.

OGO 20160030 - Attività operative ed istruttorie relative alle funzioni della Regione in materia di Servizio Idrico Integrato

In questo OGO sono ricomprese le attività espletate dal Servizio Amministrativo del Bilancio a supporto della Direzione Generale nell'Ambito del Servizio Idrico Integrato, e specificatamente:

- La predisposizione della relazione sullo stato di attuazione delle attività proposte nell'ambito del Piano di Ristrutturazione dal Gestore Abbanoa SpA;
- Attività di supporto al Direttore Generale nel suo ruolo di Segretario Generale del Comitato Istituzionale d'Ambito sia nella fase istruttoria delle delibere poste all'o.d.g. sia nel corso delle sedute provvedendo alla verbalizzazione.

Conformemente a quanto pianificato, il Servizio ha predisposto e inoltrato al Direttore Generale la relazione relativa al monitoraggio degli indicatori fisici finalizzati alla verifica dell'andamento del Piano di Ristrutturazione della Società Abbanoa. La relazione completata dei dati economico-finanziari a cura della D.G. dei LL.PP. è stata trasmessa alla Presidenza il 22.12.2016 per l'inoltro alla UE.

Al 31 dicembre 2016 il Comitato Istituzionale si è riunito 26 volte: il Servizio ha garantito il supporto al Direttore generale in tutte le sedute.

Pertanto, l'obiettivo dell'OGO è stato pienamente raggiunto.

Ulteriori attività non comprese nel POA

Di seguito si riportano le ulteriori attività svolte dal servizio e non soggette a valutazione ma che tuttavia si ritengono rilevanti in quanto rendono una visione complessiva delle attività che il servizio è stato chiamato a svolgere.

Attività di Segreteria del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino

E' stato fornito al Segretario Generale dell'Autorità di Bacino un continuo e costante supporto per tutte le attività preparatorie e seguenti alle sedute del Comitato Istituzionale (C.I.).

In particolare il Servizio ha curato l'organizzazione e la gestione logistico - tecnica delle sedute; la pubblicazione degli atti sul sito web dell'Autorità di Bacino e sul B.U.R.A.S.; la redazione dei verbali delle sedute.

L'Obiettivo di fornire al Segretario Generale dell'Autorità di Bacino il supporto necessario per il corretto funzionamento del Comitato Istituzione e garantire la corretta e continua informazione della collettività sulle decisioni dell'Autorità di Bacino è stato raggiunto.

Infatti, nel corso del 2016 sono state organizzate 10 sedute del Comitato Istituzionale e per ciascuna è stato redatto il verbale nei tempi previsti.

Il sito dell'Autorità di bacino è stato sempre tempestivamente aggiornato e durante l'anno sono state pubblicate tutte le 46 delibere approvate dal Comitato Istituzionale, le deliberazioni della Giunta di competenza dell'Autorità di Bacino e sono stati eseguiti interventi specifici sul sito concernenti: l'inserimento di avvisi/notizie, l'aggiornamento di piani/studi e la pubblicazione della documentazione relativa.

Attività relative alla Commissione Ambiente della Conferenza delle Regioni

Come è noto la regione Sardegna svolge le funzioni di regione coordinatrice della commissione Ambiente in seno alla Conferenza delle Regioni. Nell'assolvimento di tale incarico la Direzione generale ADIS è stata incaricata del coordinamento e dell'istruttoria tecnica, dei provvedimenti da sottoporre a parere o intesa, per le materie concernenti le risorse idriche e il servizio idrico integrato. In tale ambito il servizio ha garantito l'attività di coordinamento e partecipazione attiva sia agli incontri sia alla stesura di alcuni provvedimenti poi sottoposti alla commissione in sede politica.

Attività relativa alla gestione del Bilancio della Direzione ADIS

Come è noto a partire dal 1° gennaio 2015 ha preso avvio l'armonizzazione dei sistemi contabili della Regione Sardegna e, conseguentemente, l'adeguamento della gestione contabile ai principi stabiliti dal decreto legislativo n.118 del 2011 e ss.mm.ii .

In questo quadro di cambiamento è stato fornito anche nel 2016 il supporto ai servizi e alla Direzione generale nel processo di adeguamento delle attività della Direzione stessa alla nuova normativa.

Il Servizio Amministrativo e del Bilancio in quest'ottica ha effettuato le seguenti attività:

- coordinamento nella predisposizione delle manovre di bilancio di competenza
- attività di supporto nell'attività annuale di riaccertamento dei residui sia ordinario che straordinario;
- monitoraggio della spesa con la redazione di report periodici delle soglie di attenzione per i Servizi secondo i nuovi limiti posti dal pareggio di bilancio;
- utilizzo coordinato del fondo perenzioni, nel rispetto delle priorità, derivanti dal pagamento di debiti commerciali o spese su attività strategiche, tenendo conto che le attività di competenza della Direzione sono supportate, in gran parte, da risorse finanziarie in perenzione o economia ed il fondo difficilmente copre le effettive richieste. Tale monitoraggio è stato indispensabile al fine di evitare di non trovare coperture per spese il cui mancato pagamento potesse arrecare danno alla Regione. Il Servizio ha inoltre curato la predisposizione delle relative determinazioni di impegno per un totale di €14.347.950
- aggiornamento costante dei Servizi sulle novità normative e procedurali in materia di Bilancio.

Gestione del contenzioso

Tale attività si estrinseca nell'acquisizione di informazioni tecnico amministrative dai Servizi e la predisposizione di memorie per l'area legale.

Controllo di gestione

E' stata svolta l'attività di coordinamento e impulso per la predisposizione del POA 2016 nel rispetto delle tempistiche previsti dalla normativa di settore nel rispetto delle modalità richieste dall'Ufficio Controllo interno di Gestione. Si è provveduto al caricamento delle schede relative agli OGO assegnati ai servizi e variati i dati relativi ai monitoraggi infraannuali. Per la parte di competenza della Direzione è stato predisposto il Rapporto di gestione 2015, inviato nei termini all'Ufficio del controllo di gestione.

Attività inerenti la gestione del personale

Tali attività hanno riguardato:

- Coordinamento e amministrazione attiva dei processi di valutazione del personale dirigente e dipendente e di conferimento incarichi.
- Predisposizione di tutte le determinazioni relative al personale di competenza del Direttore generale.
- Gestione del protocollo e archivio generale con l'attuazione di progetti finalizzati al miglioramento gestionale degli archivi.
- Gestione di tutte le attività inerenti il personale presidio HR (missioni, malattia, infortuni, straordinario, chiusura mensile cartellini, buoni pasto, rapporti con l'Assessorato al personale ecc.)
- Caricamento dati sul sistema Perla PA e Sil. Calcolo dei premi assicurativi INAIL
- Logistica, economato supporto informatico.

Logistica ed economato, supporto informatico

Tali attività hanno riguardato

- Attività di consegnatario e di interfaccia con l'assessorato Enti locali per la risoluzione di problematiche inerenti disservizi (telefonia riscaldamento pulizia); caricamento e verifica dati su modulo MM; censimento beni mobili.
- Attività di assistenza Hardware e software per tutto il personale della direzione attivazione collegamenti per videoconferenze.

3.1.1. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

Di seguito si riporta lo stato di attuazione degli obiettivi connessi alla spendita delle risorse (regionali, nazionali e comunitarie).

Direzione Generale Cdr 00.01.05.00

Come già evidenziato, il cdr 00.01.05.00 non ha specifici OGO, tuttavia considerata la rilevanza dell'attività svolta direttamente, si ritiene utile rappresentare la situazione finanziaria gestita con il supporto del Servizio Amministrativo del Bilancio.

Capitolo	Fonte	Definizione	Stanziamen- ti finali (C +R)	%	Impegnato formale (C+R)	%	Pagamenti disposti totali (C+R)	%
SC01.0137	FR	Fondo posizione	124.376,68	4.2%	124.682,80	4.2%	122.379,78	4.2%
SC01.0156	FR	Retribuz. di rendimento.	106.158,78	3.5%	104.581,69	3.5%	104.581,69	3.5%
SC04.0951	FR	Abbanoa	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC04.0955	FR	Ente Acque Sardegna	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC04.0956	FR	Trasf. a EGAS	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0045	FR	Fondo perenzioni *	250.450,00*	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0046	FR	Sentenze e arbitrati	2.744.058,26	91.7%	2.744.058,22	91.4%	2.719.227,30	92.3%
SC08.0050	FR	Interessi di Mora	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0184	FR	Saldo impegni di esercizi decorsi relativi a spese per le attività di studio o di assistenza tecnica	18.640,32	0.6%	29.397,06	1.0%	-	0.0%
SC08.0186	FR	Spese per oneri tributari connessi alla stipula di atti ricevuti o autenticati dagli ufficiali roganti dell'amministrazione regionale	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0188	FR	Spese per obbligazioni oneri nascenti dalla stipula di atti ricevuti o autenticati da notai	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0346	FR	Tesoreria Unica	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0365	FR	Svincolo depositi cauzionali. Rif. Cap. entrata EC613.013	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
SC08.0370	FR	F.do res. Perenti *	14.097.500,00*	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
		Totale **	17.341.184,04	100%	3.002.719,77	100%	2.946.188,77	100%

NOTE

(*)Somme assegnate e contestualmente impegnate sui pertinenti capitoli

(**)Il totale comprende le risorse relative ai capitoli risorse perenti SC08.0045 ed SC08.0370- Tutte le percentuali sono calcolate sul totale al netto delle risorse perenti pari ad € 2.993.234,04.

Servizio Difesa del Suolo Assetto Idrogeologico e gestione del Rischio Alluvioni - Cdr.00.01.05.01

(competenza + residui = C+R)

Codice OGO	Stanziamen- ti Finali (C+ carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
20160003	14.996,24	2,44	14.996,24	2,44	14.996,24	100
20160002	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0
20160013	600.000,00	97,56	600.000,00	97,56	0,00	0,0
TOTALE risorse OGO	614.996,24	100,0	614.996,24	100,0	14.996,24	100,0

Fonte dati ed informazioni contabili: SIBAR SAP Report Generale della Spesa: Competenza e Residui (codice transazione ZRAG_RGADS)

QUOTA PARTE risorse OGO 1	614.996,24	11,13	614.996,24	11,46	14.996,24	1,70
TOTALE risorse CDR	5.524.561,82	100,0	5.368.557,62	100,0	881.707,55	100,0

¹ QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR

Servizio Tutela e Gestione delle Risorse Idriche Vigilanza sui Servizi Idrici e gestione della siccità - Cdr.00.01.05.02

(competenza + residui = C+R)

Codice OGO	Stanziamen- ti Finali (C+ carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
20160080	€ 301.698,18	0,61	€ 301.698,18	100,00	€ 60.803,50	20,15
20160079	1.222.500,00	2,46	€ 1.222.500,00	100,00	€ 0,00	0,00
20160082	47.586.580,55	95,79	47.586.580,55	100,00	24.640.437,13	51,78
20160078	566.500,00	1,14	€ 566.500,00	100,00	0,00	0,00
20160080	301.698,18	0,61	301.698,18	100,00	60.803,50	20,15
TOTALE risorse OGO	49.677.278,73	100,0	49.677.278,73	100,0	24.701.240,63	100,0

Fonte dati ed informazioni contabili: SIBAR SAP Report Generale della Spesa: Competenza e Residui (codice transazione ZRAG_RGADS)

QUOTA PARTE risorse OGO ¹	49.677.278,73	72	49.677.278,73	72	24.701.240,63	98
TOTALE risorse CDR	69.335.998,37	100,0	69.200.993,51	100,0	25.223.581,30	100,0

¹ QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR

Servizio Amministrativo del Bilancio- Cdr.00.01.05.03

Il cdr 00.01.05.03 non ha risorse finanziarie collegate a specifici OGO.

Si rappresenta comunque di seguito la situazione finanziaria complessiva relativa al Servizio.

Capitolo	Fonte	Definizione	Stanzamenti finali (C +R)	%	Impegnato formale (C+R)	%	Pagamenti disposti totali (C+R)	%
SC01.0153	FR	Oneri personale reg.	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
SC01.0154	UE	Oneri personale RAS	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
SC01.0184	FR	I.R.A.P. Atipici	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
SC01.0227	FR	Accertam. sanitari	1.539,27	6,96%	1.023,91	64,20%	-	0,00%
SC01.0464	FR	Autorità di bacino	20.571,00	93,04%	571,00	35,80%	571,00	100,00%
SC01.0708	FR	Collaboraz. consul.	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%
		Totale	22.110,27	100,00%	1.594,91	100,00%	571,00	100,00%

PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

01.07 Direzione Generale della Protezione Civile

Direttore Generale:

Mario Graziano Nudda

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Mauro Merella

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	113
1.1.	La struttura organizzativa della Direzione Generale della Protezione Civile	113
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale	114
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	115
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	115
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	127
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	128
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	128
3.1.1.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	134
4.	LINEE DI ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE	135
4.1.	Linee di attività dell'Ufficio per le attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della direzione	136
4.1.1.	Attività di segreteria	136
4.1.2.	Controllo di gestione	136
4.1.3.	Anticorruzione	137
4.1.4.	Monitoraggio attività delle Commissioni nazionali	137
4.1.5.	Attivazione degli Uffici territoriali di protezione civile	137
4.1.6.	Attività connesse alle procedure di allertamento, monitoraggio e sorveglianza	138
4.1.7.	Supporto agli altri Servizi della DG protezione civile	138
4.2.	Supporto ad ARPAS per le attività	138
4.3.	Linee di attività dell'Ufficio del Subentro emergenza alluvione 2013	139
4.3.1.	Gestione amministrativa	139
4.3.2.	Gestione contabile	139
4.3.3.	Gestione della banca dati	140
4.3.4.	Piano degli interventi ex art. 1 comma 5 OCDPC n. 122/2015	140
4.3.5.	Piano degli interventi ex OCDPC n. 366/2016	141
4.3.6.	Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea (FSUE)	142
4.3.7.	Controlli in loco	142

4.3.8.	Fondi della Provincia di Bolzano	143
4.3.9.	Programma di spesa della protezione civile	143
4.3.10.	Contributi a favore di soggetti privati e attività economiche e produttive ex OCDPC n. 381/2016	144
4.3.11.	Altre attività	144
4.4.	Supporto all'Ufficio del Commissario delegato emergenza alluvione 2015	145
5.	ALTRE LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PREVISIONE RISCHI E DEI SISTEMI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE E RETI	147
5.1.	Operatività del CFD Regione Sardegna	147
5.2.	Attività del CFD in caso di rischio incendio – ridelimitazione delle zone di allerta	147
5.3.	Preparazione proposta Progetto europeo transfrontaliero Italia-Francia marittimo Proterina evolution	148
5.4.	Convenzione interistituzionale con l'Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica (I.R.P.I.) del CNR	149
5.5.	Protocollo di collaborazione tra la DG della protezione civile e la DG dei lavori pubblici per la definizione dell'attività di presidio territoriale regionale.	149
5.6.	Protocollo di collaborazione tra la DG della protezione civile e il Corpo forestale e di vigilanza ambientale per la definizione dell'attività di presidio territoriale regionale	150
5.7.	Protocollo tecnico tra la DG della protezione civile e l'Ente Acque della Sardegna per la regolamentazione delle attività a supporto dell'operatività del CFD	150
5.8.	Partecipazione al convegno ASITA 2016	151
5.9.	Partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici sui piani di laminazione.	151
5.10.	Partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici sull'Autorità Idraulica	151
5.11.	Partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici sull'Aggiornamento dei Documenti di Protezione Civile delle Grandi Dighe	152
5.12.	Realizzazione nuova SORI e del CFD	152
5.13.	Rete Radio Regionale	153
5.14.	Realizzazione Server Cluster	153
5.15.	Attività IT	153
5.16.	Attività amministrativo/contabili	153
6.	ALTRE LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE	155
6.1.	Prescrizioni regionali antincendi	155
6.2.	Pianificazione regionale antincendi	155
6.3.	Pianificazione comunale e intercomunale	155
6.4.	Sistema informativo di protezione civile Zerogis	155

6.5.	Gestione del Volontariato	155
6.6.	Rimborso oneri volontariato	156
6.6.1.	Rimborso oneri volontariato nell'ambito dell'attività AIB (visite mediche)	156
6.7.	Elenco regionale del Volontariato	156
6.8.	Istruttorie LR 28/85	156
6.9.	Compagnie barracellari	157
6.10.	Gestione Sala Operativa	157
6.11.	Esercitazioni	157
6.12.	Prove di addestramento e di soccorso	157
6.13.	Radiolocalizzazione	157
6.14.	Partecipazione all'emergenza sisma 2016 - Marche	158
6.15.	Commissione giudicatrice	158
7.	ALTRE LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	159
7.1.	Supporto alla Direzione Generale	159
7.2.	Attività giuridica ed amministrativa, di pre-contenzioso e contenzioso	159
7.3.	Attività Contabile, Finanziaria, recupero crediti, consegnatario	159
7.4.	Attività gestionale e contrattuale finalizzata alla manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi, catering, formazione, acquisto mezzi ed attrezzature.	160
7.5.	Contributi alle associazioni di volontariato	160
7.6.	Supporto logistico ed operativo all'emergenza migranti	160

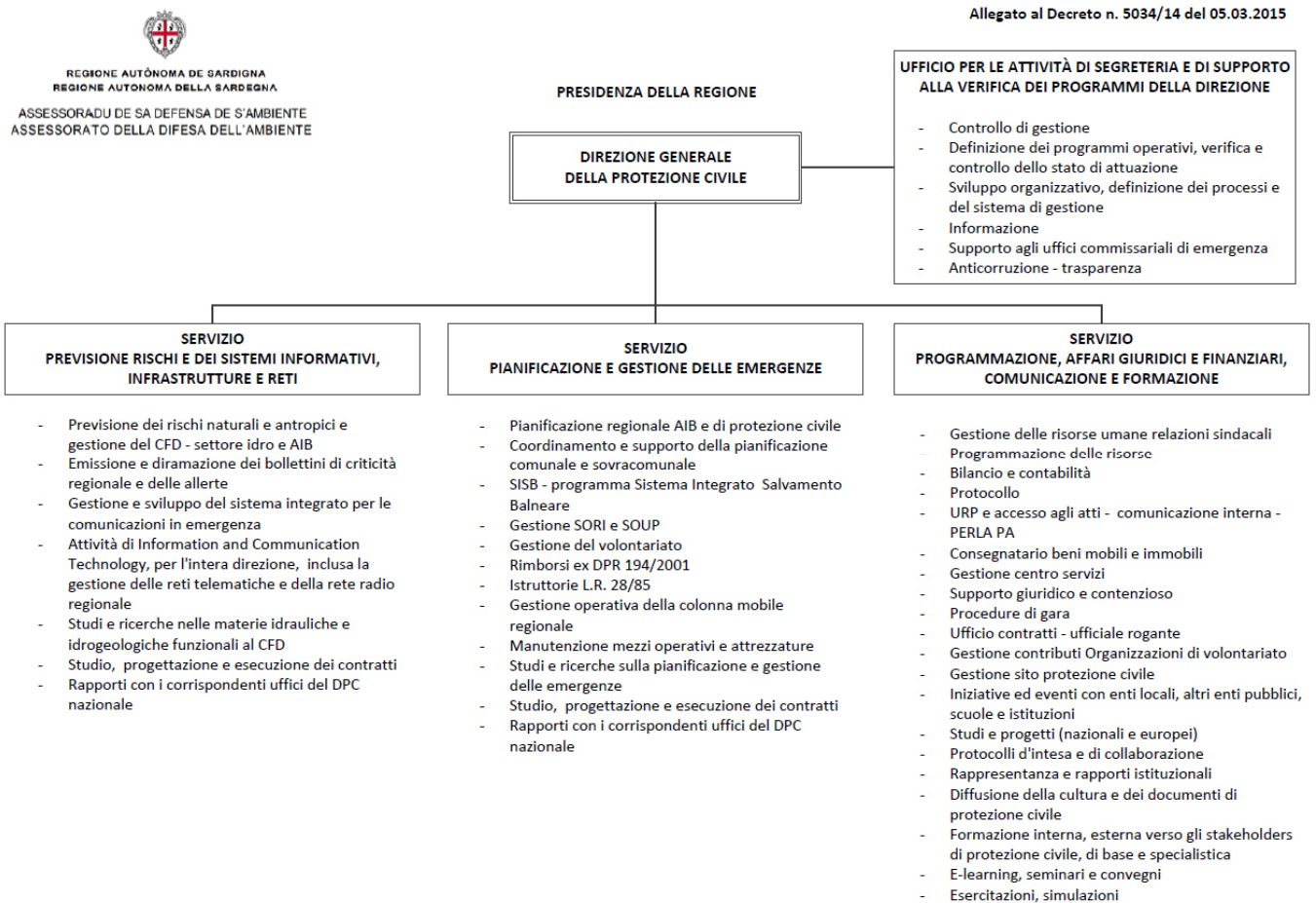
1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa della Direzione Generale della Protezione Civile

La Direzione Generale della Protezione Civile è diretta dal Dott. Mario Graziano Nudda.

Nel 2015 la struttura organizzativa della Direzione generale della Protezione Civile è stata modificata a seguito dell'approvazione del Decreto dell'Assessore della Difesa dell'Ambiente, delegato per la protezione civile, n. 5034 del 05/03/2015, in conformità alle deliberazioni della Giunta regionale n. 17/20 del 13.05.2014 recante "Stato dell'organico e degli uffici dell'Amministrazione regionale. Misure urgenti di razionalizzazione e contenimento delle strutture dirigenziali" e n. 32/6 del 07.08.2014 recante "Ridefinizione della dotazione organica dirigenziale in attuazione della Deliberazione G.R. n. 17/20 del 13.5.2014".

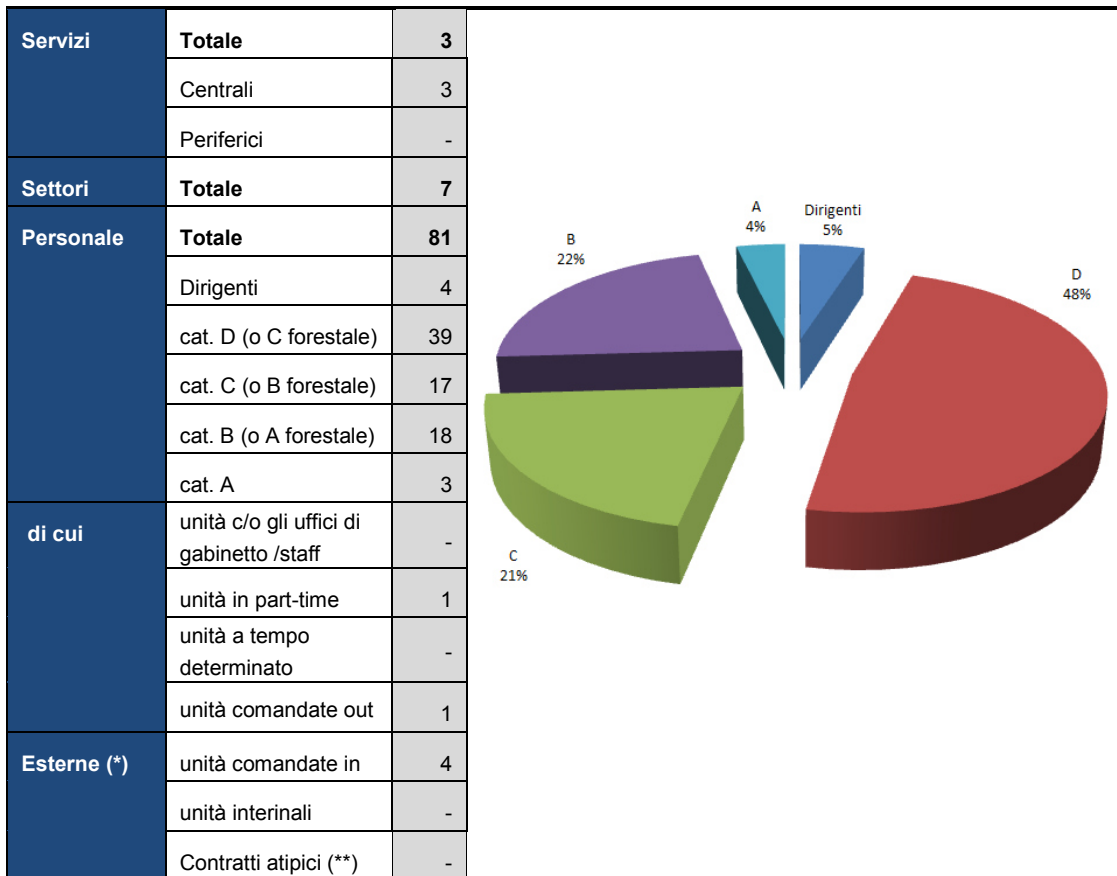
La Direzione generale è articolata in n. 3 Servizi centrali e un Ufficio per le attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della Direzione, le cui competenze sono di seguito illustrate (come da Allegato al citato Decreto n. 5034/2015).



1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale

Nel 2016 la Direzione generale, per effetto dei movimenti in entrata ed uscita, ha avuto un incremento di unità passando da 71 unità al 31.12.2015 a 81 al 31.12.2016.

In particolare, tale incremento deriva dall'espletamento della procedura di mobilità prevista dalla Deliberazione della Giunta regionale 2 ottobre 2015, n. 48/8 "Mobilità interna del personale. Criteri, procedure e modalità. Attuazione art. 39, comma 1, L.R. n. 31/1998. Prima attivazione comandi".



Fonte dati ed informazioni: Direzione Generale della Protezione Civile

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

In questo paragrafo vengono riportate le descrizioni di ciascuno degli OGO che costituiscono il POA 2016 della Direzione generale della Protezione civile, come da rimodulazione approvata con determinazione del Direttore generale n. 252 del 21.06.2016.

OGO n. 1: Progetto Pro.n.t.i. (Protezione nella tua Isola) – codice SAP 20160195

Educare alla sicurezza propria e degli altri, sviluppare il senso di cittadinanza attiva, responsabilità, resilienza e solidarietà civile.

Il Servizio Programmazione, affari giuridici e finanziari, comunicazione e formazione ha definito gli step preliminari alla messa a punto e alla realizzazione, nel corso del 2016, di un progetto di “educazione civica”, orientato allo sviluppo della consapevolezza e della cultura del rischio, destinato alle scuole elementari, medie e superiori, che verrà svolto per il primo anno nel 2016. L'obiettivo è quello di accrescere la consapevolezza delle situazioni di rischio nelle persone e favorire la diffusione della cultura dell'auto protezione attraverso adeguate forme di comunicazione ed educazione della popolazione, partendo dagli studenti per arrivare alle famiglie ed alla popolazione in generale.

In tale contesto, gli sforzi della Protezione Civile della Regione sono stati finalizzati alla predisposizione, in collaborazione con insegnanti, dirigenti scolastici e volontari, di materiali e veri e propri percorsi formativi ad hoc sulle tematiche di protezione civile, al fine di affrontare le tematiche della sicurezza coinvolgendo gli alunni e gli studenti con modalità diverse a seconda dell'età e del tipo di scuola e grado.

In particolare, il progetto prevede anche l'impiego dei volontari sia in relazione al loro ruolo nel sistema di protezione civile, sia come esempio positivo di cittadinanza attiva. L'impiego dei volontari potrà essere sia di tipo didattico che operativo, con esercitazioni e utilizzo dei mezzi ed attrezzature utilizzate negli eventi calamitosi e in altre situazioni di rischio potenziale.

Le tematiche che verranno sviluppate afferiranno al rischio idrogeologico e quello relativo agli incendi boschivi, tenendo conto dei territori in cui insistono le scuole.

Queste iniziative verranno attuate in modo sistematico su tutto il territorio regionale dal 2016.

Il progetto didattico sarà redatto ed eseguito attraverso incontri con personale specializzato della Direzione generale della Protezione civile a seconda dei temi trattati. Il progetto sarà svolto in raccordo con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'ANCI e altri soggetti componenti il sistema di protezione civile.

OGO n. 2: Aggiornamento progetto del CFD – codice SAP 20160196

Il Centro Funzionale Decentrato (CFD) - Settore Idro ha già definito le tempistiche, le modalità di divulgazione all'utenza ed il format dei prodotti che dovranno essere utilizzati dal CFD, nell'espletamento delle funzioni della fase di monitoraggio e sorveglianza declinate nel Progetto del Centro Funzionale Decentrato della Protezione Civile (approvato con D.G.R. 44/24 del 07.11.2014) ed ai sensi del Manuale Operativo delle Allerte (approvato con D.G.R. 53/25 del 29.12.2015).

Le analisi dei dati di precipitazione registrati dalla rete fiduciaria nelle ultime 24 ore di pioggia, si basano sul confronto tra valori acquisti e valori di soglia per determinate durate di pioggia. Pertanto affinché le analisi possano essere condotte e divulgate, è necessario che il gestore delle funzioni di Servizio Idrografico determini e comunichi le soglie pluviometriche di ogni stazione, sulla base dei criteri che Settore Idro del CFD ha stabilito in coerenza ai principi della Direttiva PCM 27 febbraio 2004. Per ogni stazione pluviometrica, sulla base dei dati validati e con l'impiego dei format già predisposti, sarà possibile rappresentare l'andamento temporale della precipitazione su base giornaliera nonché valutare il superamento dei prefissati valori di soglia per le durate di precipitazione ed i periodi di ritorno stabiliti.

Analogamente, per l'effettuazione delle analisi idrometriche sui dati validati della rete fiduciaria, il presupposto è la conoscenza della geometria e della scala di portata di ogni sezione. La conoscenza di tali dati renderebbe possibile fissare i relativi valori di soglia. In assenza di tali informazioni, il CFD Settore Idro, per consentire una rappresentazione speditiva dei dati, ha comunque fissato tre livelli di riferimento utilizzando, come solo parametro, la geometria della sezione di misura. In corrispondenza di tali livelli, sulla base delle schede prodotte dal gestore delle funzioni di Servizio Idrografico, sarà possibile determinare i valori numerici di tre soglie (S1, S2 ed S3), sia per i tronchi arginati che per quelli non arginati.

Le risultanze delle analisi pluvio-idrometriche dovranno essere contenute nell'apposita sezione del BOLLETTINO DI MONITORAGGIO, il cui format, già predisposto dal CFD Settore Idro, prevede anche una apposita sezione destinata ad accogliere le informazioni di carattere meteorologico. Nel Bollettino è stato previsto che venissero divulgate anche le informazioni provenienti dai Presidi Territoriali Idraulici in merito all'andamento dei livelli idrici (con riferimento alle tre soglie fissate), nonché le informazioni afferenti le grandi dighe del sistema idrico integrato regionale. In merito ai Presidi Territoriali, dovrà essere verificato che i compiti ad essi demandati siano coerenti con gli accordi a suo tempo sottoscritti e con le successive modifiche ed integrazioni.

Sin dalla apertura lo scorso 01.01.2015 il CFD ha supportato le autorità locali di protezione civile sia tramite i contatti con la SORI sia tramite la pubblicazione sul WEB di aggiornamenti della situazione sulla base delle indicazioni fornite dal Settore meteo e delle informazioni pervenute dai presidi territoriali e dalla rete fiduciaria in telemisura di protezione civile.

In conseguenza all'entrata in vigore del Manuale delle Allerte, è necessario provvedere all'aggiornamento e all'integrazione della modellistica allegata al Decreto n. 156 del 30.12.2014. Occorrerà pertanto adottare formalmente da parte della Giunta Regionale i seguenti MODELLI: Bollettino di Criticità Regionale (BCR); Avviso di Criticità per rischio idrogeologico e/o idraulico;

Comunicato stampa per gli avvisi di allerta e per le Condizioni avverse comprese le relative modalità di trasmissione e l'elenco dei destinatari raggruppati per funzione.

Il format del BOLLETTINO DI MONITORAGGIO e dei MODELLI già predisposti dal CFD - Settore IDRO nel corso dello scorso anno, sono stati sottoposti all'Attenzione dell'Assessore delegato in materia di Protezione Civile per le valutazioni di competenza, rispettivamente con note mail del 31.12.2015 e del 20.08.2015.

Le indicazioni operative recanti "Metodi e criteri per l'omogeneizzazione dei messaggi del sistema di allertamento nazionale per il rischio meo-idrogeologico e idraulico e della risposta del sistema di protezione civile" stabiliscono che la protezione civile regionale nei propri avvisi di allerta, sulla base del livello di allerta deciso, riporti la fase operativa relativa allo stato di attivazione. A tal fine saranno adeguati i format degli Avvisi in coerenza a quanto previsto dal Manuale operativo delle allerte.

Le mutate competenze derivanti dall'approvazione della L.R. 4 febbraio 2016, n. 2 "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna" comporteranno delle ulteriori modifiche alla modulistica che dovranno tener conto anche delle osservazioni di riscontro da parte dell'Assessore della difesa dell'ambiente.

Il CFD - Settore Idro predisporrà lo schema di Delibera della Giunta Regionale per l'approvazione dei format dei MODELLI e del BOLLETTINO DI MONITORAGGIO in cui verranno inseriti i contributi di competenza del CFD - Settore Meteo e del gestore delle funzioni di Servizio Idrografico che perverranno entro i termini utili per rispettare la scadenza dell'OGO fissata al 31.07.2016.

OGO n. 3: Completamento dell'infrastrutturazione del CFD – codice SAP 20160197

Il Servizio ha recentemente acquisito una piattaforma che consentirà, una volta completato il potenziamento della rete termo-idro-pluviometrica fiduciaria di protezione civile, la modellazione idrologica-idraulica dei bacini della Sardegna di dimensione maggiore di 400 Km² (DPCM 27.02.2004) e acquisirà nel corso del 2016 un ulteriore prodotto mirato a facilitare le attività della Sala CFD settore idro, tanto nella fase di previsione quanto in quella di monitoraggio e sorveglianza.

I nuovi prodotti consentiranno di visualizzare non solo i dati registrati dalle stazioni di monitoraggio della rete fiduciaria (tramite specifico database idro-meteorologico), i dati del radar, i dati di previsione dei modelli meteorologici, ma anche i dati di modellazione idrologica e idraulica con stima della probabilità di esondazione nell'arco dell'orizzonte previsionale e del tempo atteso di accadimento.

Questi prodotti, dopo una fase di messa a punto, entreranno a far parte dell'attività quotidiana del CFD settore idro. Il modello che inizialmente entrerà a far parte delle procedure quotidiane del CFD è quello del Flumendosa, unico bacino idrografico in cui è all'attualità è possibile la modellazione idrologico-idraulica, fatto salvo l'inserimento in rete fiduciaria da parte dell'ARPAS delle stazioni termo-idro-pluviometriche ex ENAS già installate nel bacino e la firma del protocollo operativo con i presidi territoriali idraulici di ENAS e ENEL.

OGO n. 4: Supporto agli enti locali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile – codice SAP 20160198

Il sistema della protezione civile imposta le sue attività su quattro aspetti fondamentali: previsione delle ipotesi di rischio; prevenzione dalle ipotesi di rischio; soccorso alla popolazione colpita da un evento calamitoso; superamento dell'emergenza e ritorno alle normali condizioni di vita.

Nel sistema sono chiamati in causa le Regioni e gli Enti locali come componenti fondamentali del Servizio Nazionale di Protezione Civile, aventi il compito di partecipare all'organizzazione e all'attuazione delle attività di protezione civile. Un passaggio importante si ha con il Decreto Legislativo n. 112/1998 ("Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali"), in cui sono trasferiti alle Regioni ed agli Enti Locali molte competenze in materia di Protezione Civile (in particolare agli artt. 107 e 108), procedendo così da un sistema accentrato a livello nazionale ad un sistema più decentrato.

La Legge 225/92 ("Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile"), recentemente modificata attraverso la L.100/2012 e il DL 93/2013, coordinato con la legge di conversione 15 ottobre 2013, n. 119, ha introdotto determinati adempimenti per i sindaci e le amministrazioni comunali in materia di Protezione Civile. In particolare all'art. 15 ("Competenze del comune ed attribuzioni del Sindaco"), la Legge 225/92 indica il termine di novanta giorni dalla sua entrata in vigore (quindi entro il 12 ottobre 2012) per l'approvazione con delibera consiliare del Piano Comunale di Protezione Civile, da redigere secondo criteri e modalità di cui alle indicazioni operative emanate dal Dipartimento della protezione civile e dalle giunte regionali. All'art. 3-ter (introdotto con la L.100/2012) si prevede, inoltre, che "Il comune provvede alla verifica e all'aggiornamento periodico del proprio piano di emergenza comunale, trasmettendone copia alla regione, alla prefettura-ufficio territoriale del Governo e alla provincia territorialmente competenti".

Il Piano di protezione civile assume un ruolo cardine nella pianificazione territoriale, in quanto con le modifiche introdotte dalla L. 100/2012 all'art. 3 ("Attività e compiti di protezione civile"), prescrive che "i piani e i programmi di gestione, tutela e risanamento del territorio devono essere coordinati con i piani di emergenza di protezione civile, con particolare riferimento a quelli previsti all'articolo 15, comma 3-bis, e a quelli deliberati dalle regioni mediante il piano regionale di protezione civile".

In tale contesto si inserisce l'impegno a supportare una serie di azioni di accompagnamento e formazione per gli enti locali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile nei rispettivi ambiti territoriali, con particolare riferimento alla gestione delle fasi preventive e di emergenza nell'ambito delle attività di previsione di un evento calamitoso.

Il principale obiettivo è quello di indirizzare le Amministrazioni comunali verso la dotazione di uno strumento operativo da utilizzare nelle differenti fasi di allerta/criticità, uniformando i linguaggi, le modalità operative e le procedure con i livelli superiori (sovracomunali), lasciando al Comune libera scelta per ciò che riguarda le modalità pratiche di realizzazione del Piano.

OGO n. 5: Attivazione degli Uffici territoriali di Protezione civile ai sensi della L. R. n. 36/2013 – codice SAP 20160168

Nell'Agenda 2016, tra gli obiettivi in materia ambientale, “per incrementare l’efficacia dell’azione del sistema regionale si prevede di avviare l’apertura e l’allestimento dei centri periferici di protezione civile (cfr. L.R. 36/2013)”.

L’attivazione degli Uffici territoriali di Protezione civile, istituiti dall’art. 1 della L.R. n. 36/2013 (Disposizioni urgenti in materia di protezione civile) costituisce dunque un importante tassello per garantire un efficace esercizio di una parte delle funzioni di protezione civile che la L.R. n. 36/2013 ha riallocato in capo alla Regione, in particolare in materia di gestione del volontariato e di pianificazione. La riallocazione delle funzioni a livello centrale trova ragione nella necessità di una gestione più omogenea che tenga però conto delle specificità locali. A tal fine, il legislatore regionale ha ritenuto necessaria l’istituzione nel territorio regionale di un certo numero di uffici decentrati che consentano l’esercizio di tali funzioni ad un livello “più vicino” alle comunità di riferimento.

Per l’attivazione degli Uffici territoriali di Protezione civile occorre tener presente che l’art. 13 della L.R. n. 31/1998, come di recente modificato, prevede che: “le direzioni generali sono istituite, modificate e soppresse con decreto del Presidente della Regione, previa conforme deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell’Assessore competente in materia di organizzazione e di personale. (...) I servizi sono istituiti, modificati o soppressi con decreto dell’Assessore competente per materia, su proposta del direttore generale, (...). Le articolazioni organizzative di livello non dirigenziale sono istituite, modificate o soppresse con provvedimento del direttore generale responsabile della struttura previo parere del direttore di servizio competente”.

La scelta della tipologia di struttura periferica da attivare (se nuovo Servizio o Settore di un Servizio già esistente, o ancora Ufficio facente parte di un Settore già esistente) è molto importante innanzitutto ai fini della funzionalità degli uffici medesimi e, secondariamente, allo scopo di comprendere quale iter amministrativo occorra avviare per la loro concreta attivazione. Come si evince dalla lettura della norma succitata, i provvedimenti amministrativi da porre in essere saranno ben diversi a seconda dell’articolazione organizzativa prescelta.

In primo luogo, sarà dunque necessario individuare l’articolazione organizzativa più funzionale all’ottimale esercizio delle funzioni di cui alla L.R. n. 36/2013, anche in coerenza con la recentissima riforma della autonomie locali sarde approvata con legge regionale n. 2 del 4 febbraio 2016. In secondo luogo, occorrerà ipotizzare una implementazione del fondo di retribuzione di posizione spettante alla Direzione generale, per coprire eventuali settori aggiuntivi.

Una volta conclusa questa analisi, si predisporranno gli atti amministrativi necessari per l’attuazione della soluzione organizzativa prescelta.

Contemporaneamente, occorrerà avviare le necessarie interlocuzioni con la Direzione generale dell’organizzazione e del personale, competente a gestire la mobilità del personale proveniente dalle province (ai sensi della stessa L.R. n. 36) e/o dal Sistema regione, e con la Direzione generale degli enti

locali, competente all'individuazione delle sedi destinate agli Uffici territoriali e al loro allestimento logistico.

OGO n. 6: Predisposizione linee guida per la pianificazione comunale e intercomunale di protezione civile – codice SAP 20160229

L'Agenda 2016 assegna alla Direzione generale per l'anno in corso un obiettivo che è già stato un OGO nel Programma Operativo Annuale relativo al 2015.

La necessità di provvedere ad una parziale e limitata revisione delle Linee guida già predisposte deriva dal confronto con i funzionari dell'Assessorato della difesa dell'ambiente cui le stesse sono state inviate con nota prot. 10406 del 22/12/2015.

Inoltre, è necessario un aggiornamento del documento già predisposto anche a seguito della recente approvazione dalla legge regionale n. 2 del 4 febbraio 2016 di riordino delle autonomie locali.

Le linee guida, una volta approvate, forniranno puntuali indicazioni operative per la redazione dei Piani comunali e intercomunali di protezione civile, indirizzando le Amministrazioni comunali verso la dotazione di uno strumento operativo da utilizzare nelle differenti fasi di allerta, uniformando i linguaggi, le modalità operative e le procedure.

La conclusione di tale OGO costituisce presupposto essenziale per l'avvio delle attività indicate nell'OGO n. 4.

OGO n. 7: Piano Regionale degli interventi di salvamento a mare – codice SAP 20160230

Relativamente alle attività di salvamento a mare, grazie al raddoppio delle risorse finanziarie nel bilancio regionale rispetto al 2015, a seguito della proposta di legge di stabilità (legge finanziaria 2016) approvata dalla Giunta regionale con deliberazione n. 67/23 del 29 dicembre 2015, per la prima volta la Regione integra con risorse proprie i fondi statali destinati all'esercizio delle funzioni e dei relativi compiti amministrativi in materia di protezione civile, di cui all'art.108 del D. Lgs. n. 112/1998.

Per quanto riguarda il "rischio mare" relativamente alla sicurezza dei litorali e arenili fruibili per la balneazione, fino all'anno 2015, ai sensi dell'art.70, comma 3, lett. A) della L.R. 12 giugno 2006, n. 9, la Regione programmava e assegnava le risorse trasferite dallo Stato alle Province per l'attuazione dei programmi SISB (Sistema Integrato di salvamento Balneare).

Alla luce della recente legge regionale di riordino delle autonomie locali, e in attesa della formale attivazione degli uffici Territoriali di protezione civile di cui alla L.R. n.36/2013, al fine di permettere la piena operatività per la prossima stagione balneare 2016 dei sistemi e interventi di salvamento a mare, si vuole predisporre un documento di pianificazione regionale in sinergia con le amministrazioni locali.

La predisposizione del Piano regionale consentirà di proseguire il grande lavoro di rinforzo alla sicurezza e all'incolumità delle persone nel sistema di protezione civile. Il Piano costituirà un

documento di ricognizione e di conoscenza del territorio costiero rispetto alle varie ipotesi di rischio, individuando le aree maggiormente interessate, valutando le caratteristiche tecniche delle opere esistenti e individuando le attività di presidio e monitoraggio da porre in essere.

Il documento, inoltre, consentirà di individuare una serie di misure volte a consentire un uso sicuro delle spiagge da parte dei fruitori delle stesse durante la stagione balneare.

L'obiettivo principale è finalizzato a rendere disponibili le risorse Statali e Regionali, per un importo complessivo di euro 806.211,79, di cui euro 406.211,79 di risorse statali sul capitolo SC04.0407 e euro 400.000,00 di risorse regionali sul nuovo capitolo SC04.5063 (come da DDL "Manovra finanziaria per gli anni 2016/2018" approvato con D.G.R. 67/23 del 29/12/2015), da destinare a favore dei 73 Comuni costieri della Sardegna, sulla base dei programmi di previsione e secondo pre-definiti parametri approvati con Delibera della Giunta Regionale.

OGO n. 8: Elaborazione del Piano regionale di protezione civile per il rischio idraulico e idrogeologico – codice SAP 20160231

La predisposizione del Piano regionale di protezione civile per il rischio idraulico e idrogeologico, rappresenta un ulteriore traguardo per il sistema di protezione civile regionale e di sicurezza della popolazione e del territorio, e completa il lavoro svolto con la predisposizione del Manuale operativo. La legge n. 100 del 12 luglio 2012 (di riforma della Legge 225/92), che ha convertito il decreto legge 59 del 15/05/2012, ha previsto che le Regioni possano approvare il Piano Regionale di Protezione Civile, al fine di individuare i criteri e le modalità d'intervento in caso di emergenza, sulla base delle indicazioni del Dipartimento della protezione civile nazionale.

Al fine di far fronte alla complessa articolazione che vede competenze specifiche in capo a diversi rami dell'Amministrazione regionale e delle istituzioni pubbliche, si è resa necessaria la istituzione del Tavolo tecnico incaricato di elaborare il Piano regionale di protezione civile per il rischio idraulico e idrogeologico (approvato con la D.G.R. n. 57/25 del 25/11/2015). Il Tavolo, coordinato dalla Direzione generale della Protezione civile, avrà il compito di elaborare il Piano alla luce di tutti gli elementi di complessità della materia, per la quale è richiesto l'apporto di molteplici professionalità e competenze facenti capo a differenti realtà interne ed esterne all'amministrazione regionale, al fine di promuovere una strategia pianificatoria tra i diversi soggetti interessati.

Il Piano fornirà tutti gli elementi conoscitivi disponibili e definirà le procedure d'intervento, finalizzando l'azione per mitigare il rischio a salvaguardia della popolazione.

Il principale obiettivo sarà quello di indirizzare tutte le Amministrazioni coinvolte nella gestione dell'emergenza verso la dotazione di uno strumento operativo da utilizzare nelle differenti fasi di allerta/criticità, uniformando i linguaggi, le modalità operative e le procedure.

In particolare, il documento verrà impostato al fine di: assicurare l'intervento tempestivo, efficace e coordinato di tutte le forze disponibili, a favore della popolazione colpita da un evento calamitoso; definire le procedure e la loro attivazione per coordinare con efficacia la risposta del sistema di

protezione civile nell'intero territorio regionale; avere il quadro delle disponibilità delle risorse fornite da tutte le amministrazioni pubbliche e prevederne l'aggiornamento.

Il Piano costituirà, inoltre, un documento di ricognizione e di conoscenza del territorio rispetto alle varie ipotesi di rischio, individuando le aree interessate dalle varie tipologie di rischio, valutando le caratteristiche tecniche delle opere di difesa esistenti, individuando gli elementi a rischio e le attività di presidio e monitoraggio da porre in essere.

Oltre alla fase della gestione dell'emergenza, che mantiene un'impalcatura strutturata e fondata sui principali soggetti operativi della Regione e dello Stato, molta importanza sarà attribuita alla fase della conoscenza dei fenomeni e al coinvolgimento attivo di tutti i soggetti pubblici e privati che debbono concorrere a tutte le azioni di monitoraggio e di riduzione dell'impetuosità anche potenziale, degli eventi calamitosi.

OGO n. 9: Avvio realizzazione Rete Radio Regionale – codice SAP 20160232

L'obiettivo è quello di realizzare la Rete radio regionale digitale interoperabile del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale e della Protezione civile regionale.

I fondi saranno a valere sul PO FESR 2014-2020, azione 5.3.1 "Integrazione e sviluppo di sistemi di prevenzione multirischio, anche attraverso reti digitali interoperabili di coordinamento operativo precoce", facente parte dell'Obiettivo tematico 5 "Promuovere l'adattamento al cambiamento climatico, la prevenzione e la gestione dei rischi, inquadrato nell'Asse prioritario V - Tutela dell'ambiente e prevenzione dei rischi", nonché su fondi regionali.

Nella Regione Sardegna sono operative due distinte reti radio, una del Corpo Forestale e di vigilanza ambientale (CFVA) ed una dalla Protezione civile regionale (Prociv); quest'ultima, finanziata in parte con fondi statali e in parte con fondi regionali, è in fase di realizzazione e presenta alcune criticità di carattere autorizzativo.

Entrambe le reti utilizzano come canale di trasporto una infrastruttura di collegamenti radio digitali a banda larga (dorsale radio) gestita dal CFVA. La componente di diffusione è invece distinta per le due reti e, al momento, è eterogenea: il CFVA utilizza un VHF asincrono analogico mentre la Prociv utilizza un VHF digitale con tecnologia DMR.

L'intervento, che consentirà una maggior copertura del territorio, affidabilità ed efficienza della comunicazione durante l'operatività delle strutture, prevede principalmente, ai fini della protezione civile, l'inserimento nell'insieme delle stazioni radio ricetrasmettenti fisse, di tutti gli attori del sistema di Prociv regionale, offrendo inoltre le seguenti funzionalità: comunicazioni in fonia; comunicazioni a canale aperto; chiamate individuali e di gruppo; chiamate d'emergenza; comunicazioni dati; trasmissione messaggi di stato/precodificati; trasmissione brevi messaggi di testo e trasmissione dato di radiolocalizzazione per apparati terminali mobili.

Si mette in evidenza che la Dorsale Radio veicolerà i dati idropluviometrici (velocità/direzione vento, valori idrometrici, ecc.) della “rete unica regionale di monitoraggio meteorologico e idropluviometrico”, il cui primo stralcio è in fase di realizzazione, e che in un’ottica di gestione federata delle risorse e di interoperabilità dei sistemi pubblici di connettività (art. 73 del D.Lgs 82/2005) potrà essere utilizzata anche per il trasporto di altri servizi regionali come per esempio il servizio di emergenza del 118, al quale affluiscono tutte le richieste di intervento per emergenza sanitaria.

Inoltre, attraverso l'interconnessione della Dorsale Radio con la Rete Telematica Regionale è possibile veicolare i servizi intranet/internet essenziali a strutture regionali (e non) attualmente non servite dalla rete telematica.

L'obiettivo, condiviso con il Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale, vede il Servizio Previsione Rischi e dei sistemi informativi infrastrutture e reti della DG della protezione civile quale soggetto attuatore degli interventi.

OGO n. 10: Elaborazione delle procedure della SORI/SOUP e relativa modulistica – codice SAP 20160233

La predisposizione delle procedure della Sala Operativa Regionale Integrata (SORI) e della Sala Operativa Unificata Permanente (SOUP), risultano fondamentali ai fini di una univoca ed efficiente gestione delle emergenze da parte del personale che presta servizio presso la medesima sala operativa.

All'attualità sono state già elaborate delle procedure per quanto riguarda il rischio idrogeologico-idraulico, rischio neve-ghiaccio, ricerca dispersi, emergenza idrica, oltre alle procedure operative della SOUP per il rischio incendi, durante il periodo ad elevato rischio incendi.

Alla luce dell'entrata in vigore del Manuale Operativo delle allerte ai fini di protezione civile e delle già programmate modifiche dello stesso, si rende necessario un aggiornamento delle procedure della SORI, per il rischio idrogeologico-idraulico, con indicazione delle funzioni e dei compiti del personale della Direzione generale della protezione civile che svolge la propria attività presso la SORI in occasione della vigenza degli Avvisi di allerta e/o durante le emergenze. Analogamente saranno aggiornate le procedure per il rischio neve-ghiaccio, ricerca dispersi, emergenza idrica.

Inoltre, successivamente all'approvazione del Piano Regionale di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi, aggiornamento 2016, sarà necessario l'elaborazione delle procedure della SOUP, con indicazione delle funzioni e dei compiti del personale della Direzione generale della protezione civile che svolge la propria attività presso la SOUP per la gestione del rischio incendi.

E' inoltre fondamentale predisporre un'apposita modulistica per la trasmissione dei dati da parte del CFVA, dell'Ente Foreste, dei Vigili del Fuoco, nonché dei COC, CCS/COM per le organizzazioni di volontariato e delle altre forze in campo.

Tale modulistica verrà messa a disposizione sul Sistema Informativo di Protezione Civile (ZeroGis).

A conclusione dell'attività verrà organizzato un apposito incontro con le strutture operative del Sistema della protezione civile per presentare le procedure e la modulistica, per la parte di specifico interesse.

OGO n. 11: Creazione banca dati e avvio caricamento istruttorie L.R. 28/85 – codice SAP 20160234

La normativa regionale in materia di protezione civile consente di concedere ai comuni, alle province ed alle comunità montane che, in occasione di calamità naturali, sono intervenuti con provvedimenti urgenti a carico dei rispettivi bilanci, contributi sulle spese sostenute per:

1. il soccorso delle persone isolate, disperse o in grave difficoltà;
2. la tutela delle reti stradali e di distribuzione dei servizi pubblici;
3. la salvaguardia dello svolgimento delle attività produttive;
4. la salvaguardia di beni di riconosciuto valore ambientale, storico, artistico;
5. il soccorso agli animali;
6. tutti gli altri interventi urgenti resi necessari dalle situazioni di emergenza verificatesi.

Lo stato di calamità naturale deve essere dichiarato dal Comune interessato con delibera della Giunta, assunta ai sensi dell'articolo 140 del testo unico approvato con regio decreto 4 febbraio 1915, n. 148 e successive modificazioni.

Per calamità naturale o catastrofe si intende l'insorgere di situazioni che comportino grave danno alla incolumità delle persone e ai beni e che per la loro natura o estensione debbano essere fronteggiate con interventi tecnici urgenti e straordinari.

La Direzione Generale della protezione civile, verificata la sussistenza dei requisiti stabiliti della L.R. n. 28/85 "Interventi urgenti per le spese di primo intervento sostenute dai comuni, province e comunità montane in occasione di calamità naturali ed eccezionali avversità atmosferiche", provvede alla assegnazione e liquidazione dei contributi con proprio provvedimento, previa deliberazione della Giunta regionale.

La procedura e le istruttorie in applicazione della citata L.R. n. 28/85 risultano organicamente e sistematicamente attuate, a partire dagli anni novanta, dalla protezione civile regionale, nelle sue diverse forme organizzative, fino all'attuale Direzione Generale, incardinata presso la Presidenza della Regione, con L.R. n. 3 del 7 agosto 2009.

OGO n. 12: Riordino dell'archivio cartaceo – codice SAP 20160235

Allo stato attuale, la DG della Protezione Civile è priva di un archivio cartaceo inteso in senso ampio come raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti. La Direzione infatti possiede, presso la sede di via Vittorio Veneto, un archivio centrale non ordinato in cui sono depositati, in linea di massima, i documenti relativi ai primi anni di vita della DG (dal 2012 in poi). Recentemente, in tale archivio sono

stati collocati – senza tuttavia un ordine preciso - tutti i documenti provenienti dall'archivio dell'ADIS, a seguito del trasferimento presso la DG della protezione civile di un Settore del Servizio idrografico.

Una serie di faldoni più risalenti nel tempo, relativi all'attività svolta dal cessato Servizio di protezione civile, sono attualmente ammassati presso il Centro Servizi di Macchiareddu.

L'archivio c.d. corrente, relativo alle pratiche in corso o concluse da poco tempo, è decentrato nelle stanze dei funzionari istruttori, senza un ordine omogeneo. Fin dalla sua istituzione, infatti, in questa Direzione Generale ciascun funzionario ha provveduto e provvede alla conservazione dei documenti relativi alle pratiche di propria competenza utilizzando, in linea di massima, gli armadi presenti nella propria stanza.

In condizioni organizzative e logistiche ottimali, la creazione di un archivio richiederebbe:

- l'individuazione di uno spazio all'interno dell'edificio sede della DG;
- l'individuazione di un dipendente incardinato all'interno della medesima direzione espressamente addetto alla gestione ordinaria dei documenti cartacei.

Per quanto riguarda il primo punto, lo spazio, dotato di scaffalatura, esiste ed è nel sotto-piano della sede di Via Vittorio Veneto. Lo stesso dovrà anche contenere una scrivania e un appoggio sufficientemente grande per poter smistare i documenti e dovrà essere dotato di tutto l'occorrente per procedere ad un'archiviazione ordinata (timbri, pennarelli, pinzatrici, etc).

Relativamente al secondo punto, appare difficile – tenuto conto delle risorse umane a disposizione e dei carichi di lavoro attuali - l'individuazione di un dipendente dedicato al 100% a tale attività.

Allo scopo di rendere i documenti accessibili all'intera Direzione, è opportuno creare un archivio accentrato. La soluzione ottimale sarebbe quella di creare un archivio corrente per gli affari in corso ed un archivio di deposito per gli affari cosiddetti "esauriti". Si dovrà valutare la percorribilità di un accentramento anche dei fascicoli in uso ai funzionari per le pratiche in corso, tenuto conto della frequenza di consultazione dei fascicoli e della reale necessità di avere il fascicolo a disposizione.

L'archivio storico, che è costituito da documenti con più di 40 anni di età, non si potrà creare data la giovane età della DG. Si dovrà pianificare infine lo scarto dei documenti risalenti a più di cinque anni fa, la cui conservazione è del tutto inutile in base alle direttive esistenti in materia.

Per poter creare un archivio accentrato, sia corrente che di deposito, date le circostanze, è indispensabile la massima collaborazione da parte di ciascun funzionario che dovrà provvedere a sistemare la "propria" documentazione in modo omogeneo per ogni singolo "affare" trattato, agevolando in questo modo il lavoro di chi dovrà provvedere alla fascicolazione ed archiviazione.

Obiettivo per il 2016 sarà l'elaborazione di un progetto di riordino progressivo dell'archivio cartaceo (a partire dal 2015 a ritroso nel tempo) che tenga conto delle criticità ed esigenze sopra delineate, da avviare innanzitutto per l'archivio corrente e gradatamente per la documentazione più risalente nel tempo.

Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO (per Strategia)	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Codice CDR
4 - I Beni Comuni	7.2 - Promuovere l'attività di prevenzione e gestione dei rischi	9	Progetto Pro.n.t.i. (Protezione nella tua Isola)	20160195	00.01.07.03
			Aggiornamento progetto del CFD	20160196	00.01.07.01
			Completamento dell'infrastrutturazione del CFD	20160197	00.01.07.01
			Supporto agli enti locali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile	20160198	00.01.07.02
			Attivazione degli Uffici territoriali di protezione civile ai sensi della L. R. n. 36/2013	20160168	00.01.07.03
			Predisposizione linee guida per la pianificazione comunale e intercomunale di protezione civile	20160229	00.01.07.02
			Piano Regionale degli interventi di salvamento a mare	20160230	00.01.07.02
			Elaborazione del Piano regionale di protezione civile per il rischio idraulico e idrogeologico	20160231	00.01.07.02
			Avvio realizzazione Rete Radio Regionale	20160232	00.01.07.01
-	-	3	Elaborazione delle procedure della SORI/SOUP e relativa modulistica	20160233	00.01.07.02
			Creazione banca dati e avvio caricamento istruttorie L.R. 28/85	20160234	00.01.07.02
			Riordino dell'archivio cartaceo	20160235	00.01.07.03

Totale OGO:

12

Matrice di correlazione Documenti Politico/Strategici/OGO (cfr. nota UCIdG n. 1093 del 30.12.2015), allegata alla determinazione n. 252 del 21.06.2016 di approvazione della rimodulazione del POA

STRATEGIA	PROGETTO	AZIONI	N. OGO	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	CDR
4 I Beni Comuni	4.6 - La prevenzione e la gestione dei rischi e il sistema di emergenza e sicurezza	4.6.2 Pianificazione prevenzione e mitigazione dei rischi	1	Progetto Pro.n.t.i. (Protezione nella tua Isola)	20160195	00.01.07.03
		4.6.3 Gestione dei rischi	5	Attivazione degli Uffici territoriali di protezione civile ai sensi della L. R. n. 36/2013	20160168	00.01.07.03
		4.6.4 Il Sistema di emergenza e sicurezza	2	Aggiornamento progetto del CFD	20160196	00.01.07.01
			3	Completamento dell'infrastrutturazione del CFD	20160197	00.01.07.01
			4	Supporto agli enti locali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile	20160198	00.01.07.02
			6	Predisposizione linee guida per la pianificazione comunale e intercomunale di protezione civile	20160229	00.01.07.02
			7	Piano Regionale degli interventi di salvamento a mare	20160230	00.01.07.02
			8	Elaborazione del Piano regionale di protezione civile per il rischio idraulico e idrogeologico	20160231	00.01.07.02
			9	Avvio realizzazione Rete Radio Regionale	20160232	00.01.07.01

STRATEGIA	PROGETTO	AZIONI	N. OGO	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	CDR
			10	Elaborazione delle procedure della SORI/SOUP e relativa modulistica	20160233	00.01.07.02
			11	Creazione banca dati e avvio caricamento istruttorie L.R. 28/85	20160234	00.01.07.02
			12	Riordino dell'archivio cartaceo	20160235	00.01.07.03

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si riporta nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi gestionali operativi (OGO) assegnati ai singoli Direttori di Servizio nella loro correlazione con i procedimenti amministrativi in cui si articolano le competenze per materia e/o le attività istituzionali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Numero di OGO (per Servizio)	Numero di OGO (per Settore)	Codice OGO/WBE	Valutazione SI/NO
Servizio competente	Settore competente				
Previsione rischi e dei sistemi informativi, infrastrutture e reti	Settore del Centro funzionale decentrato	3	2	20160196	SI
				20160197	SI
	Settore dei sistemi informativi, infrastrutture e reti		1	20160232	SI
Pianificazione e gestione delle emergenze	Settore Pianificazione	6	3	20160198	SI
				20160229	SI
				20160231	SI
	Settore Volontariato ed emergenze		2	20160230	SI
				20160234	SI
Settore Sala operativa regionale integrata e sala operativa unificata permanente	1	20160233	SI		
Programmazione, servizi giuridici e finanziari, comunicazione e formazione	Settore Servizi giuridici, appalti e contratti, comunicazione e formazione interne	3	2	20160168	SI
				20160235	SI
	Settore Logistica, servizi finanziari, formazione e rapporti istituzionali		1	20160195	SI

Totale OGO assegnati ai Servizi:

12

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Di seguito vengono presentati i risultati conseguiti nel corso del 2016, sintetizzando il "Grado di conseguimento obiettivo" di ciascuno degli OGO assegnati al singolo Direttore di Servizio e delle sotto-articolazioni (fasi) assegnate al singolo funzionario responsabile, mediante *una valutazione oggettiva dei risultati*.

Servizio Previsione rischi e dei sistemi informativi, infrastrutture e reti

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160196	Aggiornamento progetto del CFD	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601961	Format dei MODELLI	Raggiunto nei tempi	
201601962	Format del BOLLETTINO DI MONITORAGGIO	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160197	Completamento dell'infrastrutturazione del CFD	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601971	Bozza di procedura di utilizzo dei prodotti <i>software Mike 11 e Mike Customised</i> per il modello del Flumendosa	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601972	Bozza di procedura sull'utilizzo della piattaforma <i>software</i> di monitoraggio dati idro-pluviometrici in tempo reale e di allertamento	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160232	Avvio realizzazione Rete Radio Regionale	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602321	Documentazione necessaria per richiedere il parere di coerenza	Raggiunto nei tempi	
201602322	Progetto preliminare	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602323	Documentazione di gara	Raggiunto prima dei tempi previsti	

Note relative all'OGO 20160196

In relazione alla fase 1, il Format dei Modelli è stato trasmesso con nota prot. 2107 del 31.3.2016.

In relazione alla fase 2, il Format del Bollettino di monitoraggio è stato trasmesso con nota prot. 6307 del 29.7.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la predisposizione della proposta di Deliberazione della Giunta regionale di approvazione dei modelli, trasmessa con la citata nota prot. 6307 del 29.7.2016.

Note relative all'OGO 20160197

In relazione alla fase 1, la bozza di procedura di utilizzo dei prodotti software Mike 11 e Mike Customised per il modello del Flumendosa è stata trasmessa con nota prot. 7936 del 29.9.2016.

In relazione alla fase 2, una prima bozza di procedura sull'utilizzo della piattaforma software di monitoraggio dati idro-pluviometrici in tempo reale e di allertamento (Efforts), aggiudicata alla ditta Progea srl è stata trasmessa con nota prot. 10494 del 23.12.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la redazione di un Report di primo utilizzo dei nuovi prodotti in uso al CFD. Dalla lettura della citata nota, si rileva che i prodotti software Mike 11 e Mike Customised vengono quotidianamente utilizzati dal previsore in turno a partire dal 20.9.2016; il software Efforts, nonostante l'aggiudicazione della gara d'appalto risalga al 7.6.2016 (Determinazione n. 225), a causa di problemi di cassa nel competente capitolo di Bilancio, è stato acquisito soltanto dopo la stipula del contratto in data 25.11.2016 per cui è al momento in utilizzo il manuale d'uso predisposto dalla ditta Progea srl.

Note relative all'OGO 20160232

In relazione alla fase 1, la documentazione necessaria per richiedere il parere di coerenza è stata trasmessa come da nota prot. 1320 del 29.2.16.

In relazione alla fase 2, con nota prot. 7858 del 26.9.2016 è stato trasmesso lo studio di fattibilità anziché progetto preliminare; ai sensi della nuova normativa è infatti previsto il progetto di fattibilità tecnica ed economica, che costituisce parte integrante della documentazione di gara.

In relazione alla fase 3, la documentazione di gara è stata predisposta come da nota prot. 10697 del 30/12/2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la pubblicazione del bando di gara; l'indizione della gara è avvenuta il 28.12.2016 come da nota prot. 10697 del 30/12/2016.

Servizio Pianificazione e gestione delle emergenze

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160198	Supporto agli enti locali per la redazione e l'aggiornamento dei piani di protezione civile	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601981	<i>Modulo formativo per l'attività di supporto</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601982	<i>Verbale incontro con i comuni</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160229	Predisposizione linee guida per la pianificazione comunale e intercomunale di protezione civile	Raggiunto nei tempi	
20160230	Piano Regionale degli interventi di salvamento a mare	NON Raggiunto	Vedi nota a seguire
201602301	<i>Documento guida per tutti i 73 Comuni costieri della Sardegna</i>	Raggiunto nei tempi	
201602302	<i>Relazione istruttoria di valutazione progetti trasmessi dai Comuni</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602303	<i>Ind. 1) Relazione istruttoria a consuntivo dei progetti beneficiari Ind. 2) Report finale per la successiva pianificazione generale degli interventi di salvamento a mare</i>	NON Raggiunto (a causa dell'indicatore 2; indicatore 1 misurato al 100% prima dei tempi previsti)	<i>Vedi nota a seguire</i>
20160231	Elaborazione del Piano regionale di protezione civile per il rischio idraulico e idrogeologico	NON Raggiunto	Vedi nota a seguire
201602311	<i>Piattaforma di lavoro</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602312	<i>Documento tecnico</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602313	<i>Documento definitivo condiviso dal Tavolo di cui alla D.G.R. n. 57/25 del 25/11/2015</i>	NON Raggiunto	<i>Vedi nota a seguire</i>
20160233	Elaborazione delle procedure della SORI/SOUP e relativa modulistica	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602331	<i>Procedure SORI</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602332	<i>Procedure SOUP</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160234	Creazione banca dati e avvio caricamento istruttorie L.R. 28/85	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602341	<i>Riepilogo pratiche pervenute per ciascuna annualità</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201602342	<i>Realizzazione banca dati e caricamento istruttorie</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	

Note relative all'OGO 20160198

In relazione alla fase 1, il Modulo formativo per l'attività di supporto è stato trasmesso con nota prot. 1911 del 23.3.2016.

In relazione alla fase 2, sono stati effettuati n. 14 incontri con i Comuni e redatti n. 14 verbali, trasmessi con nota prot. 10689 del 30.12.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva che i verbali di incontro con i comuni fossero approvati dal Direttore del Servizio competente; l'approvazione dei verbali risulta dalla citata nota prot. 10689 del 30.12.2016.

Note relative all'OGO 20160229

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la predisposizione della proposta di Delibera della Giunta regionale per l'approvazione delle linee guida per la pianificazione comunale; la proposta di D.G.R. è stata trasmessa con nota prot. 1325 del 29.2.16.

Note relative all'OGO 20160230

In relazione alla fase 1, il "Documento guida per tutti i 73 Comuni costieri della Sardegna" è stato trasmesso con nota prot. 1710 del 15.3.2016.

In relazione alla fase 2, la relazione istruttoria di valutazione progetti trasmessi dai Comuni e la determina di impegno delle relative somme sono state trasmesse con nota prot. 4248 del 30/5/2016.

In relazione alla fase 3, l'indicatore 1 risulta pari al 100% delle relazioni istruttorie a consuntivo dei progetti beneficiari (sono state istruite 33 progetti su 33 pervenuti, rispetto ai 63 previsti); come indicato nella nota prot. 10691 del 30.12.2016, l'indicatore 2 risulta pari a 0 in quanto il report finale per la successiva pianificazione generale degli interventi di salvamento a mare non è stato predisposto essendo pervenute solo 33 rendicontazioni sulle 63 previste, nonostante diversi solleciti.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva che venissero approvate le relazioni istruttorie corrispondenti al 100% del totale delle rendicontazioni inviate dai comuni; alla data del 30.12.2016, risultano approvate il 100% delle 33 rendicontazioni inviate dai comuni (sulle 63 previste complessivamente), ma considerato che la fase 3 risulta nel complesso non raggiunta, si ritiene tale OGO non conseguito.

Note relative all'OGO 20160231

In relazione alla fase 1, la Piattaforma di lavoro è stata trasmessa con nota prot. 1913 del 23.3.2016.

In relazione alla fase 2, il Documento tecnico è stato trasmesso con nota prot. 3868 del 25/5/2016.

In relazione alla fase 3, come si rileva dalla nota prot. 7038 del 31.8.2016, non è stato possibile elaborare il "Documento definitivo condiviso dal Tavolo di cui alla D.G.R. n. 57/25 del 25/11/2015" in quanto le attività di predisposizione del "Documento" sono state temporaneamente interrotte per motivi non imputabili alla Direzione generale, in attesa che il Tavolo tecnico istituito per la stesura dell'aggiornamento del Manuale Operativo e del Centro Funzionale Decentrato (D.G.R. 26/12 del 11 maggio 2016), concluda i lavori propedeutici per lo sviluppo dei successivi atti di pianificazione regionale.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva che venisse predisposta una proposta di Delibera della Giunta regionale per l'approvazione del Piano; analogamente alla fase 3, l'Obiettivo non può essere raggiunto fintanto che il Tavolo tecnico istituito con D.G.R. 26/12 del 11 maggio 2016 non conclude i lavori. In proposito, si fa presente che l'attività del Tavolo tecnico può essere riavviata a seguito della D.G.R. 70/28 del 29.12.2016 di approvazione delle linee guida per l'istituzione degli Uffici territoriali di protezione civile.

Note relative all'OGO 20160233

In relazione alla fase 1, sono presenti due indicatori:

- 1) le procedure della sala operativa SORI sono state trasmesse con nota prot. 8823 del 28.10.201;
- 2) le procedure della sala operativa SOUP, già adottate con nota prot. 4794 del 16.6.2016, sono state trasmesse con nota prot. 8823 del 28.10.2016 ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

In relazione alla fase 2, la modulistica è predisposta come da nota prot. 10241 del 16.12.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la presentazione delle procedure e della modulistica agli enti interessati; con nota prot. 10241 del 16.12.2016 la modulistica è stata trasmessa a tutti gli enti interessati e la trasmissione sostituisce l'incontro formale di presentazione della stessa.

Note relative all'OGO 20160234

In relazione alla fase 1, il riepilogo delle pratiche pervenute per ciascuna delle 15 annualità è stato trasmesso con nota prot. 3869 del 25/5/2016.

In relazione alla fase 2, la realizzazione della banca dati e il caricamento delle istruttorie è stato presentato con nota prot. 10688 del 30.12.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva il caricamento in banca dati di almeno 7 annualità di istruttorie; l'elenco delle annualità e delle pratiche caricate è stato comunicato con nota prot. 10688 del 30.12.2016.

Servizio Programmazione, servizi giuridici e finanziari, comunicazione e formazione

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160168	Attivazione degli Uffici territoriali di Protezione civile ai sensi della L. R. n. 36/2013	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601681	<i>Relazione sull'analisi delle soluzioni organizzative</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601682	<i>Relazione contenente la definizione dell'iter amministrativo</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201601683	<i>Resoconto interlocuzioni con DG Personale e DG Enti locali</i>	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160195	Progetto Pro.n.t.i. (Protezione nella tua Isola)	NON Raggiunto	Vedi nota a seguire
201601951	<i>Costituzione del team di progetto</i>	<i>Raggiunto nei tempi</i>	
201601952	<i>Proposta di Delibera G.R. di approvazione del progetto definitivo</i>	<i>Raggiunto nei tempi</i>	
201601953	<i>Seminari didattici</i>	<i>NON Raggiunto</i>	<i>Vedi nota a seguire</i>
20160235	Riordino dell'archivio cartaceo	Raggiunto prima dei tempi previsti	Vedi nota a seguire
201602351	<i>Relazione sulla situazione esistente</i>	<i>Raggiunto prima dei tempi previsti</i>	
201602352	<i>Report di intervista ai dipendenti che custodiscono l'archivio decentrato</i>	<i>Raggiunto oltre i tempi previsti</i>	
201602353	<i>Progetto di riordino dell'archivio</i>	<i>Raggiunto prima dei tempi previsti</i>	

Note relative all'OGO 20160168

In relazione alla fase 1, la relazione sull'analisi delle soluzioni organizzative è stata trasmessa con nota prot. 2916 del 29.4.2016.

In relazione alla fase 2, la relazione contenente la definizione dell'iter amministrativo, con allegata una prima proposta di Delibera della Giunta Regionale, è stata trasmessa con nota prot. 7940 del 29.9.2016.

In relazione alla fase 3, il resoconto delle interlocuzioni con la DG del Personale e la DG degli Enti locali sono già riportate nella citata nota prot. 7940 del 29.9.2016, integrate con quanto indicato nella nota 10685 del 30.12.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la predisposizione del provvedimento propedeutico all'attivazione degli uffici territoriali; la proposta di Delibera della Giunta Regionale, già allegata alla

citata nota prot. 7940 del 29.9.2016 trasmessa a conclusione della fase 2, è stata ulteriormente modificata nei mesi successivi anche a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 252 del 18.10.2016, depositata il 25.11.2016, con la quale il supremo Consesso ha dichiarato la legittimità costituzionale della L.R. n. 36/2013, confermando che "legittimamente può la legge della Regione Sardegna decidere come allocare le funzioni di Protezione civile tra i suoi enti locali e, come accaduto nel caso in esame, spostare tali funzioni dal livello provinciale a quello regionale e/o comunale".

La proposta di Delibera è stata approvata dalla Giunta Regionale il 29.12.2016 (D.G.R. n. 70/28).

Note relative all'OGO 20160195

In relazione alla fase 1, il team di progetto è stato costituito con Ordine di servizio prot. 1678 del 14.3.2016, come risulta anche dalla nota prot. 1707 del 15.3.2016.

In relazione alla fase 2, la proposta di Delibera della Giunta regionale per l'approvazione del progetto Pro.n.t.i. è stata trasmessa al Direttore generale con nota prot. 3266 del 10.5.2016.

La delibera di Giunta Regionale è stata approvata il 28.10.2016 (D.G.R. n. 58/6).

In relazione alla fase 3, come rappresentato nella nota prot. 10696 del 30.12.2016, non è stato possibile effettuare i seminari didattici in quanto, pur avendo contattato e incontrato le dieci scuole interessate in seguito all'approvazione della D.G.R., non è stato possibile organizzare e quindi effettuare nell'arco periodo novembre - dicembre 2016 i seminari.

Per le scuole, considerando anche le feste del mese di dicembre, le tempistiche per approvare i progetti all'interno dei cicli didattici, organizzarli risultava impossibile, così come per l'Amministrazione preparare la didattica seminariale specifica nelle dieci scuole, a seconda delle esigenze palesate dalle stesse, nei mesi di novembre e dicembre 2016.

Si elencano le scuole contattate:

1. I.C. n.2 "Sa Sedda" di Siniscola;
2. I.C. di Terralba;
3. Convitto Nazionale "V. Emanuele II" di Cagliari;
4. Direzione Didattica 1° Circolo di Sestu;
5. Direzione Didattica 1° Circolo di Capoterra;
6. I.C. di Olbia;
7. I.C. di Desulo;
8. I.C. di Dorgali;
9. Istituto Tecnico Agrario di Elmas;
10. Istituto per Geometri Baccaredda di Cagliari.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva l'approvazione dei registri delle attività seminariali; non essendo stati organizzati i seminari, non si è potuto conseguentemente redigere né approvare i verbali.

Note relative all'OGO 20160235

In relazione alla fase 1, la relazione sulla situazione esistente è stata trasmessa con nota prot. 4919 del 22.6.2016.

In relazione alla fase 2, le interviste sono state concluse il 27.10.2016, mentre i report è stato trasmesso con nota prot. 9265 del 15.11.2016.

In relazione alla fase 3, il progetto di riordino dell'archivio è allegato alla nota prot. 10642 del 29.12.2016.

L'Obiettivo gestionale Operativo prevedeva la trasmissione al Direttore generale della proposta di riordino dell'archivio; la proposta è stata trasmessa con nota prot. 10642 del 29.12.2016.

3.1.1. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

Di seguito viene esplicitato lo stato di attuazione degli obiettivi connessi alla spendita delle risorse ed i risultati conseguiti.

TOTALE DIREZIONE

(competenza + residui = C+R)

Codice OGO	Stanziameti Finali (C+carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
20160230	1.213.211,79	50,5	809.199,66	40,5	604.987,87	75,1
20160232	1.189.024,96	49,5	1.189.024,96	59,5	201.073,00	24,9
TOTALE risorse OGO	2.402.236,75	100,0	1.998.224,62	100,0	806.060,87	100,0

Fonte dati ed informazioni contabili: SIBAR SAP Report Generale della Spesa: Competenza e Residui (codice transazione ZRAG_RGADS)

CDR 00.01.07.01

QUOTA PARTE risorse OGO 20160232	1.189.024,96	22,2	1.189.024,96	50,8	201.073,00	36,3
TOTALE risorse CDR	5.359.473,83	100,0	2.338.457,77	100,0	553.412,21	100,0

CDR 00.01.07.02

QUOTA PARTE risorse OGO 20160230	1.213.211,79	29,9	806.211,79	27,6	403.073,00	15,32
TOTALE risorse CDR	4.058.963,31	100,0	3.049.275,44	100,0	2.630.299,78	100,0

La QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati è determinata rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR.

Si evidenzia che in ciascuna delle colonne "Stanziameti Finali", "Impegni Formali", e "Pagamenti", è indicata la quota parte delle risorse finanziarie dei capitoli di bilancio dedicate allo specifico OGO. Si evidenzia che i valori indicati nelle colonne % degli Stanziameti Finali, Impegni formali (Impegnato formale) e Pagamenti totali (Pagamenti disposti), relativi al conseguimento degli obiettivi sono calcolati rispetto alle risorse finanziarie complessivamente assegnate alla realizzazione di tutti gli obiettivi gestionali del CDR, pari al 100 per cento nella riga "TOTALE risorse OGO".

La percentuale, calcolata per ciascuna fase del ciclo della spesa, nella riga "QUOTA PARTE delle risorse OGO" dedicate al conseguimento degli obiettivi, rappresenta il rapporto tra le risorse assegnate agli OGO, nel loro complesso, e il "TOTALE delle risorse assegnate al CDR".

4. LINEE DI ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE

Nel presente capitolo si descrivono le attività in capo all'Ufficio per le attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della direzione e alla Struttura operativa incaricata della gestione delle risorse del Fondo di solidarietà dell'Unione Europea e dell'espletamento delle attività connesse alla gestione della Contabilità Speciale n. 5785.

Le attività svolte dal personale assegnato all'Ufficio e alla Struttura si possono suddividere nelle 4 macro aree di seguito illustrate.

1. Le attività connesse alle competenze assegnate con Decreto dell'Assessore della difesa dell'ambiente n. 5034/14 del 05.03.2015 relative al controllo di gestione, alla programmazione e organizzazione della DG della protezione civile, all'informazione, all'anticorruzione e alla trasparenza.
2. Con l'approvazione della Legge regionale 4 febbraio 2015, n. 4 di "Istituzione dell'Ente di governo dell'ambito della Sardegna e modifiche ed integrazioni alla legge regionale n. 19 del 2006", il personale trasferito alla DG protezione civile dall'ADIS e che si occupava della gestione delle funzioni del servizio idrografico, offre supporto all'ARPAS per l'espletamento di dette attività.
3. A seguito della cessazione dello stato di emergenza dichiarato dal Consiglio dei Ministri in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatesi nel mese di novembre 2013 nel territorio della Sardegna, il Capo del Dipartimento di Protezione Civile ha emanato l'Ordinanza n. 210 del 2 dicembre 2014 (OCDPC 210/2014) per favorire il regolare subentro della Regione Autonoma della Sardegna nelle iniziative per il superamento della situazione di criticità per le eccezionali avversità atmosferiche di novembre 2013, nel territorio della stessa regione.

La suddetta OCDPC 210/2014 individua il Direttore generale della Protezione civile della Regione Autonoma della Sardegna quale responsabile delle iniziative finalizzate al definitivo subentro della medesima Regione nel coordinamento delle attività necessarie al completamento degli interventi per il superamento del contesto di criticità determinatosi nel territorio regionale a seguito degli eventi sopra richiamati. Il Direttore generale è il medesimo soggetto già individuato quale Commissario delegato per fronteggiare l'emergenza derivante dagli eccezionali eventi anzidetti, dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 122 del 20 novembre 2013 che, per il conseguimento degli obiettivi del proprio mandato, si è avvalso di un Ufficio di supporto costituito da personale proveniente dall'Amministrazione regionale e da altri enti.

Pertanto, alla conclusione del periodo emergenziale, il Presidente della Regione ha richiesto la collaborazione dei vari enti da cui proveniva il suddetto personale (nota prot. 7671 del 13.11.2014) per il completamento degli interventi necessari al superamento dell'emergenza, secondo quanto disposto con l'Ordinanza 210/2014 sopraddetta. In tale contesto è stata garantita la continuità delle attività, ma, nel contempo, si è reso necessario costituire un'adeguata struttura operativa di supporto per la realizzazione delle iniziative finalizzate al definitivo subentro in ordinario da parte della amministrazione regionale.

A tal fine, lo stesso Presidente, con Decreto n. 36 del 22 aprile 2015, ha provveduto alla "Costituzione della struttura operativa incaricata della gestione delle risorse del Fondo di solidarietà dell'Unione Europea e dell'espletamento delle attività connesse alla gestione della Contabilità Speciale n. 5785 in applicazione dell'Ordinanza del Capo della Protezione Civile n. 210 del 02/12/2014 volta a favorire e regolare il subentro della Regione Autonoma della Sardegna nelle iniziative finalizzate al superamento della situazione di criticità determinatasi in conseguenza delle eccezionali avversità atmosferiche verificatesi nel mese di novembre 2013", di seguito Ufficio del Subentro.

L'attività del Responsabile del Subentro è stata prorogata fino al 10 dicembre 2017 con Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 352 del 27 giugno 2016 (OCDPC 352/2016).

Allo stesso Responsabile sono state, inoltre, attribuite le attività connesse all'Ordinanza n. 381 del 16 agosto 2016 recante "*Disposizioni operative per l'attivazione dell'istruttoria finalizzata alla concessione di contributi a favore di soggetti privati e attività economiche e produttive ai sensi dell'articolo 1, commi da 422 a 428 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 in attuazione della delibera del Consiglio dei Ministri del 28 luglio 2016, relativamente agli eventi calamitosi verificatisi nel territorio della Regione Sardegna*".

4. La Delibera del Consiglio dei Ministri del 19 febbraio 2016 che ha dichiarato lo stato di emergenza a seguito degli eventi meteorologici che nei giorni dal 30 settembre al 10 ottobre 2015 hanno colpito il territorio delle province di Olbia-Tempio, di Nuoro e dell'Ogliastra, e l'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 360 del 14 luglio 2016, hanno portato alla nomina del Direttore generale della protezione civile quale Commissario delegato.

L'emanazione dell'Ordinanza n. 370 del 11 agosto 2016 ha attribuito al Commissario ulteriori compiti riguardo l'attuazione di interventi di riduzione del rischio residuo.

Parte del personale della Direzione generale è stato inserito e/o collabora con la struttura commissariale di supporto, in gran parte costituita da altro personale provenienti da Forestas, dalla Città metropolitana di Cagliari e dalle province di Sassari e del Sud Sardegna.

4.1. Linee di attività dell'Ufficio per le attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della direzione

4.1.1. Attività di segreteria

L'Ufficio ha curato la gestione dell'agenda del Direttore generale e ha svolto gli ordinari compiti di segreteria fungendo da raccordo tra i Servizi della Direzione generale.

4.1.2. Controllo di gestione

Le principali attività sono state:

- gestione del sistema SAP modulo PS;
- predisposizione della Relazione conclusiva del POA 2015;

- predisposizione della Relazione sulle attività svolte dalla DG protezione civile nel 2015;
- predisposizione del Rapporto di gestione 2015 per la DG protezione civile;
- incontri preliminari con l'Assessore ai fini della definizione degli OGO per il 2016;
- predisposizione del POA 2016, completo di matrice di correlazione, approvato con Determinazione n. 79 del 7.3.2016;
- rimodulazione del POA 2016, completo di matrice di correlazione, approvato con Determinazione n. 252 del 21.6.2016;
- attività di monitoraggio attuazione POA 2016 al 30.06.2016;
- attività di monitoraggio attuazione POA 2016 al 30.09.2016.

4.1.3. Anticorruzione

Come previsto dalla normativa vigente, la DG protezione civile ha un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che svolge i compiti ad esso assegnati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e dal 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”, entrambi modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

4.1.4. Monitoraggio attività delle Commissioni nazionali

L'Ufficio, con il supporto della Dott.ssa Maria Teresa Capula, si occupa del monitoraggio delle attività delle seguenti commissioni e conferenze (raccolta ordini del giorno, documenti, *report* finali ed eventuali integrazioni):

- Commissione speciale protezione civile tecnica;
- Commissione speciale protezione civile tecnica politica;
- Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome;
- Conferenza Stato-Regioni;
- Conferenza Unificata.

4.1.5. Attivazione degli Uffici territoriali di protezione civile

L'Ufficio si è occupato della predisposizione della proposta di Deliberazione della Giunta Regionale contenente indirizzi per l'attivazione e l'allestimento degli Uffici territoriali quali strutture periferiche della Direzione generale della Protezione Civile previsti dall'art. 1 della L.R. n. 36/2013 (D.G.R. n. 70/28 del 29.12.2016).

4.1.6. Attività connesse alle procedure di allertamento, monitoraggio e sorveglianza

Le principali attività, in raccordo con il Servizio S.P.R.S.I., sono state:

- predisposizione della proposta di Deliberazione della Giunta Regionale recante “*Aggiornamento Manuale Operativo delle allerte ai fini di Protezione civile e Progetto Centro Funzionale Decentrato (CFD). Adeguamento dei modelli in uso al CFD per l'espletamento dei compiti istituzionali nell'ambito del sistema di allertamento regionale per il rischio idrogeologico e idraulico. Approvazione delle modalità di trasmissione degli avvisi di condizione meteorologica avversa, degli avvisi di criticità per rischio idrogeologico e/o idraulico e dei comunicati stampa*” (D.G.R. n. 26/12 del 11.5.2016);
- attività previste dalla D.G.R. n. 26/12 del 11.5.2016 per le redazioni dell'aggiornamento del Manuale operativo delle allerte e del progetto del CFD;
- predisposizione della proposta di Deliberazione della Giunta Regionale recante “*Soglie puntuali idropluviometriche delle stazioni della rete fiduciaria di Protezione Civile e disciplina delle attività e produzione dei documenti da parte del Centro Funzionale Regionale Decentrato nella fase di monitoraggio e sorveglianza*” (D.G.R. n. 59/22 del 3.11.2016);
- predisposizione della proposta di Deliberazione della Giunta Regionale riguardante l'ampliamento della rete fiduciaria in telemisura di Protezione Civile per il monitoraggio in tempo reale delle variabili meteo utilizzate dalla modellistica AIB (D.G.R. n. 70/23 del 29.12.2016).

4.1.7. Supporto agli altri Servizi della DG protezione civile

Il personale dell'Ufficio ha prestato supporto agli altri Servizi per diverse attività, tra cui:

- procedura per la gestione contributi Organizzazioni di volontariato;
- procedura per la mobilità di personale presso la DG protezione civile;
- partecipazione all'evento organizzato presso la Fiera campionaria.

4.2. Supporto ad ARPAS per le attività

L'art. 17 della L.R. n. 4 del 4.2.2015, al fine di consentire l'espletamento delle funzioni assegnate nell'ambito del Centro funzionale decentrato della Protezione civile regionale, stabilisce che è ceduta all'ARPAS, secondo le disposizioni di legge regolanti il trasferimento in proprietà, l'intera rete di rilevamento idrometeoropluviometrica della Regione.

Con nota prot. 25831 del 21.10.2015 la DG dell'organizzazione e del personale ha trasferito alla Direzione generale della protezione civile il personale proveniente dall'ex-Settore Idrografico dell'ADIS.

Detto personale, nelle more dell'attivazione del comando presso ARPAS, è impiegato nelle attività esterne funzionali alla gestione della rete tradizionale termopluviometrica, sotto la diretta supervisione di ARPAS stessa. Le principali attività svolte sono:

- rilevazione sistematica, validazione, archiviazione delle grandezze idrologiche osservate nelle stazioni di misura nelle reti di rilevamento regionale;

- pubblicazione negli annali idrologici delle misure rilevate e delle elaborazioni statistiche.

4.3. Linee di attività dell'Ufficio del Subentro emergenza alluvione 2013

4.3.1. Gestione amministrativa

Le principali attività sono state:

- gestione di un protocollo, in entrata ed in uscita, specifico per l'Ufficio del Subentro (in continuità con il protocollo dell'Ufficio del Commissario delegato);
- archiviazione degli originali delle Determinazioni;
- gestione degli affari generali del Responsabile del Subentro;
- pubblicazione degli atti del Responsabile del Subentro nelle apposite sezioni del sito *web* istituzionale (n. 82 Determinazioni, Piano degli interventi ex OCDPC 122/2013);
- pubblicazione degli atti del Responsabile del Subentro sul Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (n. 82 Determinazioni, Piano degli interventi ex OCDPC 122/2013);
- pubblicazione delle determinazioni di pagamento del Responsabile del Subentro su Amministrazione aperta (n. 82).

4.3.2. Gestione contabile

Le risorse finanziarie di competenza del Direttore generale della Protezione civile in qualità di responsabile del subentro sono gestite in parte sulla contabilità speciale n. 5785, risorse di cui alle Ordinanze del Capo del Dipartimento della Protezione civile n. 122 del 20.12.2013, n. 152 del 26.2.2014 e n. 366 del 8.8.2016, e in parte sulla contabilità ordinaria della Regione Sardegna, risorse di cui alla Delibera della Giunta Provinciale di Bolzano n. 139 del 10.2.2015 e al Programma di spesa della protezione civile (Delibera della Giunta Regionale n. 39/14 del 5.8.2015).

Con riferimento alla contabilità speciale n. 5785, in continuità con quanto già effettuato nel periodo emergenziale, l'Ufficio ha gestito interamente tutte le fasi del processo contabile, sia dal lato dell'entrata che dal lato della spesa. Si precisa, infatti, che in tale contabilità vi è un rapporto diretto sia con il Tesoriere che con gli organi di controllo, senza alcun intervento di altri uffici regionali. In particolare, di seguito si riportano le principali attività gestite:

- predisposizione del bilancio n. 4, approvato con Determinazione n. 85 del 20.12.2016, in variazione al bilancio n. 3 approvato con Determinazione n. 2 del 16/02/2015 del Responsabile subentro (art. 1 comma 2 OCDPC 210/14);
- trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato del Rendiconto relativo al periodo 1.1.2015-31.12.2015, ai sensi dell'art. 5 comma 5 bis della Legge 225/92;

- avvio della predisposizione, per la successiva trasmissione entro il 10/02/2017 alla Ragioneria Generale dello Stato, del Rendiconto relativo al periodo 1.1.2016-31.12.2016, ai sensi dell'art. 5 comma 5 bis della Legge 225/92;
- utilizzo del sistema contabile SAP modulo COSP per le fasi di programmazione e consuntivazione del relativo bilancio;
- utilizzo del sistema contabile SAP modulo COSP per le fasi di gestione dell'entrata e della spesa;
- emissione e invio tramite GEOCOS di n. 88 ordinativi telematici alla Banca di Italia (in qualità di Tesoriere);
- riunioni e contatti con la Direzione lavori SIBAR e con Accenture per modifiche del sistema;
- raffronto quotidiano tra informazioni di SAP, GEOCOS, DB e informazioni Banca d'Italia.

L'OCDPC 352/2016 ha stabilito che detta contabilità speciale può essere mantenuta aperta fino al 10 dicembre 2017.

Con riferimento alla contabilità ordinaria, l'Ufficio del Subentro ha collaborato con il settore Bilancio della Direzione generale della protezione civile al fine di fornire tutte le informazioni necessarie relative alle risorse di competenza dell'Ufficio. In particolare, di seguito si riportano le principali attività gestite:

- predisposizione riaccertamento ordinario ai sensi del D.Lgs. 118/2011;
- predisposizione reiscrizione delle somme vincolare sui pertinenti capitoli di spesa (capitoli gemelli);
- contatti con la DG Servizi Finanziari;
- predisposizione dati proposta di bilancio 2017-2019 per i capitoli di competenza dell'Ufficio.

4.3.3. Gestione della banca dati

Per quanto riguarda la gestione della banca dati creata specificamente per la gestione dell'emergenza alluvione 2013, le principali attività sono state:

- adeguamento della banca dati ai fini del rendicontazione del Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea;
- aggiornamento della banca dati per la gestione del Piano degli interventi a valere sulle risorse della contabilità speciale, del Programma di spesa della protezione civile e dei fondi assegnati dalla Provincia di Bolzano.

4.3.4. Piano degli interventi ex art. 1 comma 5 OCDPC n. 122/2015

Durante la gestione commissariale, con le Ordinanze del Commissario delegato n. 23 del 23.1.2014 e n. 37 del 20.5.2014, è stato adottato il Piano degli interventi e la rimodulazione ai sensi dell'articolo 1 commi 5 e 7 dell'OCDPC n. 122 del 20.11.2013.

Nel 2016 le principali attività sono state:

- costante verifica e aggiornamento dello stato di attuazione del piano degli interventi e delle successive rimodulazioni;
- n. 82 istruttorie dei fascicoli di rendicontazione trasmessi dai soggetti attuatori, redazione delle Determinazioni di impegno, liquidazione e pagamento degli interventi finanziati sulla contabilità speciale, come da dettaglio seguente:

Interventi	N. istruttorie e Determine
Soccorso e assistenza alla popolazione	5
Somma urgenza	43
Provvisionali urgenti	34

4.3.5. Piano degli interventi ex OCDPC n. 366/2016

Con l'art. 1, comma 694, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 sono state approvate le *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato» con cui, tra l'altro, il Fondo per le emergenze nazionali di cui all'art. 5, comma 5-quinquies, della richiamata legge 24 febbraio 1992, n. 225, è stato rifinanziato con la somma di 10 milioni di euro per favorire l'opera di ricostruzione e per la ripresa economica dei territori della Regione Sardegna colpiti dagli eventi alluvionali del mese di novembre 2013”*.

Per dare attuazione alla citata disposizione di legge, l'Ufficio del Subentro:

- ha predisposto e trasmesso al DPC una prima proposta di Piano degli interventi di ricostruzione;
- ha predisposto una proposta di Deliberazione della Giunta Regionale contenente indicazioni sulla ripartizione dei 10 milioni di euro assegnati e definito un elenco di interventi prioritari di ripristino del patrimonio pubblico (D.G.R. n. 29/9 del 20.5.2016).

A seguito dell'emanazione dell'Ordinanza n. 366 del 8.8.2016 l'Ufficio del Subentro si è occupato:

- della predisposizione di una nuova proposta di Deliberazione della Giunta Regionale che modifica le linee di indirizzo per l'utilizzo dei 10 milioni di euro di cui all'art. 1 comma 694 della legge 190/2014 e ridefinisce l'elenco degli interventi prioritari di ripristino del patrimonio pubblico (D.G.R. n. 48/39 del 6.9.2016);
- della predisposizione, trasmissione al DPC e successiva adozione del Piano degli interventi di ricostruzione, adottato con Determinazione del Direttore Generale della protezione civile n. 74 del 17.11.2016).

4.3.6. Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea (FSUE)

In conseguenza dell'approvazione della Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. CCI 2014IT16SPO001 del 23.3.2015, che concede un contributo finanziario del Fondo di solidarietà dell'Unione europea per finanziare operazioni di emergenza e recupero a seguito della catastrofe causata dalle inondazioni in Italia (Sardegna), il 7.4.2015 sono state accreditati allo Stato italiano euro 16.310.467,00, successivamente trasferiti sul conto della Regione Sardegna.

Sempre nel 2015 (il 6.11.2015) si è tenuto con il Funzionario responsabile della Commissione europea – *DG Regional Policy, EU Solidarity Fund* - Dr. Johannes Wachter, nell'ambito della missione di monitoraggio per verificare lo stato di avanzamento dei lavori relativi alla spendita del Fondo di Solidarietà.

Nel 2016 l'Ufficio del Subentro ha svolto le seguenti attività principali:

- confronto con i funzionari del Dipartimento della Protezione Civile per definire le modalità di gestione delle risorse finanziarie assegnate e di rendicontazione delle spese;
- predisposizione delle piste di controllo relative alla rendicontazione degli interventi sul FSUE;
- predisposizione del Manuale operativo per la gestione dei controlli sull'esecuzione degli interventi finanziati sulla contabilità speciale;
- selezione delle operazioni essenziali di emergenza e recupero ai fini della giustificazione del contributo concesso a valere sul FSUE;
- raccolta delle Dichiarazioni IVA per tutti gli interventi inseriti nel Piano ex art. 1 comma 5 OCDPC n. 122/2013 e rimodulazioni;
- incontri preliminari con l'Autorità di *Audit* sulle modalità di rendicontazione delle spese.

Il 22 novembre 2016 l'Organismo di revisione contabile indipendente (Autorità di *Audit*) ha avviato l'*audit* di sistema sulle procedure adottate dal Commissario delegato per l'emergenza e dal Responsabile del subentro (nota prot. 781 del 16.11.2016) con la prima intervista presso la sede della Direzione generale della protezione civile.

4.3.7. Controlli in loco

Sulla base della Determinazione del Direttore Generale della Protezione Civile, quale responsabile del subentro, n. 63 del 04.09.2015 "Procedura per i controlli in loco degli interventi per il ripristino del patrimonio pubblico realizzati a seguito dell'alluvione di novembre 2013, finanziati con le risorse della contabilità speciale n. 5785 e con il programma degli interventi di protezione civile approvato con Deliberazione di Giunta regionale n. 39/14 del 05.08.2015", le principali attività connesse ai controlli di primo livello sugli interventi eseguiti sono state:

- individuazione di un secondo elenco di interventi da sottoporre a controllo in loco, approvato con Determinazione n.67 del 8.9.2016;
- esecuzione dei controlli in loco per n. 25 interventi individuati con Determinazione n. 64 del 4.9.2015 e Determinazione n. 67 del 8.9.2016.

4.3.8. Fondi della Provincia di Bolzano

A seguito della sottoscrizione degli Accordi di programma con i Comuni di Oliena e Villagrande, nel 2016 è stato condotto il solo monitoraggio e verifica dello stato di attuazione degli interventi finanziati.

4.3.9. Programma di spesa della protezione civile

Le principali attività sono descritte nel seguito con riferimento a ciascuna delle voci di spesa:

Voce A.1 “Interventi di soccorso e di assistenza alla popolazione (SA)”

- redazione di n. 2 Determinazioni di liquidazione e n. 2 Determinazioni di pagamento;

Voce A.2. “Spese di funzionamento dell'ufficio di supporto”

- redazione di n. 1 Determinazione di impegno e liquidazione, n. 2 Determinazioni di impegno e n. 2 Determinazioni di liquidazione e pagamento;

Voce A.3. “Contributi autonoma sistemazione (CAS)”

- sollecito ai comuni che non hanno dato riscontro alla richiesta inviata nel 2015;
- preistruttoria dei riscontri di n. 3 comuni;
- redazione di n. 3 Determinazioni di impegno, n. 2 Determinazioni di liquidazione e n. 2 Determinazioni di pagamento;

Voce A.4. “Interventi di ripristino del patrimonio pubblico”

- redazione di n. 52 Determinazioni di impegno, n. 15 Determinazioni di liquidazione, n. 15 Determinazioni di pagamento e n. 44 Determinazioni di liquidazione e pagamento;

Voci A.5. “Interventi di ripristino del patrimonio privato” e A.6. “Interventi di ripristino delle attività economiche e produttive”

- redazione di n. 2 Determinazioni di liquidazione e n. 2 Determinazioni di pagamento a favore dei comuni individuati attraverso l'istruttoria;
- monitoraggio stato di attuazione della Delibera della Giunta Regionale n. 66/32 del 23.12.2015;

Voce B.1. “Interventi di potenziamento del Centro Funzionale Decentrato”

- redazione di n. 1 Determinazione di impegno e n. 1 Determinazione di liquidazione e pagamento per trasferimento fondi sulla contabilità speciale n. 6019 intestata al Commissario delegato emergenza alluvione 2015;

Voce B.2. “Allestimento sala SORI e del CFD” (fondi assegnati al Servizio S.P.R.S.I.)

Voce B.3. “Sviluppo applicazioni per gestione emergenze”

- procedimenti per la fornitura di hardware e *software* per l'Ufficio del Subentro (toner, videoproiettore, *Instant Developer*, *Smartsheet*);
- redazione di n. 4 Determinazioni di impegno e n. 9 Determinazioni di liquidazione e pagamento.

4.3.10. Contributi a favore di soggetti privati e attività economiche e produttive ex OCDPC n. 381/2016

A seguito dell'approvazione dell'Ordinanza n. 381 del 16 agosto 2016 recante "Disposizioni operative per l'attivazione dell'istruttoria finalizzata alla concessione di contributi a favore di soggetti privati e attività economiche e produttive ai sensi dell'articolo 1, commi da 422 a 428 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 in attuazione della delibera del Consiglio dei Ministri del 28 luglio 2016, relativamente agli eventi calamitosi verificatisi nel territorio della Regione Sardegna" sono state attivate le seguenti attività:

Contributi a favore di soggetti privati

- 22/08/2016: formale comunicazione ai 51 Comuni interessati dell'avvio del procedimento, seguita da numerose circolari informative e di chiarimento riguardo ai quesiti pervenuti;
- informazione e supporto continuo ai Comuni interessati con attivazione di un numero telefonico dedicato (le telefonate registrate su *Smartsheet* sono state n. 152 dal 24/08/2016 al 28/11/2016) e contestuale raccolta di FAQ;
- incontri sul territorio (Comuni Olbia, Uras, Solarussa, Terralba);
- incontri con gli ordini professionali;
- continuo monitoraggio dell'attività dei Comuni e delle scadenze fissate;
- istruttoria degli elenchi riepilogativi delle domande accolte inviati dai Comuni, elaborazione dei dati pervenuti e invio al Dipartimento della Protezione Civile in data 28/11/2016.

Contributi a favore delle attività economiche e produttive

- predisposizione della proposta Delibera della Giunta Regionale per individuare gli Organismi istruttori (D.G.R. n. 48/40 del 06/09/2016);
- predisposizione della proposta Delibera della Giunta Regionale che definisce le modalità tecniche e la modulistica (elaborata da questa Direzione ed approvata dal Dipartimento) da utilizzare relativamente ai contributi alle attività economiche e produttive (D.G.R. n. 66/20 del 13/12/2016);
- pubblicazione della D.G.R. n. 66/20 del 13/12/2016 sul BURAS;
- 22/12/2016: formale comunicazione ai 39 Comuni interessati dell'avvio del procedimento;
- informazione e supporto continuo ai Comuni interessati con attivazione di un numero telefonico dedicato (le telefonate registrate su *Smartsheet* sono state n. 7 dal 16/12/2016 al 29/12/2016) e contestuale raccolta di FAQ.

4.3.11. Altre attività

Di seguito si riportano alcune delle ulteriori attività poste in essere dall'Ufficio del Subentro:

- partecipazione agli incontri finalizzati all'attivazione di una zona franca nei comuni della Sardegna colpiti dall'alluvione del 18 e 19 novembre 2013 ex art. 13 bis D.L. 78/2015;
- supporto alla Presidenza e all'Assessorato della difesa dell'ambiente per l'adozione di provvedimenti inerenti all'emergenza alluvione del 2013.

4.4. Supporto all'Ufficio del Commissario delegato emergenza alluvione 2015

A seguito degli eventi meteorologici che hanno colpito la Sardegna nord-orientale tra il 30 settembre e il 10 ottobre 2015, il Consiglio dei Ministri ha dichiarato lo stato di emergenza con Delibera del 19 febbraio 2016, prorogato con Delibera del 10 agosto 2016. Nei mesi successivi sono state svolte le seguenti attività principali:

- predisposizione della “Relazione illustrativa degli eventi meteorologici” allegata all’intesa riguardo lo schema di ordinanza conseguente alla dichiarazione dello stato di emergenza e dei pareri successivi riguardanti le modifiche allo schema di ordinanza;
- incontro con i dirigenti e funzionari del Dipartimento della Protezione Civile e del Ministero dell’Economia e delle Finanze finalizzato a discutere l’attribuzione dei poteri straordinari per il superamento delle criticità nel Sistema di protezione civile regionale;

Successivamente, l’Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 360 del 14 luglio 2016 (OCDPC n. 360/2016) ha individuato il Direttore generale della protezione civile quale Commissario delegato, i cui compiti sono stati ampliati con l’emanazione dell’Ordinanza n. 370 del 11 agosto 2016 (OCDPC n. 370/2016) ha attribuito al Commissario ulteriori compiti riguardo l’attuazione di interventi di riduzione del rischio residuo.

Le attività principali sono state:

- avvio della gestione amministrativa e contabile a seguito dell’emanazione dell’Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 360 del 14 luglio 2016 (OCDPC n. 360/2016);
- predisposizione del Piano degli interventi ex art. 1 comma 3 dell’OCDPC n. 360/2015;
- predisposizione della Ricognizione dei fabbisogni per il ripristino del patrimonio pubblico, privato e delle attività economiche e produttive ex artt. 5-9 dell’OCDPC n. 360/2015;
- supporto tecnico sul territorio ai comuni e agli altri enti colpiti dall’alluvione per la predisposizione della Ricognizione, della predisposizione dei *file shp* e della rendicontazione;
- istruttoria delle richieste di rimborso degli oneri per prestazioni di lavoro straordinario ex art. 10 dell’OCDPC n. 360/2015;
- istruttoria della richiesta di anticipazione delle risorse per i contributi per l’autonoma sistemazione ex art. 2 dell’OCDPC n. 360/2015 (Comune di Olbia);
- creazione della banca dati di supporto per la gestione del Piano degli interventi, della Ricognizione dei fabbisogni, per l’istruttoria delle richieste di finanziamento e per la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori;
- risoluzione delle problematiche insorte nel funzionamento del radar meteorologico sito in località Monte Rasu - agro del Comune di Bono (SS) – e degli impianti tecnologici ad esso asserviti (Ordinanza n. 5 del 20.10.2016);
- avvio delle attività finalizzate al superamento delle criticità nel Sistema di protezione civile della Regione Sardegna ex OCDPC n. 370/2016;
- avvio di un sistema di rilevamento puntuale delle stazioni e dei ripetitori attraverso la piattaforma *online Smartsheet* condiviso con la Direzione generale della Protezione civile, ARPAS e

Assessorato della Difesa dell'Ambiente, con interlocuzioni finalizzate alla raccolta di ogni utile informazione per l'individuazione delle criticità ricorrenti a carico del Sistema di Protezione Civile Regionale sia con riguardo alla strumentazione già in uso, sia per quella in corso di realizzazione;

- riunioni tecniche con i soggetti a vario titolo coinvolti (STOI, ANAS, ENAS, CFVA, SASI), al fine di delineare il quadro generale della situazione attuale e acquisire gli elementi necessari alla programmazione degli interventi per il superamento delle criticità del sistema di Protezione Civile (in tale ambito sono stati redatti i relativi resoconti trasmessi ufficialmente ai convocati).

5. ALTRE LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PREVISIONE RISCHI E DEI SISTEMI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE E RETI

5.1. Operatività del CFD Regione Sardegna

Il Centro Funzionale Decentrato, attivo dal 1 gennaio 2015, ha operato per tutti i 365 giorni dell'anno 2016. Quotidianamente è stato emesso il BCR. Durante l'anno ci sono state 26 giornate con criticità ordinaria, 4 giornate con criticità moderata e 2 giornate con criticità elevata. Le giornate con criticità moderate sono state il 17 novembre, il 24 novembre, il 6 dicembre ed il 21 dicembre. Il 19 e 20 dicembre ci sono state due giornate con criticità elevata.

Il personale, in ottemperanza al Decreto PGR n. 156 del 30.12.2014, con turnazione h 9 e mediante l'istituto della reperibilità ha garantito l'operatività del servizio in modalità h24 durante il periodo di vigenza delle allerte con criticità moderata ed elevata effettuando le attività di monitoraggio e sorveglianza unitamente al settore meteo del CFD incardinato nel DMC dell'ARPA e ai presidi idrogeologici e idraulici garantiti mediante gli accordi stipulati ai sensi della D.G.R. 53/25 del 29.12.2014 "Manuale Operativo delle Allerte ai fini di protezione civile" con le DG di ENAS, LLPP e CFVA.

Il personale del settore si è anche occupato dell'emissione quotidiana del bollettino di previsione del pericolo incendi nel periodo 31 maggio 2016 – 30 ottobre 2016 per un totale di 153 bollettini.

L'attività è stata svolta in sinergia con il settore sistemi informativi infrastrutture e reti.

5.2. Attività del CFD in caso di rischio incendio – ridelimitazione delle zone di allerta

A partire dalla campagna antincendi 2016, più precisamente dal 21 giugno, il bollettino di previsione di pericolo di incendio è stato emesso su zone territoriali omogenee per il pericolo incendi anziché sulle province come avvenuto sino alla campagna antincendio 2015. Le nuove zone hanno dimostrato una migliore omogeneità del livello di pericolosità previsto sulla base dei dati storici disponibili.

La ridelimitazione è stato frutto dei lavori del tavolo tecnico con il CFVA, con l'Agenzia Forestas e con il DMC dell'ARPAS.

L'analisi di confronto delle *performance* tra vecchie e nuove delimitazioni è stata condotta confrontando la media per ciascun anno delle deviazioni *standard* giornaliere dell'indice IFI per ciascuna provincia con la media per ciascun anno delle deviazioni *standard* giornaliere delle zone omogenee che intersecano la stessa provincia.

In seguito è stata condotta un'analisi confrontando per ciascuna giornata dal 2008 al 2015 la deviazione *standard* giornaliera dell'indice IFI all'interno di ciascuna provincia con la deviazione *standard* giornaliera dell'indice IFI all'interno delle zone omogenee che intersecano la stessa provincia. Lo studio ha portato all'attuale delimitazione di 26 zone omogenee di previsione del pericolo di incendio.

5.3. Preparazione proposta Progetto europeo transfrontaliero Italia-Francia marittimo Proterina evolution

Nel 2016 il servizio ha partecipato al gruppo di lavoro, istituito presso la Direzione Generale della Protezione Civile, finalizzato alla predisposizione della proposta progettuale del progetto Proterina-3Évolution - per la partecipazione al bando della Programmazione Interreg – Italia Francia Marittimo 2014 -2020. Asse 2 “ Protezione e valorizzazione delle risorse naturali e culturali e gestione dei rischi” - Lotto 1 Progetti strategici integrati “tematici” finalizzati alla prevenzione e alla gestione congiunta dei rischi.

La Regione Sardegna parteciperà al progetto con la Direzione Generale della Protezione Civile (ProtCiv) e la Direzione Generale del Distretto Idrografico della Sardegna (ADIS).

Gli altri *partner* del progetto, oltre alla Regione Autonoma della Sardegna e al capofila Fondazione CIMA, sono i dipartimenti francesi delle Alpi-Marittime e del Var e della Corsica (con *i partner Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d’Azur, Département du Var, Ville de Nice, Office de l’Environnement de la Corse, Mairie d’Ajaccio e Service Départemental d’Incendie et de Secours de la Haute-Corse*), le regioni italiane Liguria (con *i partner Regione Liguria e Città Metropolitana di Genova*) e Toscana (con *partner Regione Toscana, Consorzio LAMMA, Associazione Nazionale Comuni Italiani Toscana, Autorità di Bacino del Fiume Arno*).

Proterina-3Évolution, evoluzione di quanto realizzato nella Programmazione 2007-2013 con i progetti PROTERINA-Due, RESMAR e PROTERINA-C, è un progetto finalizzato a migliorare la capacità delle istituzioni di prevenire e gestire, congiuntamente, il rischio alluvione.

L’obiettivo generale del progetto è rafforzare la capacità di risposta del territorio al rischio alluvioni attraverso la costruzione della consapevolezza delle istituzioni e delle comunità.

Il servizio ha partecipato il 12 gennaio 2016, sia di persona che in videoconferenza, alla riunione di tutto il partenariato, che si è svolta a Genova presso la regione Liguria, finalizzata a ricomporre il quadro delle attività e del *budget* di progetto per territorio e per *partner*.

Nei mesi di gennaio e febbraio 2016 si sono svolte diverse riunioni con i colleghi della Direzione Generale dell’Agenzia del Distretto Idrografico della Sardegna finalizzate alla preparazione della proposta progettuale.

In data 22 febbraio 2016 è stata presentata al capofila fondazione CIMA la lettera di candidatura della Regione Sardegna al progetto e il 25 febbraio 2016 il capofila ha presentato, all’Autorità di Gestione del PC Marittimo 2014-2020, la proposta di candidatura di Proterina-3Évolution.

In data 29 luglio 2016 il capofila ha informato la Regione Sardegna che il progetto Proterina-3Évolution ha ottenuto il punteggio massimo tra i 144 progetti presentati al I avviso del Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2014-2020 ed è stato quindi ammesso al finanziamento ma con un taglio di *budget* del 15% deciso in sede di comitato di sorveglianza per poter ammettere a finanziamento 3 progetti strategici sull’Asse 2/Lotto 1.

In data 28 settembre 2016 si è svolta una riunione con tutto il partenariato, a cui il personale del servizio, ha partecipato in videoconferenza, per discutere le modalità di riduzione del *budget*.

In data 07 ottobre 2016 è stata inviata al capofila la proposta di riduzione del *budget* della Regione Sardegna.

Il capofila il 20 ottobre 2016 ha informato la Regione che, a seguito della riunione del 14 ottobre 2016, il segretariato ha giudicato appropriato il criterio di riduzione del *budget* su base territoriale e ha introdotto delle variazioni sostanziali che comporteranno un'ulteriore revisione del *budget*.

In data 22 novembre 2016 la Regione Sardegna ha inviato al capofila il *budget* con le modifiche richieste dal Segretariato.

5.4. Convenzione interistituzionale con l'Istituto di Ricerca per la Protezione Idrogeologica (I.R.P.I.) del CNR

Le attività riguardano (i) la selezione e la formazione di un'unità di personale, (ii) l'analisi della banca dati esistente e la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di informazioni meteorologiche e geomorfologiche su movimenti franosi indotti da piogge nella Regione Sardegna, (iii) la regionalizzazione e la validazione delle previsioni del Sistema di Allertamento Nazionale per il possibile innesco di Frane indotte da pioggia in Italia (SANF) in Sardegna, (iv) la definizione di nuove soglie pluviometriche empiriche per la previsione del possibile innesco di fenomeni franosi nel territorio regionale, (v) la definizione di soglie per aree fisiografiche sub-regionali, (vi) il supporto alla realizzazione della carta di suscettibilità da frana in Sardegna, (vii) l'implementazione del Sistema di Allertamento Regionale per il possibile innesco di Frane indotte da pioggia in Sardegna (SARF Sardegna), e (viii) la formazione e il supporto per il personale della Regione Sardegna.

Si prevede la realizzazione dei seguenti prodotti: Catalogo di eventi di pioggia che hanno prodotto frane in Sardegna, regionalizzazione e validazione del SANF, soglie di pioggia per il possibile innesco di movimenti franosi, soglie di pioggia sub-regionali per l'innesco di movimenti franosi, implementazione e validazione del Sistema di Allerta Regionale per la previsione di Frane indotte dalla pioggia (SARF Sardegna), Attività di formazione.

5.5. Protocollo di collaborazione tra la DG della protezione civile e la DG dei lavori pubblici per la definizione dell'attività di presidio territoriale regionale.

Il protocollo sui punti di presidio idraulico di importanza regionale di competenza della Direzione Generale dei Lavori Pubblici, di cui alla D.G.R. 53/25 del 29.12.2014 "Manuale Operativo delle Allerte ai fini di Protezione Civile" è stato siglato il 24 giugno 2016.

Il protocollo prevede il presidio di otto sezioni, tre di competenza dello STOI di Cagliari, due dello STOI di Nuoro, due dello STOI di Oristano ed una dello STOI di Sassari. I rilievi sono effettuati, su richiesta del CFD una volta al giorno in caso di allerta gialla, ogni 60 minuti per tutta la durata dell'allerta in caso

di allerta arancione, ogni 30 minuti per tutta la durata dell'allerta di caso di allerta rossa. Lo strumento principale per il caricamento dati è la piattaforma *software* Idromonitor, messa a punto dal CFVA.

5.6. Protocollo di collaborazione tra la DG della protezione civile e il Corpo forestale e di vigilanza ambientale per la definizione dell'attività di presidio territoriale regionale

L'aggiornamento del protocollo tra DG del CFVA e quella della protezione civile è stato siglato il 31 agosto 2016, con prot. n. 54500.

Il CFVA, ai sensi della D.G.R. 53/25 del 29.12.2014 "Manuale Operativo delle Allerte ai fini di Protezione Civile" svolge attività di presidio regionale sia idraulico che idrogeologico.

Il protocollo prevede il monitoraggio di 22 sezioni di presidio idraulico e di 13 tratti viari da sottoporre a ricognizione osservativa.

Per quanto riguarda i presidi idraulici, i rilievi sono effettuati, su richiesta del CFD una volta al giorno in caso di allerta gialla, ogni 60 minuti per tutta la durata dell'allerta in caso di allerta arancione, ogni 30 minuti per tutta la durata dell'allerta di caso di allerta rossa. Per quanto riguarda i tratti viari, in caso di allerta gialla è possibile una ricognizione nella fascia oraria 11:00-12:30, in caso di allerta arancione l'aggiornamento riguardo l'osservazione di eventuali movimenti franosi quali crolli di materiale, alberi inclinati o crollati, caduta di massi o colate detritiche sulla rete stradale è svolto con cadenza non superiore a 3 ore e in caso di allerta rossa con cadenza non superiore a 1 ora.

Lo strumento principale per il caricamento dati è la piattaforma *software* Idromonitor, messa a punto dal CFVA.

5.7. Protocollo tecnico tra la DG della protezione civile e l'Ente Acque della Sardegna per la regolamentazione delle attività a supporto dell'operatività del CFD

La D.G.R. 53/25 del 29.12.2014 "Manuale Operativo delle Allerte ai fini di Protezione Civile" prevede che il Presidio Territoriale Regionale Idraulico è svolto dall'ENAS, limitatamente alle sole aree di pertinenza degli sbarramenti e delle relative opere accessorie e complementari.

In quest'ottica, è stato siglato uno specifico protocollo tecnico in data 5 ottobre 2016, prot. 8172/40. Il protocollo prevede un insieme di 13 dighe gestite da ENAS soggette a monitoraggio osservativo. In caso di allerta gialla è possibile richiedere una misura di livello entro le ore 11,30. In caso di allerta con codice arancione è possibile richiedere una lettura del livello manuale con frequenza di variabile tra 60 e 240 minuti. In caso di allerta rossa la frequenza di lettura richiesta varia tra 30 e 120 minuti. Il gestore deve, inoltre, comunicare tutte le manovre degli organi di scarico e/o derivazione ritenuta significativa.

Misure di livello possono essere eventualmente concordate di volta in volta dal CFD per un insieme di 11 altre dighe di interesse, di cui all'allegato n. 3 al protocollo stesso.

5.8. Partecipazione al convegno ASITA 2016

La conferenza ASITA 2016 si è tenuta a Cagliari dall' 8 al 10 novembre 2016. La Conferenza, giunta alla XX edizione, è un momento di incontro tra ricercatori, operatori, docenti, professionisti, utilizzatori pubblici e privati, enti e imprese operanti nei diversi settori del rilevamento, gestione e rappresentazione dei dati territoriali e ambientali. Alla conferenza

Sono stati presentati alcuni lavori mirati a diffondere ad un pubblico misto, addetti e non addetti ai lavori, le attività del servizio e alcune importanti linee di sviluppo in itinere. In particolare sono stati presentati i lavori:

- *“Individuazione delle zone territoriali omogenee per la previsione del pericolo di incendio boschivo nella Regione Sardegna”* a cura di Botti P., Caboni F., Cadoni E., Cinus S., Dessy C., Castiglia C., Peddes M., Tola F. ;
- Progetto Geosoglie a cura di Botti P., Cinus S., Dessy, F., Ghiglieri G., Loddo S., Melis M. T., Pani D., Puligheddu G., Soi F..
- *“Una APP per la Protezione civile della Sardegna”* a cura di P. Botti, redatto in collaborazione con Fabrizio Caboni.

5.9. Partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici sui piani di laminazione.

Le riunioni sono basate sulla Direttiva PCM del 27.02.2004 e sulla Direttiva P.C.M. 8 luglio 2014 la quale stabilisce che “per diversi e possibili prefigurati scenari d'evento e per ciascuna diga, il piano di laminazione deve prevedere le misure e le procedure da adottare che, pur definite tenendo in buon conto sia la mitigazione degli effetti a valle dell'invaso, sia la sicurezza delle opere, sia l'esigenza di utilizzazione dei volumi invasati, non possono comunque non essere finalizzate alla salvaguardia della incolumità della vita umana, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente territorialmente interessati dall'evento”. Sono stati discussi durante l'anno i piani di laminazione del Posada a Maccheronis, del Tirso a Cantoniera, del Tirso a Pranu Antoni, Del Temo a Monteleone Roccadoria, del Temo a Monte Crispu. L'adozione della Giunta si è al momento avuta, in via preliminare, per il solo piano del Posada a Maccheronis, con D.G.R. 63/13 del 25.11.2016.

5.10. Partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici sull'Autorità Idraulica

Con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 luglio 2014 è stata prevista la redazione da parte dell'Ufficio Tecnico per le dighe del Documento di Protezione civile con il concorso dell'Autorità idraulica competente per l'alveo a valle delle grandi dighe, della Protezione civile regionale e del Gestore ed è approvato dal Prefetto competente per territorio. Nelle competenze dell'Autorità Idraulica sono ricompresi gli adempimenti:

- 1) validazione, con il supporto del "Centro funzionale decentrato" della Direzione generale della Protezione civile, della massima portata Q_{Amax} , determinata dal Gestore della diga, transitabile in alveo a valle dello sbarramento contenuta nella fascia di pertinenza fluviale;
- 2) definizione della portata di attenzione Q_{min} ;
- 3) definizione delle soglie incrementali ΔQ funzionali agli ulteriori obblighi di comunicazione del Gestore;
- 4) emissione del parere vincolante in merito all'effettuazione delle prove di scarico e deflusso dalle dighe e definizione delle misure di tutela necessarie.

Il tavolo tecnico provvede, nell'immediato, nelle more dell'individuazione del soggetto regionale cui faranno capo le competenze dell'Autorità Idraulica, ai necessari approfondimenti tecnici e di studio al fine di dare riscontro agli adempimenti previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8.7.2014 (G.U. n. 256 del 4.11.2014) in capo alla stessa "Autorità idraulica a valle".

Il Tavolo, istituito con D.G.R. 33/31 del 10.06.2016, è coordinato dall'Assessorato ai Lavori Pubblici ed è costituito dalle Direzioni generali dei Lavori Pubblici, dell'Agenzia del Distretto Idrografico e della Protezione Civile ed ha sinora trattati i casi relativi al Cedrino a valle di Pedra 'e Othoni, del Posada a valle di Maccheronis, del Temo a Valle della diga di Monteleone Roccadoria, del Temo a valle della diga di Monte Crispu. La DG della Protezione civile, con nota prot. n. 6820 del 23.08.2016, ha chiesto la partecipazione al tavolo anche della DG dell'ARPAS avente esclusiva competenza in termini di idrologia operativa.

5.11. Partecipazione alle riunioni dei tavoli tecnici sull'Aggiornamento dei Documenti di Protezione Civile delle Grandi Dighe

Il Tavolo prevede l'aggiornamento dei documenti di protezione civile delle Grandi Dighe da parte dell'Ufficio Tecnico per le Dighe di Cagliari (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti "Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici. Direzione Generale per le dighe e le infrastrutture idriche ed elettriche). Tale aggiornamento è sottoposto a vari soggetti portatori di interesse, tra cui sono sempre presenti il Gestore dell'Invaso e il Centro Funzionale Decentrato di Protezione Civile. L'approvazione dei documenti è in capo alla Prefettura competente per territorio, che promuove anche il ruolo di coordinamento delle strutture statali e regionali coinvolte nello svolgimento delle residue attività.

5.12. Realizzazione nuova SORI e del CFD

È stata aggiudicata la procedura "*Procedura aperta per l'allestimento della sala operativa regionale integrata e del centro funzionale decentrato della protezione civile della Regione Sardegna, compresa la fornitura degli arredi, degli impianti e l'adeguamento funzionale dei locali. CIG 64880078BE - CUP E24E15002400009*".

È stato inoltre stipulato il contratto ed approvato il progetto definitivo.

5.13. Rete Radio Regionale

Oltre alle attività per la realizzazione di una nuova rete radio interoperabile, sono proseguite le attività di cui al progetto per la realizzazione della rete radio regionale di protezione civile in tecnologia DMR. Nello specifico, nell'anno 2016, si è proceduto al SAL III ed è stata approvata la perizia di variante n. 2.

5.14. Realizzazione Server Cluster

Al fine di consentire maggiore potenza di calcolo e di migliorare le prestazioni in termini di robustezza del sistema e numerosità di applicazioni, si è proceduto con l'acquisto di nuovo hardware che, in aggiunta a quello già acquisito negli esercizi finanziari precedenti, attraverso un'opportuna attività di configurazione ha consentito di creare un *Server Cluster* che verrà utilizzato in particolare per le applicazioni del Centro Funzionale e della Sala Operativa.

5.15. Attività IT

Sono state portate avanti una serie di attività di carattere gestionale sull'infrastruttura IT, nello specifico:

- Gestione della piattaforma ZeroGis, si è provveduto al rinnovo della manutenzione ed assistenza per il 2016. Sono state condotte attività sistemistiche per una prima integrazione con il *software* SIRSAM.
- Gestione contratto SIRSAM. È stata anche bandita ed aggiudicata la procedura per la manutenzione del sistema. Detta procedura comprende anche una cospicua parte di manutenzione evolutiva e, all'interno di quest'ultima, è prevista l'integrazione con la piattaforma ZeroGis.
- Manutenzione e Gestione rete e dominio;
- Manutenzione e Gestione postazioni di lavoro;
- Configurazione e gestione *server*;
- Aggiornamento rubrica;
- Attività di sala come tecnico in turno e/o reperibile;
- Manutenzione evolutiva dei *software* per la creazione dei prodotti del CFD (BCR, BPI, Avvisi di allerta) curandone l'interoperabilità con altri strumenti (app per *smartphone*, protocollo informatizzato, ZeroGis, Sirmsam);
- Sviluppo Applicazione per *smartphone* di protezione civile.

5.16. Attività amministrativo/contabili

Il servizio, con il supporto del servizio 3, ha portato avanti tutte le procedure amministrativo contabili.

Nello specifico, sono state seguite dal servizio le seguenti procedure:

- Gara per l'allestimento della SORI e del CFD (stipula contratto ed impegno di spesa);
- Rete Radio DMR (pagamenti SAL);

- SIRSAM (pagamenti SAL, indizione gara manutenzione, aggiudicazione procedura, impegno di spesa);
- Rete Radio interoperabile (manifestazione di interesse, approvazione documento preliminare alla progettazione, indizione gara, impegno di spesa);
- Manutenzione evolutiva XGA (stipula contratto, impegno di spesa);
- ZeroGis (pagamenti SAL, stipula contratto manutenzione 2017, impegno di spesa);
- Acquisto *software* EDX (stipula contratto, impegno di spesa);
- Manutenzione ArcGis (stipula contratto manutenzione 2017-2018, impegno di spesa);
- Acquisto licenze OFFICE (stipula contratto, impegno di spesa);
- Acquisto *Storage* (indizione procedura, stipula contratto, impegno di spesa);
- Acquisto *software efforts* (aggiudicazione procedura, stipula contratto, impegno di spesa);
- Manutenzione piattaforma *Mike11* (pagamenti SAL, stipula contratto manutenzione 2017-2018, impegno di spesa);
- Convenzione con IRPI (stipula convenzione, impegno di spesa);
- Pagamenti per acquisti effettuati fine 2015: SqlServer, Erdas imagine, *Adobe* PRO.

6. ALTRE LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

6.1. Prescrizioni regionali antincendi

Elaborazione e aggiornamento delle Prescrizioni Regionali Antincendi ai sensi dell'Art. 3, comma 3, lettera f, della legge 353/2000 e della legge regionale n. 8 del 27 aprile 2016, effettuata in due tempi diversi:

- sostituzione dell'art. 17 del testo approvato con la deliberazione n. 14/11 dell'8.4.2015, approvato con deliberazione n. 8/18 del 19.2.2016, inerente all'"Integrazione delle prescrizioni regionali antincendio 2014-2016. Modifica Deliberazione della G.R. n. 14/11 del 8.4.2015. Sostituzione articolo";
- approvazione testo definitivo con Deliberazione n. 27/2 del 13 maggio 2016, inerente all'"Approvazione Prescrizioni Regionali Antincendi 2014-2016. Aggiornamento 2016".

6.2. Pianificazione regionale antincendi

Elaborazione e aggiornamento del Piano Regionale di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi (PRAI) ai sensi della legge 353/2000, nonché a quanto stabilito dalla Legge Regionale n. 8 del 27 aprile 2016 (BURAS n. 21 - Parte I e II del 28/04/2016), approvato con Deliberazione G.R. n. 33/22 del 10 giugno 2016, e predisposizione della "Convenzione per la collaborazione del Corpo Nazionale VV.F. nella campagna estiva antincendi in concorso con il dispositivo di lotta A.I.B. della Regione Autonoma della Sardegna Anno 2016", firmato in data 26 luglio 2016.

6.3. Pianificazione comunale e intercomunale

Indirizzo e supporto alla pianificazione di protezione civile comunale e intercomunale ai sensi dell'OPCM n. 3624 del 22 ottobre 2007, della Legge 100 del 12 luglio 2012 e ai sensi della Deliberazione n. 20/10 del 12.4.2016.

6.4. Sistema informativo di protezione civile Zerogis

Gestione e supporto del Sistema Informativo di Protezione Civile regionale Zerogis, ai sensi della determinazione del Direttore generale della protezione civile n. 4 del 23 gennaio 2015, nell'ambito delle attività di supporto alla pianificazione comunale, delle attività di gestione del modulo cartografico e dei moduli relativi agli eventi di emergenza, per le attività inerenti al diario di sala e per la gestione delle Organizzazioni di volontariato.

6.5. Gestione del Volontariato

Interventi regionali in materia di protezione civile ai sensi della LR 3/89, con particolare riferimento alle Organizzazioni di volontariato:

- Programmi Operativi annuali;

- Programmazione d'intesa con il CFVA, della formazione volontariato antincendi;
- attività didattica per la formazione del volontariato e degli Enti Locali in genere;
- individuazione delle Organizzazioni beneficiarie di affidamento di mezzi operativi regionali e verifica preliminare per richieste di affidamento mezzi;
- attività di supporto e informazione agli Enti locali e ai cittadini per la costituzione di nuove organizzazioni di volontariato (associazioni e gruppi comunali o intercomunali);
- attività di supporto e attuazione del programma DPC "Anch'lo sono la protezione civile";
- attività di supporto e attuazione del programma DPC "Io non rischio";
- attività di supporto e attuazione programmi DPC: FAI primavera – AISM -una mela per la vita- ecc.;
- rapporti con i corrispondenti uffici del DPC nazionale, delle altre istituzioni regionali, Comuni;
- istruttoria procedura affidamento mezzi e attrezzature RAS alle OO.VV.

6.6. Rimborso oneri volontariato

Rimborsi alle Organizzazioni di Volontariato per la partecipazione alle attività di protezione civile ai sensi del DPR 194/2001 artt. 9 e 10, così come modificato e integrato dalla Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 9 novembre 2012, e ai sensi della D.G.R. n. 29/5 del 24 luglio 2013, per emergenze e attività istituzionali, quali:

- presidio territoriale locale e regionale per il rischio idraulico e idrogeologico;
- attività antincendio;
- sbarco migranti;
- ricerca dispersi;
- attività di formazione, esercitazione e addestramento.

6.6.1. Rimborso oneri volontariato nell'ambito dell'attività AIB (visite mediche)

Rimborsi oneri volontariato di protezione civile, categoria antincendio, per visite mediche obbligatorie, ai sensi della L.R. n.12/2011.

6.7. Elenco regionale del Volontariato

Gestione dell'Elenco regionale del volontariato di protezione civile, ai sensi della Direttiva PCM del 9 novembre 2012 e della deliberazione di G.R. n. 21/30 del 5 giugno 2013 e rapporti con il competente Servizio della Direzione generale della Presidenza per gli aspetti di connessione con il Registro Generale del Volontariato.

6.8. Istruttorie L.R. 28/85

Contributi a favore degli EE.LL. per spese sostenute anticipatamente in occasione di calamità naturali ai sensi della L.R. n. 28/85.

6.9. Compagnie barracellari

Protocolli di collaborazione e procedura di affidamento mezzi e attrezzature RAS ai Comuni, di cui alla nota n. 1625 del 11 marzo 2016, con la quale è stato trasmesso a tutti i Comuni della Sardegna il Protocollo di collaborazione firmato digitalmente dai direttori generali della Protezione civile, del CFVA e degli EELL. Assegnazione temporanea di mezzi operativi dotati di modulo antincendi ai Comuni che si avvalgono della collaborazione delle Compagnie barracellari nella campagna antincendi 2016 ai sensi della Determinazione del Direttore del Servizio Pianificazione e gestione delle emergenze n. 261 del 28/6/2016 e successiva rettifica della graduatoria di assegnazione fatta con Determinazione n. 358 del 27/7/2016, a seguito della acquisizione di documentazione integrativa e varie comunicazioni di rinuncia da parte di diverse amministrazioni comunali con conseguente riassegnazione di mezzi operativi per le attività antincendi.

6.10. Gestione Sala Operativa

Logistica e gestione attività della SORI e della SOUP (emergenze relative a rischio incendi, rischio idrogeologico, ricerca dispersi, emergenza neve, emergenze idriche, sbarco migranti, diramazione avvisi di allerta, protocollazione e fascicolazione documenti).

6.11. Esercitazioni

Condivisione del documento di impianto delle esercitazioni con tutte le amministrazioni partecipanti e gestione operativa delle attività di sala con il concorso di diverse Componenti di enti e amministrazioni che, a vario titolo e attivate secondo procedura standardizzata attraverso la rete dei centri operativi, concorrono alla gestione di un'emergenza reale. In particolare, nel 2016 la sala operativa è stata coinvolta nelle seguenti esercitazioni: Galleria Ferroviaria Campeda ed Esercitazioni su Rischio idrogeologico (CFVA).

6.12. Prove di addestramento e di soccorso

Istruttorie di approvazione e partecipazione ai progetti di "Manovre di addestramento e prove di soccorso" presentate dalle Organizzazioni di volontariato, nel rispetto di quanto definito dalla Circolare del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile N° 41948 del 28.05.2010. Per il 2016, si citano: "Arcione 2016" loc.Is Olias – Capoterra; prove di soccorso a Guasila dicembre 2016.

6.13. Radiolocalizzazione

Attività di monitoraggio - svolta dalla sala operativa - attraverso la localizzazione di alcuni mezzi operativi assegnati in comodato d'uso alle Organizzazioni di volontariato.

6.14. Partecipazione all'emergenza sisma 2016 - Marche

La Direzione generale della protezione civile ha partecipato alle attività di supporto alla Sala operativa integrata di Macerata, su richiesta della Commissione Speciale di Protezione civile, inviando, mezzi, propri tecnici e volontari a supporto. L'organizzazione delle presenze nelle Marche è stata svolta dalla SORI. L'impegno delle risorse del Servizio (che ha visto il coinvolgimento di 13 unità di personale) è riassunto nella seguente tabella:

Periodo	N. tecnici
30 ottobre – 15 novembre	1 servizio PGE + 1
14 novembre – 24 novembre	3 servizio PGE (di cui 1 in affiancamento)
23 novembre – 1 dicembre	3 servizio PGE (di cui 1 in affiancamento)
30 novembre – 8 dicembre	3 servizio PGE (di cui 1 in affiancamento)
7 dicembre – 15 dicembre	2 servizio PGE
14 dicembre – 22 dicembre	3 servizio PGE (di cui 1 in affiancamento)
26 dicembre – 02 gennaio	2 servizio PGE

6.15. Commissione giudicatrice

Attività di Commissione giudicatrice della procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, distinta in sei lotti, per l'affidamento di servizi formativi ai volontari della Protezione Civile in materia di sicurezza e comportamenti di autotutela (Presidente e Commissario), in capo al Servizio Programmazione, affari giuridici e finanziari, comunicazione e formazione.

7. ALTRE LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, AFFARI GIURIDICI E FINANZIARI, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

7.1. Supporto alla Direzione Generale

Il Servizio svolge costantemente un'attività trasversale di supporto a tutti i Servizi della DG e al Direttore generale, sotto il profilo della gestione del personale (presidio HR), della formazione, della comunicazione e dell'URP, della gestione dell'ufficio protocollo e dell'archivio. Il Servizio fornisce supporto alla Direzione per la stesura di convenzioni, contratti, proposte di legge, proposte di delibera, ordini di servizio. Cura il procedimento di accesso agli atti amministrativi, la comunicazione anche attraverso il costante aggiornamento del sito *web* tematico e mediante le pubblicazioni su quello istituzionale dell'amministrazione regionale.

7.2. Attività giuridica ed amministrativa, di pre-contenzioso e contenzioso

Il Servizio svolge costantemente un'attività trasversale di supporto a tutti i Servizi della DG e al Direttore generale fornendo consulenza giuridica; si occupa di tutta l'attività pre-contenziosa della Direzione generale e dell'istruttoria dell'attività contenziosa su richiesta dell'Area legale della Regione.

Il Servizio svolge un'attività trasversale di supporto a tutti i Servizi della DG e al Direttore generale, fornendo, in particolare, consulenza giuridica in materia di appalti e contratti e supervisiona sotto il profilo giuridico tutte le procedure di affidamento di forniture e servizi bandite dalla Direzione. Il Servizio si occupa, inoltre, di eseguire tutti i controlli di natura amministrativa richiesti dal Codice dei Contratti pubblici sugli operatori economici aggiudicatari delle procedure, oltre a espletare le procedure di affidamento di beni e servizi di sua diretta competenza.

Il Servizio si occupa, altresì, delle dichiarazioni di terzo *ex art. 547 c.c.*, con riferimento alle procedure di pignoramento presso terzi di competenza della Direzione generale, e tiene i relativi rapporti con l'Area legale della Regione.

7.3. Attività Contabile, Finanziaria, recupero crediti, consegnatario

Il Servizio svolge attività di gestione contabile e coordinamento in materia contabile e finanziaria dei Servizi della Direzione generale. Supporta il Direttore generale nella stesura dei principali documenti contabili e strategici.

In relazione ai compiti di consegnatario il Servizio, oltre le normali attività di provveditorato, gestisce l'inventario generale inscrevendo i beni in entrata ed uscita, determinando il fuori uso, consegnando e ritirando i mezzi ed attrezzature sul territorio regionale, compresi gli atti amministrativi di consegna, ritiro, danni ed assicurazioni, verifiche e vigilanza sui mezzi assegnati ai Comuni, Associazioni di Volontariato, Enti, D.G. CFVA.

Provvede alla stesura e gestione della convenzione tra Regione e i Vigili del fuoco per la campagna antincendi.

7.4. Attività gestionale e contrattuale finalizzata alla manutenzione ordinaria e straordinaria mezzi, catering, formazione, acquisto mezzi ed attrezzature.

Il Servizio provvede alla gestione ed acquisizione di una serie di beni e servizi necessari per le attività di protezione civile. In particolare, si evidenziano le procedure di gara - e la gestione dei relativi contratti - per la manutenzione dei mezzi terrestri e nautici costituenti il parco mezzi della protezione civile regionale dispiegato su tutto il territorio regionale di protezione civile, per l'implementazione del parco mezzi medesimo; le gare e la gestione della formazione del volontariato; la gestione del *catering* per le sale operative e per attività emergenziali; gli acquisti di carburante e carte carburate, acqua, del materiale da campo per l'emergenza migranti e per le attività di protezione civile, di DPI e del restante materiale necessario ai fini di protezione civile, da destinare al personale della Direzione o alle organizzazioni di volontariato.

7.5. Contributi alle associazioni di volontariato

Il Servizio gestisce l'intera procedura di erogazione dei contributi ex art. 17 L.R. n. 3/1989 alle Organizzazioni di volontariato di protezione civile, a partire dalla predisposizione della bozza di Deliberazione di Giunta che annualmente definisce i criteri di erogazione, per proseguire con la predisposizione del bando e dei documenti connessi fino alla istruttoria delle domande di contributo, svolta mediante una procedura parzialmente informatizzata, e all'adozione dei provvedimenti contenenti le graduatorie – provvisorie e definitive - dei beneficiari e i conseguenti provvedimenti di spesa.

7.6. Supporto logistico ed operativo all'emergenza migranti

Il Servizio provvede alla gestione logistica e supporto alle attività di sbarco nell'emergenza migranti attraverso l'impiego di mezzi, attrezzature di protezione civile, supportato nelle attività di intervento dal volontariato.

PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

01.08 Direzione Generale per la Comunicazione

Direttore Generale:

Michela Melis

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Francesca Serra

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	163
1.1.	La struttura organizzativa della Direzione Generale	163
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale	164
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	165
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	165
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	171
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	172
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	172
3.1.1.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	173
3.2.	Le attività e i risultati degli Enti, Aziende, Istituti e Agenzie	173

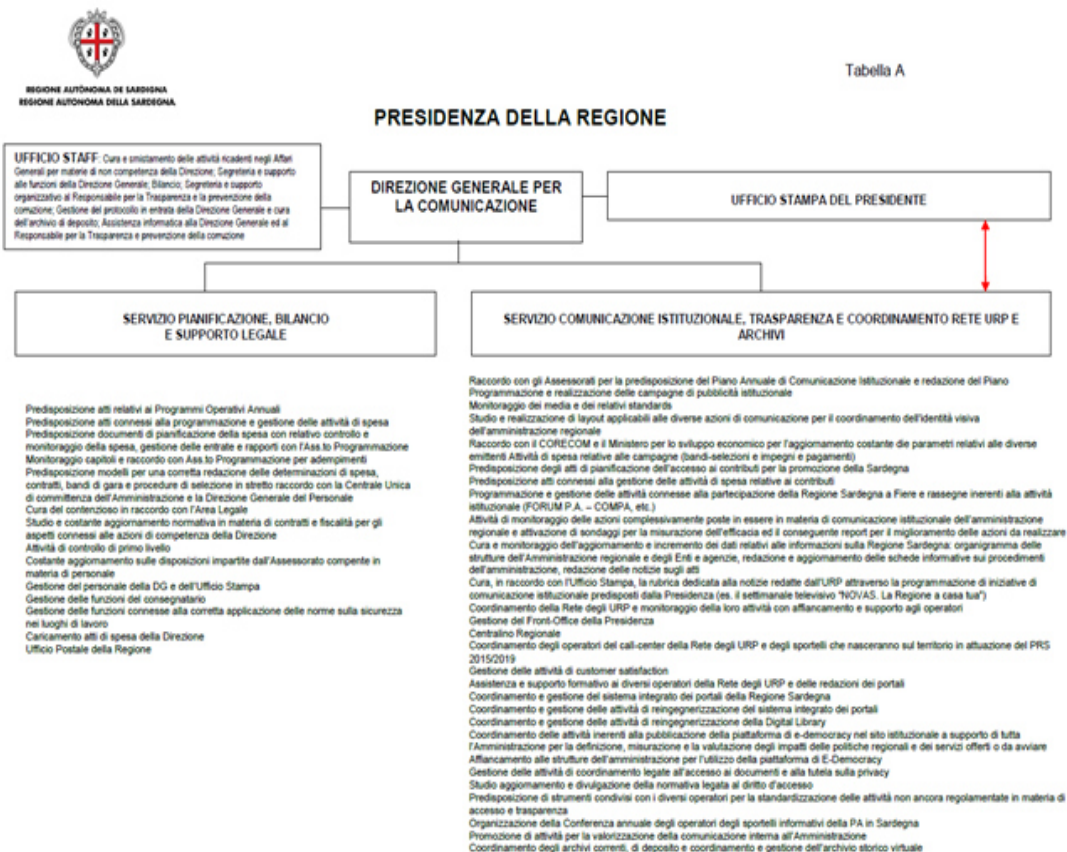
1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa della Direzione Generale per la Comunicazione

La Direzione generale per la comunicazione è diretta dalla dottoressa Michela Melis ed è articolata, in conformità al decreto del Presidente della Giunta regionale n. 21 prot. n. 4370 del 6.03.2015 in:

- n. 2 Servizi: Servizio pianificazione, bilancio e supporto legale e Servizio Comunicazione istituzionale, trasparenza e coordinamento rete urp e archivi;
- n. 2 Uffici dipendenti dalla Direzione generale: Ufficio di *Staff* del Direttore generale e Ufficio Stampa del presidente.

La Direzione generale per la Comunicazione, inoltre, è investita del coordinamento degli adempimenti inerenti all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. Il Direttore generale, infatti, ricopre anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale.



1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale

Servizi	Totale	2
	Centrali	2
	Periferici	-
Settori	Totale	9
Personale	Totale (51 unità con contratto RAS + 5 giornalisti c/o Ufficio stampa del Presidente + 4 cococo + 12 giornalisti a tempo determinato + 3 dirigenti e 1 capo ufficio stampa)	76
	Dirigenti (3 - di cui uno cessato in data 26.05.2016 - + 1 capo ufficio stampa)	4
	cat. D (di cui 1 cessato in data 1.07.2016 e 1 in distacco sindacale; 1 dal 4.08.2016 e 1 dal 1.12.2016)	23
	cat. C	12
	cat. B (di cui 2 unità cessate nel dicembre 2016 e 1 in servizio dal 15.11.2016)	14
	cat. A	3
	di cui	
	unità c/o lo staff del direttore generale	6
unità in part-time (di cui una sino al 30.09.2016 e 1 dal 6.06.2016)	3	
unità a tempo determinato	12 giornalisti	
unità comandate out	0	
Esterne (*)	unità comandate in	1 unità di personale assegnato a tempo proveniente dall'Agenzi a del Lavoro
	unità interinali	-
	Contratti atipici (**)	4 cococo

Organico

Categoria	Percentuale
Dirigenti	6%
Cat. D	33%
Cat. C	16%
Cat. B	19%
Cat. A	4%
Giornalisti	16%
Comandati in	1%
Co.Co.Co.	5%

Fonte dati ed informazioni: Direzione Generale per la Comunicazione

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

Nel descrivere gli aspetti programmatici e gestionali che hanno determinato l'attuazione delle azioni ricomprese nei diversi OGO della scrivente Direzione non si può prescindere dal considerare due aspetti fondamentali:

- la prevalenza nella Direzione per la comunicazione di attività direttamente collegate alla pluralità di strumenti che la comunicazione istituzionale ricomprende. In particolare, va considerata la scelta strategica adottata dalla Regione Sardegna di utilizzare la multicanalità come strumento per raggiungere la più ampia gamma di tipologie di utenti;
- la necessità a maggio 2016 di rimodulare gli obiettivi originariamente individuati sulla base degli indirizzi indicati nell'Agenda del presidente del 2016.
- Il bilancio del lavoro svolto, tenuto conto delle condizioni organizzative e dei tempi ristretti a disposizione per alcune linee di attività, è da considerarsi, comunque, lusinghiero.

Di seguito, si riportano, per memoria, la relazione programmatica del POA 2016 e la relazione che ha accompagnato la rimodulazione del medesimo POA.

PROGRAMMA OPERATIVO ANNUALE 2016

La Direzione Generale per la comunicazione, in coerenza con le funzioni ad essa attribuite, dovrà proseguire, anche nel 2016, nell'attuazione degli indirizzi politico – strategici definiti nel PRS 2015/2019 ed in particolare quelli individuati nelle strategie 4 “Beni comuni” e 6 “Istituzioni di alta qualità” – Progetto 6.7 “ Partecipazione e trasparenza”. Tali obiettivi si prestano ad un'ampia declinazione, in quanto investono una pluralità di ambiti che vanno dalla qualità delle modalità comunicative adottate dal Sistema Regione nel suo complesso, alle regole editoriali che connotano il Sistema dei portali ed allo sviluppo di una multicanalità che individua varie modalità di contatto con l'utenza per facilitarne l'accesso alle informazioni ed ai servizi offerti dalla Regione Sardegna.

Concorre inoltre ad accrescere gli *standard* qualitativi della trasparenza complessiva dell'Amministrazione regionale anche la conoscenza puntuale sulle fonti documentali e la loro collocazione logistica al fine di garantire la certezza e la immediatezza dell'esercizio del diritto d'accesso da parte dei cittadini.

Inoltre, questa Direzione intende concorrere a supportare il processo di Riforma della Amministrazione Regionale perseguendo la strategia, n. 6.1.2 del PRS 2015/2019, che il governo individua esprimendo la volontà di offrire ai cittadini un'amministrazione efficiente, capace di non sprecare le risorse e anzi di dedicarle al benessere della Sardegna. Si ritiene che per raggiungere tale obiettivo sia indispensabile che le strutture dell'Amministrazione rafforzino e qualificano le modalità di gestione del personale

attraverso l'individuazione di linee operative condivise. È molto importante, infatti, per poter garantire comportamenti organizzativi in linea con gli indirizzi della Giunta, agevolare i flussi di comunicazione interna, semplificando la fruizione delle informazioni che riguardano disposizioni attualmente applicate e che si andranno a declinare nel corso dell'anno. Si intende raggiungere tale obiettivo attraverso modalità operative condivise da parte di tutto il personale della DG, rendendo le predette direttive immediatamente accessibili anche attraverso la predisposizione di *newsletter* e di linee guida. In tale contesto, si opererà tenuto conto delle funzioni proprie della Direzione generale.

POA 2016 – Rimodulazione

Relazione descrittiva

Nell'accompagnare le schede che rimodulano il POA della scrivente Direzione per il 2016, alla luce degli indirizzi contenuti nell'Agenda del Presidente del maggio c.a., evidenzio la complessiva coerenza delle azioni previste, pur nello sfasamento temporale che ha connotato la prima definizione degli OGO effettuata il 16 marzo u.s.

Da tale disallineamento temporale è derivata la necessità di rivedere, alla luce dei nuovi obiettivi, il peso di ciascuno dei 15 OGO presentati.

Ritengo inoltre opportuno porre l'attenzione sulla necessità della scrivente di definire le date di avvio e conclusione delle nuove azioni, ricomprese negli OGO allegati, rispetto a quelle indicate nell'Agenda del Presidente invitando codesto Ufficio a considerare come operative le date inserite nelle schede degli OGO di che trattasi.

In premessa ho fatto riferimento alla complessiva coerenza delle azioni inserite nella matrice di correlazione, allegata alla presente documentazione, come può infatti evincersi dall'esame delle azioni programmate che contribuiscono nel loro insieme alla crescita della qualità istituzionale, si possono distinguere tre grandi aree di intervento:

Rafforzamento della qualità e dell'efficacia delle azioni di comunicazione istituzionale programmate e realizzate dal Sistema Regione.

All'interno di questo macro obiettivo sono ricomprese le seguenti azioni:

- Condivisione della metodologia di predisposizione del Piano di Comunicazione.
- Piano annuale di comunicazione istituzionale.
- Osservatorio sulla comunicazione.
- Azioni propedeutiche all' integrazione del portale Archivio Storico Virtuale con la *Digital Library*.

Potenziamento degli strumenti per l'esercizio della cittadinanza attiva.

All'interno di questo macro obiettivo sono ricomprese le seguenti azioni:

- Apertura del primo sportello Sardegna ParteciPA a Sassari.

- Apertura di uno sportello ParteciPA nella Città Metropolitana di Cagliari.
- Partecipazione alla Fiera della Sardegna.
- Camineras.
- Linee guida per l'utilizzo della Piattaforma di *e-democracy* Sardegna ParteciPA.
- Apertura consultazione pubblica su carta dei diritti e dei doveri dei cittadini e delle cittadine per la partecipazione ai Laboratori di cittadinanza e per la creazione dell'albo civico di coloro che intendono partecipare ai predetti laboratori.
- Consultazione su piattaforma Sardegna ParteciPA sulla reingegnerizzazione del Sistema dei portali.
- Evoluzione della Piattaforma Sardegna ParteciPA.

Azioni che concorrono alla crescita degli standard di trasparenza ed alla più elevata consapevolezza della correttezza dei comportamenti organizzativi

- Adozione linee operative condivise sulla gestione del personale.
- Razionalizzazione del sistema documentale del Sistema Regione.
- Costruzione di una banca dati unica relativa alle informazioni su Enti , Agenzie e Società Partecipate.

Infine, valuto opportuno sottolineare che nessuno degli OGO ricompresi nel POA 2016 di questa Direzione reca, al momento, l'indicazione di risorse finanziarie. Tale condizione deriva dal fatto che i primi OGO, esitati il 16 marzo, non potevano basarsi su risorse certe essendo a quella data in corso l'esercizio provvisorio, in quanto il Bilancio è stato approvato nel mese di Aprile.

Successivamente, la mancata indicazione di risorse finanziarie sui nuovi OGO scaturisce dalla necessità della scrivente di poter basare la pianificazione di alcune azioni onerose sulla declinazione delle risorse comunitarie. Tali fondi, pur assegnati nella ripartizione programmata, non sono stati articolati in una apposita delibera di Giunta, in quanto tale atto necessita di una propedeutica attività ricognitiva, da parte della scrivente, tesa a certificare le condizioni organizzative della Direzione al fine di individuare, pur nel permanere di una consistente carenza di personale, le risorse umane da impegnare nelle attività di gestione e controllo dei fondi POR-FESR ed FSE come richiesto dalle rispettive Autorità di Gestione dei predetti fondi.

Ci si riserva, quindi, di provvedere con successiva comunicazione a destinare una parte delle predette risorse finanziarie, laddove lo si valuti opportuno, a sostegno della attuazione di alcuni degli interventi sopra elencati.

Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO (per Strategia)	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Codice CDR
04 I Beni comuni		1	Razionalizzazione sistema documentale del Sistema Regione	20160401	00.01.08.02
06 Istituzioni di alta qualità	11. Qualità istituzionale	13	Piano annuale di comunicazione istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna	20160404	00.01.08.02
			Apertura primo sportello ParteciPA a Sassari	20160425	
			Linee guida per l'utilizzo della Piattaforma ParteciPA	20160423	00.01.08.02
			Partecipazione alla Fiera della Sardegna dal 23 aprile al 2 maggio 2016	20160427	00.01.08.02
			Camineras	20160432	00.01.08.02
			Costruzione di una banca dati unica relativa alle informazioni da pubblicare in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza riguardanti Enti, Agenzie e Società partecipate	20160606	00.01.08.00
			Osservatorio sulla comunicazione. Stesura della bozza di Protocollo per la realizzazione dell'Osservatorio sulla comunicazione zione	20160619	00.01.08.02
			Condivisione del Piano di comunicazione Presentazione della metodologia di predisposizione del Piano di comunicazione istituzionale	20160622	00.01.08.02
			Laboratorio di cittadinanza finalizzato al potenziamento dell'esercizio della cittadinanza attiva da parte delle varie componenti della società civile	20160624	00.01.08.02
			Consultazione su sistema portali Azione di consultazione pubblica sulla reingegnerizzazione del sistema dei portali RAS	20160626	00.01.08.02
			Integrazione ASV e DL Azioni propedeutiche alla integrazione dei portali Archivio Storico virtuale e Sardegna Digital Library	20160627	00.01.08.02
			Primo Sportello ParteciPA Apertura del primo sportello Partecipa - Città Metropolitana di Cagliari	20160628	00.01.08.02
			Evoluzione SardegnaPA – elaborazione di una proposta evolutiva della piattaforma "Sardegna ParteciPA"	20160644	00.01.08.02
06 Istituzioni di alta qualità		1	Adozione di linee operative condivise sulla gestione del personale	20160405	00.01.08.01

Totale OGO: 15

1. Matrice di correlazione Documenti Politico/Strategici/OGO, allegata alla determinazione n. 3323/87 del 30.06.2016 di approvazione del POA rimodulato (Allegato n. 1)

PRESIDENZA – DIREZIONE GENERALE PER LA COMUNICAZIONE

MATRICE DI CORRELAZIONE TRA OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI DIREZIONALI

ALLEGATO alla determinazione prot. 3323 n. 87 del 30.06.2016

Programma Regionale di Sviluppo 2014-2019		Indirizzi politici nota Ufficio di Gabinetto della Presidenza n. 2724 dell'8.04.2016	Agenda 2016		Obiettivi Gestionali Operativi (OGO)					
Strategia	Azione	Indirizzi	Obiettivo strategico		Attività	OGO n. progressivo	Codice SAP	Titolo	Servizio competente	CDR
6 - Istituzioni di alta qualità	6.7.1_16	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Definizione della bozza di Piano di comunicazione 2016	1	20160404	Piano annuale di comunicazione istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.1.2_16					2	20160405	Adozione di linee operative condivise sulla gestione del personale	Servizio pianificazione, Bilancio e supporto legale	00.01.08.01
4. I beni comuni	4.12.1_16	Digitalizzazione degli atti				3	20160401	Razionalizzazione sistema documentale del Sistema Regione	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1.	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Istituzione di uno sportello PartecIPA a Sassari e nell'Area metropolitana di Cagliari	4	20160425	Apertura primo sportello PartecIPA a Sassari	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6 - Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di coinvolgimento attivo della popolazione ai processi di eDemocracy della RAS	11. Qualità istituzionale	11.5 Potenziare la partecipazione ai processi deliberativi della Regione Sardegna		5	20160423	Linee guida per l'utilizzo della Piattaforma PartecIPA	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Condivisione con il territorio e azioni di comunicazione sui contenuti del Piano	6	20160427	Partecipazione alla Fiera della Sardegna dal 23 aprile al 2 maggio 2016	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1.	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Condivisione con il territorio e azioni di comunicazione sui contenuti del Piano	7	20160432	Camineras	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.4		11. Qualità istituzionale	11.2 Razionalizzare e riordinare le società partecipate	Costruzione di una banca dati unica per il monitoraggio di Enti, Agenzie e Società partecipate	8	20160606	Costruzione di una banca dati unica relativa alle informazioni da pubblicare in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza riguardanti Enti, Agenzie e Società partecipate	Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione	00.01.08.00

Seque matrice correlazione:

6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Creazione dell'Osservatorio sulla comunicazione strategica pubblica	9	20160619	Osservatorio sulla comunicazione. Stesura della bozza di Protocollo per la realizzazione dell'Osservatorio sulla comunicazione	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Condivisione con il territorio e azioni di comunicazione sui contenuti del Piano	10	20160622	Condivisione del Piano di comunicazione Presentazione della metodologia di predisposizione del Piano di comunicazione istituzionale	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di coinvolgimento attivo della popolazione ai processi di eDemocracy della RAS	11. Qualità istituzionale	11.5 Potenziare la partecipazione ai processi deliberativi della Regione Sardegna	Nascita dei laboratori deliberativi	11	20160624	Laboratorio di cittadinanza Laboratorio di cittadinanza finalizzato al potenziamento dell'esercizio della cittadinanza attiva da parte delle varie componenti della società civile.	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Azione di consultazione pubblica sulla reingegnerizzazione e del sistema dei portali per la qualità della comunicazione e la reperibilità dei contenuti	12	20160626	Consultazione su sistema portali Azione di consultazione pubblica sulla reingegnerizzazione del sistema dei portali RAS	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Azione di consultazione pubblica sulla reingegnerizzazione e del sistema dei portali per la qualità della comunicazione e la reperibilità dei contenuti	13	20160627	Integrazione ASV e DL Azioni propedeutiche alla integrazione dei portali Archivio Storico virtuale e Sardegna Digital Library	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di comunicazione	11. Qualità istituzionale	11.4 Costruire il Piano di Comunicazione della Regione Sardegna	Istituzione di uno sportello Partecipa a Sassari e nell'Area metropolitana di Cagliari	14	20160628	Primo Sportello Partecipa Apertura del primo sportello Partecipa- Città Metropolitana di Cagliari	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02
6. Istituzioni di alta qualità	6.7.1	Piano di coinvolgimento attivo della popolazione ai processi di eDemocracy della RAS	11. Qualità istituzionale	11.5 Potenziare la partecipazione ai processi deliberativi della Regione Sardegna		15	20160644	Evoluzione SardegnaPA – elaborazione di una proposta evolutiva della piattaforma "Sardegna Partecipa"	Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	00.01.08.02

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si riporta, nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi gestionali operativi (OGO) assegnati ai singoli Direttori di Servizio nella loro correlazione con i procedimenti amministrativi in cui si articolano le competenze per materia e/o le attività istituzionali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Numero di OGO (per Servizio)	Numero di OGO (per Settore)	Codice OGO/WBE	Valutazione SI/NO
Servizio competente	Settore competente				
Servizio comunicazione istituzionale trasparenza coordinamento rete URP e Archivi	SETTORE PROGETTAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DELLE BANCHE DATI E SUPPORTI INFORMATICI ALL'UTENZA	13	0		
	SETTORE DI COORDINAMENTO SISTEMA PORTALI		1	20160626	SI
	SETTORE PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE INTEGRATA ISTITUZIONALE		9	20160404 20160425 20160423 20160427 20160619 20160622 20160624 20160628 20160644	SI NO SI SI SI SI SI SI
	SETTORE COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO		1	20160432	SI
	SETTORE COORDINAMENTO ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO		2	20160401 20160627	SI SI
	SETTORE COORDINAMENTO MIX MEDIA		0		
	Servizio pianificazione, bilancio e supporto legale		SETTORE PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	1	1
SETTORE BILANCIO E CONTRATTI		0			
SETTORE SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO		0			
Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione		1	1	20160606	SI

Totale OGO assegnati ai Servizi: 14

Totale OGO assegnati al Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione: 1

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Come può evincersi dall'esame dei dati sinteticamente riportati nella sottostante tabella, la scrivente Direzione ha conseguito, prima dei tempi stimati, i risultati previsti da ciascun OGO nelle 13 azioni che erano sotto la diretta responsabilità della medesima ed in particolare del Servizio comunicazione istituzionale, trasparenza e coordinamento Rete URP e archivi. Preme evidenziare che tale risultato è stato raggiunto nonostante la persistente carenza di personale.

Le cause che hanno determinato il mancato completamento degli altri due OGO individuati, "Apertura primo sportello ParteciPA a Sassari" e "Costruzione di una banca dati unica relativa alle informazioni da pubblicare in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza riguardanti Enti, Agenzie e Società partecipate", derivano dalle difficoltà gestionali riscontrate in corso d'opera dalle strutture *partner* delle medesime azioni.

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160404	Piano annuale di comunicazione istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201604041	2 incontri con referenti strutture dell'Amministrazione per definizione modalità di collaborazione e acquisizione esigenze e predisposizione atti propedeutici	Raggiunto nei tempi previsti	
20160405	Adozione di linee operative condivise sulla gestione del personale	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201604051 (OGO parziale)	Adozione di linee operative condivise sulla gestione del personale	NON Raggiunto	Il dottor Antonio Liori è cessato in data 26.05.2016 e far data dal 27.05.2016 è subentrato come responsabile del CDR 00.01.08.01, ai sensi della LR. 24/2014, l'ing. Riccardo Porcu
201604052 (OGO parziale)	Adozione di linee operative condivise sulla gestione del personale	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160401	Razionalizzazione sistema documentale del Sistema Regione	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201604011	Relazione stato attuale archivi e mappa	Raggiunto nei tempi previsti	
201604012	Documento su <i>benchmarking</i>	Raggiunto nei tempi previsti	
20160425	Apertura primo sportello ParteciPA a Sassari	NON Raggiunto	La mancata apertura dello sportello nel corso del 2016 è dipesa dal protrarsi dei tempi necessari all'ERSU di SS per definire l'acquisizione di un nuovo spazio destinato a loro ma anche ad ospitare lo sportello di che trattasi. Tale procedura è in via di definizione.
20160423	Linee guida per l'utilizzo della Piattaforma ParteciPA	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160427	Partecipazione alla Fiera della Sardegna dal 23 aprile al 2 maggio 2016	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160432	Camineras	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160606	Costruzione di una banca dati unica relativa alle informazioni da pubblicare in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza riguardanti Enti, Agenzie e Società partecipate	NON Raggiunto	L'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza necessita per poter dar seguito a tale obiettivo che siano definiti a monte dagli altri partner in maniera condivisa ed operativa regole ed i ruoli nonché gli strumenti per

			rendere operativa la Banca dati di che trattasi.
20160619	Osservatorio sulla comunicazione. Stesura della bozza di Protocollo per la realizzazione dell'Osservatorio sulla comunicazione	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160622	Condivisione del Piano di comunicazione Presentazione della metodologia di predisposizione del Piano di comunicazione istituzionale	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160624	Laboratorio di cittadinanza finalizzato al potenziamento dell'esercizio della cittadinanza attiva da parte delle varie componenti della società civile.	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160626	Consultazione su sistema portali Azione di consultazione pubblica sulla reingegnerizzazione del sistema dei portali RAS	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160627	Integrazione ASV e DL Azioni propedeutiche alla integrazione dei portali Archivio Storico virtuale e Sardegna Digital Library	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160628	Primo Sportello ParteciPA Apertura del primo sportello ParteciPA - Città Metropolitana di Cagliari	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160644	Evoluzione SardegnaPA –elaborazione di una proposta evolutiva della piattaforma "Sardegna ParteciPA"	Raggiunto prima dei tempi previsti	

3.1.1. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

Il POA della Direzione generale per la Comunicazione è stato interamente realizzato con risorse proprie, senza alcuno stanziamento di fondi specifici, grazie al supporto delle risorse umane e degli strumenti informatici e del relativo *know-how* della Direzione.

3.2. Le attività e i risultati degli Enti, Aziende, Istituti e Agenzie

La direzione generale per la Comunicazione non ha alcuna funzione di controllo su Enti, Aziende, Istituti e Agenzie.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA

PRESIDENZA

Direzione Generale per la comunicazione

Relazione integrativa su attività e organizzazione della Direzione Generale nel 2016

Si illustra, di seguito, l'attività svolta dalla scrivente Direzione nell'anno 2016 e, per consentire una più agevole lettura delle attività svolte, si suddivide la presente relazione articolandola:

- per funzioni ordinarie;
- per obiettivi strategici stabiliti dalla Agenda del Presidente.

Inoltre, si descrive, brevemente, l'attività della scrivente in relazione al proprio ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione Sardegna per l'anno di che trattasi.

Attività per funzioni ordinarie:

- **gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Presidenza ed il coordinamento delle attività degli Uffici di Relazioni con il Pubblico della nostra Amministrazione e del Sistema Regione.**

Queste attività ricomprendono sia la gestione dei contatti con l'utenza interna al Sistema Regione, sia con gli utenti esterni. Implica la gestione delle richieste di accesso che pervengono agli URP oltre che il supporto alla Direzione nelle attività divulgative svolte sia in occasione di eventi che attraverso l'ufficio mobile CAMINERAS.

Di fondamentale importanza è anche l'attività ordinariamente garantita, anche nel 2016, dal *back office* dell'URP della Presidenza sia per la predisposizione delle notizie sugli atti che per l'aggiornamento delle informazioni riguardanti la rubrica telefonica, l'organigramma e le schede informative sui procedimenti.

Di particolare rilievo segnalò, inoltre, lo svolgimento nel corso della predetta annualità di numerose azioni formative di aggiornamento di responsabili e operatori dei predetti Uffici. Tali azioni hanno consentito al personale coinvolto di approfondire proficuamente le seguenti tematiche:

- Comunicazione efficace e motivazione del personale: "Essere persone Si";
- La comunicazione efficace per gestire al meglio i rapporti interpersonali nella sfera personale e professionale;
- Gestione del tempo;
- Assertività e comunicazione efficace - Laboratorio esperienziale;

- Comunicazione efficace e strumenti dell'ascolto attivo per sviluppare la capacità di porre attenzione alla comunicazione con i propri interlocutori;
 - Analisi Transazionale e gli stati dell'Io;
 - Comunicare col teatro;
 - Motivazione, Comunicazione e Trasparenza;
 - Il cambiamento: dalla relazione con il pubblico all'incontro con la persona;
 - I Civil Servants del XXI secolo - Comunicare con la P.A.
- **gestione del sito istituzionale della Regione Sardegna e coordinamento del complessivo sistema dei Portali** che si interfacciano con il sito stesso. Questa attività assicura quotidianamente la pubblicazione degli atti e documenti degli uffici regionali e di altri soggetti che, per obblighi normativi, debbono pubblicare anche nel sito della Regione Sardegna. Va ricompresa tra le attività inerenti al sito anche la gestione delle richieste di utilizzo delle risorse multimediali pubblicate nella SDL, *Sardegna Digital Library*, avendo riguardo al rispetto delle licenze d'uso dei materiali richiesti. Viene curata, inoltre, l'acquisizione delle nuove risorse da pubblicare in tale spazio editoriale. A tale attività si aggiunge l'affiancamento alle strutture nella evoluzione o modifica di spazi editoriali di rispettiva competenza e l'assistenza alle medesime per la definizione e progettazione di nuovi spazi editoriali. In tale ambito ricade, inoltre, la definizione e l'individuazione delle soluzioni evolutive per l'ampliamento delle funzionalità accessibili dal sistema dei portali. Tale attività si svolge in stretto raccordo con la direzione Generale degli Affari generali e Società dell'informazione. La Direzione assicura, inoltre, la gestione degli accessi ai sistemi editoriali attraverso la fornitura degli account e tale attività riguarda tutto il sistema integrato dei portali;
- **coordinamento degli archivi correnti e di deposito e dell'archivio storico.** Mi preme segnalare che anche quest'anno abbiamo assicurato il nostro supporto alle attività della Direzione Lavori SIBAR – MOBILE garantendo il coordinamento del gruppo di lavoro che sta elaborando i modelli della DEC, **Determina Elettronica Contabile**. Degno di nota per l'impegno che ha comportato è stato il coordinamento delle attività archivistiche che hanno consentito il realizzarsi del trasferimento dell'archivio ESIT da Via Mameli a Via Carloforte a Cagliari. Tale attività è stata svolta in collaborazione con la Direzione Generale degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica. Va inoltre sottolineato il supporto assicurato dalla scrivente Direzione alla citata Direzione degli EELL nella ricognizione e l'aggiornamento delle informazioni sulle condizioni logistiche degli archivi regionali e nella definizione della consistenza degli archivi complessivi della Regione Sardegna.
- Nell'ambito del **coordinamento delle attività di comunicazione Istituzionale** va segnalato il coordinamento assicurato **nella pianificazione e produzione di spot e approfondimenti realizzati nel 2016 dalle emittenti televisive locali** in attuazione della L.R. n. 3/ 2015. Tale attività è stata realizzata in raccordo con la Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport.

Attività per obiettivi strategici

Di seguito si illustrano, in maniera sintetica, i risultati raggiunti in attuazione degli obiettivi strategici, ricompresi nel macro obiettivo "Qualità Istituzionale", fissati per la scrivente Direzione all'interno della Agenda del Presidente 2016.

11.2. Razionalizzare e riordinare le società partecipate

- Costruzione di una Banca dati per il monitoraggio di Enti, Agenzie e Società partecipate.

Rispetto a tale obiettivo, l'Ufficio del Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione ha operato in costante sinergia con la Direzione Generale della Presidenza ed ha partecipato attivamente alla prima riunione tenutasi il 10 novembre 2016 riguardante i Sistemi informativi dell'Amministrazione regionale - Banca dati delle partecipazioni regionali e di enti e agenzie regionali. Tale incontro era finalizzato ad esaminare congiuntamente le diverse esigenze a cui le banche dati presenti in Amministrazione rispondono (redazione bilancio consolidato, pubblicità e trasparenza, raccordo con la Corte dei Conti, Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie, scadenziario nomine, ecc..), a rappresentare le eventuali criticità ad esse connesse e ad individuare le misure per farvi fronte, nonché quelle idonee a garantire la gestione coordinata delle medesime banche dati. A tale riunione di lavoro hanno partecipato la Direzione Generale della Presidenza, il Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione, la Direzione generale dell'Assessorato degli Enti locali, la direzione Generale della società dell'Informazione e la Direzione Generale dei servizi Finanziari. Tale incontro ha dato luogo alla individuazione delle strategie utili al raggiungimento dell'obiettivo fissato e consentirà di adottare le conseguenti azioni sia per gli aspetti di natura tecnica che di natura organizzativa, secondo quanto concordato nel corso del predetto incontro.

Obiettivo 11.4 Costruire il Piano partecipato di comunicazione istituzionale della Regione Sardegna

- Istituzione di un Gruppo di lavoro inter-assessoriale formato da Referenti per DG Amministrazione ed Enti

Tale obiettivo trae spunto dal presupposto che la comunicazione istituzionale costituisce strumento di condivisione con la collettività delle politiche del Governo regionale. Inoltre, l'obiettivo si ispirava ai temi di natura socio-culturale, quali la tutela dell'ambiente, la scuola, la solidarietà, il valore della conoscenza, le politiche di sviluppo (Legge n. 150/2000).

Rappresenta, altresì, la modalità attraverso la quale la Regione Sardegna porta a conoscenza dei cittadini le opportunità che scaturiscono dalla attuazione del programma di Governo per renderle fruibili da parte di una sempre più ampia platea di soggetti favorendo, in tal modo, anche lo sviluppo della coscienza civica.

E' inoltre strumento di promozione e valorizzazione del territorio, del patrimonio socio-culturale della Sardegna, delle sue eccellenze e tradizioni ed è, pertanto, essenziale che l'intero comparto del Sistema

Regione, inteso nel suo complesso amministrativo-burocratico e funzionale, si doti di un sistema di comunicazione condivisa, coordinata ed efficace.

La Direzione Generale per la comunicazione ha pertanto avviato il 20 settembre 2016, con nota n. 4690, una ricognizione presso tutte le Direzioni Generali del Sistema Regione invitando i Direttori Generali a designare uno o due referenti per la comunicazione allo scopo di costituire un gruppo di lavoro, facente capo alla predetta Direzione, al fine di condividere strumenti e metodologie idonee a rafforzare e sviluppare le azioni di comunicazione istituzionale promosse dalle diverse strutture nei propri ambiti di competenza.

Il mese di ottobre costituiva il termine per l'invio dei nominativi individuati, ma, ad oggi, non tutte le direzioni generali interpellate hanno dato riscontro alla citata nota anche esprimendo un eventuale difficoltà organizzativa ad effettuare tale designazione. Si procederà, quindi, entro la prima decade di Gennaio 2017, a trasmettere un sollecito in tal senso ed entro lunedì 30 gennaio 2017 si adotterà la determinazione di costituzione del citato gruppo di lavoro.

- **Creazione Osservatorio sulla comunicazione strategica pubblica**

E' stato predisposto e condiviso con le Università di Cagliari e di Sassari il testo di un Protocollo di intesa teso a costituire un organismo, denominato Cabina di regia che, ai fini operativi ed in coerenza con le funzioni e le direttive, ha il compito di impostare e di coordinare le azioni e i progetti tesi a monitorare, con una metodologia scientificamente corretta, l'incisività e l'efficacia delle azioni di comunicazione istituzionale poste in essere dalla Regione. Tale Protocollo si prefigge, inoltre, l'obiettivo di studiare e programmare scientificamente nuove forme e strumenti di comunicazione istituzionale nel pubblico interesse. Il predetto Protocollo è stato già sottoscritto nel mese di Dicembre 2016 dalla Regione Sardegna e dall'Università di Sassari e sarà sottoscritto entro il mese di Gennaio 2017 dall'Università di Cagliari.

- **Definizione della bozza del Piano di Comunicazione 2016**

E' stata effettuata, quale atto propedeutico alla elaborazione del Piano di comunicazione 2016, dal Servizio comunicazione istituzionale, trasparenza e coordinamento Rete URP e archivi, una ricognizione volta a conoscere le azioni di comunicazione istituzionale pianificate o realizzate dalle diverse strutture del Sistema Regione nel 2016 e, ad Ottobre del predetto anno, sulla base dei dati pervenuti, è stato redatto un *report* che è ancora parziale in quanto non tutte le strutture hanno risposto.

Il predetto Servizio ha, quindi, proceduto a bandire una "Procedura aperta per l'affidamento pluriennale dei servizi di assistenza tecnica per la predisposizione ed attuazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale del Sistema Regione" che si è conclusa il 20 dicembre u.s. con l'affidamento di che trattasi alla Società Primaidea s.r.l. che supporterà, pertanto, il Servizio, per quanto attiene al predetto obiettivo, con la seguente attività:

- redazione consuntiva *ex post* del Piano annuale di Comunicazione 2016 del Sistema Regione, (la cui bozza deve essere redatta entro due mesi dall'inizio di esecuzione del contratto).

- **Condivisione con il territorio e azioni di comunicazione sui contenuti del Piano**

Per quanto attiene a questo obiettivo si è associata l'attività di divulgazione della metodologia che verrà adottata per la pianificazione delle attività di comunicazione istituzionale del Sistema Regione all'interno dei programmi di ciascuno degli eventi pianificati nel corso del 2016. Si è

proceduto, in tutte queste occasioni, ad inserire nel calendario dei lavori un dibattito sulle modalità proposte dalla Regione per declinare i contenuti oggetto delle diverse iniziative di comunicazione e si è stimolato un dibattito con gli intervenuti volto a ricevere suggerimenti derivanti dai bisogni che i diversi soggetti hanno avvertito nel ruolo di fruitori dei nostri messaggi.

- **Creazione di un gruppo di grafici presso la DG comunicazione**

La Direzione Generale per la comunicazione ha avviato il 1 dicembre 2016 con nota n. 6331 una ricognizione presso tutte le Direzioni Generali del Sistema Regione invitando tutti i Direttori Generali ad individuare tra i propri collaboratori coloro che sono in possesso delle competenze tecnico professionali indicate nelle medesima nota.

Tale richiesta, oltre ad assolvere ad un obiettivo individuato nell'Agenda del Presidenze 2016, deriva dalla necessità imprescindibile di adottare al riguardo ogni utile azione idonea a garantire una coerenza operativa ed una effettiva sinergia per il raggiungimento delle seguenti finalità che costituiscono i presupposti portanti della qualità della comunicazione di un organismo complesso come il Sistema Regione:

- l'adozione di un'immagine coordinata;
- l'armonica ed efficace produzione di materiali destinati alla multicanalità di cui si avvale la comunicazione istituzionale;
- un presidio qualificato e competente che si interfacci con le Strutture e con l'Ufficio Stampa.

Al momento non sono pervenute molte risposte. Pertanto, si provvederà a sollecitare l'invio entro la prima decade di gennaio 2017. Il gruppo di lavoro sarà costituito entro il 30 gennaio 2017. Per ora la Direzione generale per la comunicazione può contare su un gruppo composto da due dipendenti regionali e due grafici appartenenti al personale della Società *in house* Sardegna It attraverso un apposito affidamento denominato *Web-Com – Lab*, avviato a dicembre 2016.

6) Istituzione di uno sportello ParteciPA a Sassari e nella Città Metropolitana di Cagliari

Rispetto a questo obiettivo è stato condiviso con i *partner* istituzionali un Protocollo di intesa, che sarà sottoscritto entro gennaio 2017, volto a definire i ruoli di ciascuna Istituzione coinvolta rispetto all'obiettivo di apertura dei predetti sportelli. Per la sede di Sassari sono firmatari del Protocollo il Comune di Sassari, l'ERSU di SS e l'Università di SS. La sede dello sportello è stata momentaneamente allocata presso gli Uffici della Regione Sardegna – Assessorato pubblica istruzione, beni culturali. Informazione., spettacolo e sport, mentre gli spazi per la realizzazione dei laboratori saranno di volta in volta messi a disposizione dalle Istituzioni *partners* dell'iniziativa.

La sede di Cagliari dello sportello ParteciPA è stata allocata presso i locali dell'URP della Presidenza della Regione ed i laboratori si realizzeranno in collaborazione con il Comune di Cagliari e le altre Istituzioni firmatarie di Protocolli di collaborazione per le attività di comunicazione, nelle sedi di volta in volta individuate. Per entrambi tali iniziative sarà possibile estendere i protocolli anche ad altre Istituzioni che nel proseguo vorranno aderire al progetto.

Per quanto attiene alla scelta di allocare lo sportello di Cagliari presso la sede dell'URP, la motivazione deriva dalla considerazione che tale intervento arricchisce la gamma delle attività istituzionali, già svolte dall'Ufficio relazioni con il pubblico della Presidenza, che comprendono il coordinamento della Rete degli URP del Sistema Regione ed assicurano una pluralità di servizi all'utenza. Presso l'Ufficio relazioni con il pubblico della Presidenza, infatti, è stato tra l'altro reso operativo un Centro *Eurodesk* che concorre ad ampliare la gamma dei servizi offerti specie al *target* dell'utenza rappresentata dai giovani. Per questi motivi, quindi, è stato ritenuto estremamente coerente con tali attività l'apertura di uno sportello ParteciPA che integri le attività già svolte con gli interventi di democrazia partecipativa e l'apertura di laboratori di cittadinanza.

7) Azione di consultazione pubblica su reingegnerizzazione sistema dei portali per la qualità della comunicazione e la reperibilità dei contenuti

Dal 6 dicembre 2016 è *online*, sulla Piattaforma Sardegna ParteciPA il tavolo di consultazione dei cittadini per il miglioramento dei portali *web* della Regione.

Questa indagine nasce dalla volontà della Regione Sardegna di rendere i propri portali *web* più accessibili e più rispondenti ai bisogni e alle aspettative della collettività tenendo conto anche delle differenti competenze digitali dei nostri utenti.

A tal fine, è stato approntato un apposito questionario che è compilabile nello spazio sopra indicato. Le indicazioni che perverranno attraverso i questionari contribuiranno a costituire la base informativa utile per una proposta di modifica del sistema dei portali *web* della Regione Sardegna e ad arricchire il progetto in corso di attuazione che riguarda la versione Alfa del nuovo sito istituzionale.

<http://www.sardegnapartecipa.it/it/notizie/online-il-tavolo-di-consultazione-dei-cittadini-il-miglioramento-dei-portali-web->

La linea direttrice che ha ispirato i precedenti interventi improntata a favorire:

- la crescita qualitativa della trasparenza garantita ai cittadini sull'operato della Regione;
- la più ampia diffusione delle azioni realizzate e programmate dalla Amministrazione regionale su impulso della Giunta;
- la sensibilizzazione dei diversi *target* della società sull'importanza dell'esercizio della cittadinanza attiva per contribuire alla piena fruizione delle opportunità offerte, al miglioramento della azione di governo ed al più generale innalzamento del livello di qualità della vita in Sardegna.

Attività Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Di seguito si illustrano, infine, le principali attività realizzate nel 2016 come Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

- **Sottoscrizione del Protocollo di vigilanza collaborativa tra ANAC e Presidente della Regione Sardegna in data 20 Aprile 2016.**

Il Protocollo prevedeva la collaborazione con l'ANAC per 8 tipologie di gare, di importo superiore alla soglia comunitaria, riguardanti le seguenti aree:

Area Sanità: per n. 2 affidamenti;

Area servizi e forniture: per n. 4 affidamenti;

Area Lavori Pubblici: per n.2 affidamenti di opere, finanziate dalla Regione:

- realizzazione della scuola di formazione del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale a Nuoro dell'importo complessivo di € 9.664.000,00;

- intervento di potenziamento del Porto di Arbatax dell'importo complessivo di € 11.535.373,00;

Delle predette gare, ad oggi, sono state sottoposte al vaglio dell'Autorità e bandite n. 4, di cui una afferente alla spesa sanitaria, tutte gestite dalla Centrale Regionale di Committenza.

- **Applicazione Patti di integrità**

Nel corso del 2016 è stata confermata l'applicazione a tutti i bandi della Amministrazione Regionale della clausola, vincolante per i partecipanti di aderire, in caso di aggiudicazione alla sottoscrizione del patto di integrità. Il dato sulla applicazione di tale misura ad oggi disponibile è il seguente:

4105 le aziende che su CAT (la piattaforma della Centrale Regionale di committenza) hanno aderito alla sottoscrizione del Patto in caso di aggiudicazione a loro favore

Sono stati sottoscritti patti di integrità in esito alle gare:

28 per affidamento lavori;

274 per servizi;

134 per forniture;

2 su MEPA e su CONSIP;

190 i Patti di integrità sottoscritti dai Comuni che hanno fruito di trasferimenti di fondi regionali sui quali hanno attivato bandi di gara.

E' stata bandita la gara da parte di ARST per il «2° lotto della Metropolitana leggera di Cagliari», Linea 3, collegamento Repubblica/Matteotti/Stazione.

Tale Azienda ha beneficiato della assistenza di *Transparency International* Italia perché risultato vincitore del Concorso indetto dalla Comunità Europea per la promozione applicativa dei Patti di Integrità.

- **Analisi e progettazione di un nuovo sistema per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruttivo**

E' stato svolto un approfondito esame degli strumenti e della metodologia adottata per la predisposizione del primo Catalogo dei processi a rischio corruttivo approvato nel Piano 2015/2017. Si è analizzata e realizzata una nuova metodologia di mappatura del processo a rischio corruttivo e di un nuovo questionario per la valutazione del rischio procedendo contestualmente all'evoluzione del sistema informativo gestionale, "Banca dati anticorruzione", prodotto in *open source* nel 2014 dalla Regione Sardegna, quale supporto per la mappatura dei processi a rischio corruttivo e contenitore unico di tutte le informazioni collegate alla gestione del rischio.

- **Attività di rafforzamento delle competenze su: gestione rischio corruttivo**

Il 21 settembre 2016 ha avuto avvio il Progetto Aretè gestito dal Formez PA che ha come obiettivo il miglioramento dei processi ed il rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione.

Il progetto riguarda l'Amministrazione regionale ed è condiviso, in parallelo, con l'Azienda Ospedaliera Brotzu.

Il Progetto Aretè si propone di accompagnare l'organizzazione regionale e l'Azienda Ospedaliera nelle attività di sviluppo di competenze e nel miglioramento dei metodi e degli strumenti necessari per rafforzare le capacità di gestione del ciclo di prevenzione del rischio corruttivo.

La formazione, che proseguirà nel 2017, ha coinvolto nel 2016 in misura differenziata e mirata:

- I Responsabili di Settore (400);
- I Referenti per la prevenzione della corruzione;
- Il Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per la crescita della partecipazione e della trasparenza

- **Mappatura delle competenze**

L'Ufficio del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha collaborato con l'Assessorato degli Affari generali, personale e riforma della Regione, con l'intento di rafforzare gli strumenti che accompagneranno il processo di riforma, ha approntato una prima "mappatura delle competenze" del personale del Sistema Regione.

Tale ricognizione, oltre ad assolvere all'obiettivo prioritario sopra richiamato, soddisfa anche il principio della trasparenza delle informazioni all'interno del Sistema stesso e permette di fornire alla collettività dei dati aggregati che descrivono, in maniera più precisa, le caratteristiche reali e aggiornate delle risorse umane che operano all'interno del Sistema Regione. In ultimo, consente alla Regione di adempiere ad uno specifico obbligo normativo (art. 13 L.R. 31/1998, come introdotto dalla L.R. 24/2014).

Per raggiungere tale risultato è stato predisposto un questionario, inviato a tutto il personale del Sistema Regione, suddiviso in tre aree:

- Istruzione e Formazione.
- Incarichi ricoperti.
- Sviluppo competenze.

I risultati di tale mappatura sono consultabili nel sito istituzionale:

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/2041?&s=1&v=9&c=14370&n=10&nodesc=1>

- **Misure per potenziare la partecipazione e l'esercizio della cittadinanza attiva**

Attività di consultazione pubblica: Piattaforma di *e-democracy* Sardegna ParteciPA

la Regione Sardegna ha realizzato una piattaforma di *e-democracy* denominata Sardegna ParteciPA. E' uno spazio *web* che si basa su una piattaforma condivisa tra diversi soggetti interni che apre canali di comunicazione e partecipazione offrendo un «luogo virtuale» nel quale realizzare la collaborazione ed il confronto tra Regione, portatori di interesse e cittadini.

Essa garantisce la consultazione e il dialogo su documenti riguardanti tematiche di grande rilevanza per la collettività che vengono sottoposte al confronto dai componenti della Giunta regionale o dalle strutture per ricevere il contributo propositivo e/o critico dei soggetti che accolgono l'invito a partecipare.

Nel corso del 2016 si è inoltre inaugurata una modalità ulteriore di consultazione pubblica che ha avviato l'attivazione di laboratori di cittadinanza. Rispetto alle predette consultazioni tale modalità implica l'impegno da parte dei partecipanti di stilare una sintesi delle conclusioni cui giungono nel corso della discussione rispetto all'argomento loro sottoposto. Infatti, in esito a tale confronto devono elaborare un documento condiviso, da sottoscrivere da parte di tutti coloro che partecipano, che sarà presentato al componente della Giunta regionale che ha aperto il tavolo.

Nel 2016 è stato attivato il primo laboratorio di cittadinanza riguardante due strumenti fondamentali per avviare questa modalità di partecipazione:

l'Albo civico.

Tale strumento consente alle persone, alle rappresentanze, ai gruppi che intendono mettersi a disposizione per partecipare a discussioni pubbliche per proporre documenti condivisi, di iscriversi ad un apposito Albo, sempre aperto, accessibile dal sito istituzionale.

La carta dei diritti e dei doveri dei cittadini.

Tale strumento risponde all'esigenza di definire alcune regole nel rapporto fra Regione Sardegna e soggetti interessati a partecipare per disciplinare le modalità di dialogo ed i rispettivi ruoli.

CAMINERAS

L'Ufficio mobile CAMINERAS rappresenta uno dei canali utilizzati dalla Regione Sardegna per ampliare e rafforzare il rapporto di comunicazione, di dialogo e di fiducia tra i cittadini ed il Sistema Regione, anche mediante forme sperimentali di interazione.

"Caminerass" si inserisce in questo innovativo contesto di partecipazione e comunicazione attiva e si propone, mediante un veicolo progettato come ufficio mobile itinerante nel territorio regionale, prevalentemente in occasione di eventi ad alta affluenza di pubblico, di garantire la fruibilità di informazioni sulle azioni dell'amministrazione e di servizi messi a disposizione dalla Regione accrescendo le possibilità per i cittadini di accedere attraverso il contatto diretto alle diverse opportunità messe a disposizione dal Sistema Regione.

Tappe 2016

Fiera internazionale della Sardegna

Monumenti Aperti

Sestu

Lanusei

Villasimius

Cabras

Serri

Evento School Makers Sardegna
 Evento Sinnova
 Fiera nord Sardegna Sassari
 Oristano
 Iglesias

Si ritiene che il quadro fornito, pur conciso, possa dare conto delle principali attività realizzate e del raggiungimento degli obiettivi strategici attribuiti alla scrivente Direzione.

Si ritiene però opportuno esplicitare di seguito le carenze di presidio già rappresentate in altre sedi che consentiranno di meglio valutare lo sforzo organizzativo e, soprattutto, lo spirito di servizio che ha comunque permesso di raggiungere gli obiettivi sopra descritti.

Situazione organizzativa

- **Funzioni ordinarie.** Al riguardo, ritengo opportuno sottolineare che questa Direzione, da quando è stata istituita, ha dovuto contare solo sulle forze del precedente Servizio trasparenza e comunicazione. Gli inserimenti avvenuti sono stati in parte depotenziati per il contestuale pensionamento di altrettante unità esperte e operative. In particolare, si necessita di personale che rafforzi le attività di cura del bilancio e della pianificazione operativa, della gestione del personale e dell'archivio di Direzione. Continuano ad essere assolutamente assenti le risorse minime indispensabili per un presidio adeguato di tali linee di attività occorrono in tale ambito almeno: **tre unità per settore bilancio, tre unità per gestione del personale e due per la gestione dell'archivio-di direzione, due unità per il Settore di coordinamento degli archivi correnti e di deposito e due unità per settore contratti;**
- **Back office URP Schede informative su procedimenti e Organigramma con Rubrica telefonica:** tale linea di attività garantisce tutta l'Amministrazione rispetto all'obbligo di trasparenza verso il pubblico ribadito e rafforzato dal decreto Madia attraverso l'aggiornamento del D.lgs. 33/2013 a seguito della approvazione del D.lgs. n. 97/2016. La sezione del sito in cui tali schede sono fruibili è denominata "Come Fare Per". L'URP della Presidenza attraverso l'alimentazione di una apposita Banca Dati garantisce la elaborazione delle schede informative che riguardano procedimenti nuovi e la loro pubblicazione e l'aggiornamento a regime delle schede pubblicate, ad oggi in tutto 769. Tutto questo lavoro viene svolto dall'URP in strettissimo raccordo con le strutture titolari dei procedimenti. Da un anno, non avendo potuto rinnovare i contratti del *Call center* che rafforzava le due unità che si occupano di questa linea di *back office*, si dispone di una sola unità dedicata a questa linea. Comunque, nel corso di quest'anno vi è la attendibile possibilità di abilitare i diversi responsabili dei procedimenti affinché interagiscano direttamente con le schede informative di loro pertinenza per assicurare l'aggiornamento costante delle stesse attraverso l'operatività del SUS - Sportello Unico dei Servizi che la direzione generale degli affari generali e società dell'informazione attiverà. L'URP della Presidenza continuerà a garantire l'assistenza ed a redigere le schede informative sui nuovi procedimenti.

Il *back office* dell'URP assicura, inoltre, l'aggiornamento dei dati presenti nel sito riguardanti l'Organigramma e la rubrica telefonica. Anche questo lavoro assorbe attenzione e implica la cura di un costante contatto con le diverse strutture.

E' di tutta evidenza che con il sistema della mobilità interna è indispensabile **acquisire almeno altre tre unità**. Naturalmente, debbono essere almeno di livello C e avere competenze amministrative e attitudini relazionali.

- **Front office predisposizione notizie sugli atti , interazione con i social media e gestione dei rapporti con il pubblico:** sulla base degli atti adottati dalla Giunta regionale e dalle strutture della Amministrazione, l'URP della Presidenza redige le notizie di utilità per i cittadini che riguardano le informazioni indispensabili per venire a conoscenza di opportunità, scadenze e informazioni. Tali notizie saranno veicolate anche sui *social* a partire da quest'anno.

Al momento predispongono le notizie solo due unità, non sufficienti, posto che per poter redigere la notizia si deve ovviamente leggere l'atto di riferimento e gli eventuali allegati (5700 atti annuali pubblicati). Si occupano, inoltre, di rapporti con il pubblico solo due unità. Nel considerare questa seconda parte delle attività dell'URP si deve tenere conto non solo del presidio dell'ufficio, ma anche della presenza in tutte le iniziative esterne che con CAMINERAS quest'anno ci vedranno molto impegnati a supporto di tutte le strutture regionali che manifestano l'esigenza di andare sul territorio a spiegare in maniera diretta azioni e interventi promossi dalla Regione. Quest'anno è prevista, inoltre, una intensa attività con le scuole in tutto il territorio regionale nell'ambito del progetto *Eurodesk* ed in collaborazione con l'ASPAL. Ci si riferisce, inoltre, alla presenza dell'URP a rassegne ed eventi non solo regionali ma anche a livello nazionale. Per questo è indispensabile **rafforzare questo presidio con almeno altre tre unità di livello C**.

Rispetto a quest'ultima attività va evidenziato che anche la Rete degli URP non è omogeneamente presidiata per ragioni legate a pensionamenti ed a trasferimenti di personale che era adibito a tale compito.

Suggerisco, al riguardo, di aprire una riflessione sulla modalità organizzativa più idonea ad accompagnare il rafforzamento di questo presidio in tutto il Sistema regione, poiché sempre più la cittadinanza è consapevole dei propri diritti e istituti come l'accesso generalizzato (FOIA) che porteranno, necessariamente, ad una maggiore affluenza presso i diversi assessorati. Già oggi i contatti censiti sono circa 40.000 all'anno. Non meno rilevante è l'aspetto della attitudine relazionale sia verso l'interno delle proprie strutture che verso gli utenti esterni. Va individuato, tra il personale presente, quello da inserire e si deve assicurare il suo aggiornamento e la sua formazione affinché sia garantita la qualità di questo presidio in maniera uniforme tenendo conto del fabbisogno residuo nella pianificazione dei concorsi.

Infine, ma non certamente per minore valenza di questa attività, si rappresenta la necessità di rafforzare anche i settori che gestiscono le attività di comunicazione istituzionale con almeno:

- **tre unità per il settore di pianificazione mix media;**
- **tre unità per settore Comunicazione istituzionale.**

- **Applicazione obblighi normativi di competenza della DG e del Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione:**

Non ritengo opportuno illustrare, nel dettaglio, tutte le ricadute operative che derivano dalla semplice applicazione delle norme (L.R. 24/2016; D.lgs. 33/2013 – D.lgs. 97/2016; PNA 2016; anche per gli aspetti di raccordo con il Piano della prestazione organizzativa). Alcuni aspetti di monitoraggio attuativo e alcuni comportamenti connessi al rispetto della normativa su trasparenza e prevenzione della corruzione ricadono direttamente sul Servizio comunicazione istituzionale, trasparenza e coordinamento Rete URP e archivi.

La Direzione ad oggi può disporre di 83 unità di cui tre dirigenti:

- Riccardo Porcu, direttore del Servizio comunicazione istituzionale, trasparenza e coordinamento Rete URP e archivi;
- Il capo ufficio Stampa;
- La sottoscritta;
- **E' attualmente da nominare** il direttore del Servizio Pianificazione, Bilancio e Supporto Legale.

Nella Direzione operano in tutto 57 dipendenti più quattro collaboratrici laureate con contratto COCOCO, in via di stabilizzazione, per un totale di 61 unità, che non ricomprende, rispetto al totale generale sopra indicato, il Capo Ufficio Stampa, i 12 addetti stampa ed un funzionario in distacco sindacale permanente.

Il personale è così suddiviso:

- **6 unità operano alle dirette dipendenze del Direttore Generale di cui:**
 - 3 lo supportano nel suo ruolo di Responsabile anticorruzione;
 - 1 COCOCO che fa parte dell'Ufficio del predetto Responsabile e collabora anche con il Servizio comunicazione, trasparenza e coordinamento Rete URP e archivi;
 - 1 referente informatico della Direzione;
 - 1 commesso anche con funzioni d'autista per le esigenze della Direzione e dell'Ufficio Stampa;

I rimanenti 55 dipendenti sono impiegati come segue:

- 7 centralinisti ipovedenti rispondono al numero della Regione 070 606 6061;
- 3 dipendenti, più un esterno, presidiano l'Ufficio Postale.

Rimangono 45 dipendenti distribuiti come segue:

- **8 nel Servizio Pianificazione, Bilancio e Supporto Legale di cui:**
 - 1 cura le attività legate al bilancio;
 - 1 cura le attività connesse ai contratti;
 - 3 curano le attività del sistema di gestione del personale e quelle correlate ed una di queste unità svolge il ruolo di consegnatario della Direzione;
 - 3 dipendenti sono dedicate al protocollo. Una delle tre dipendenti è la responsabile del protocollo;

- **37 dipendenti nel Servizio comunicazione istituzionale, trasparenza e coordinamento Rete URP e archivi e sono così impiegati:**

- 2 a supporto dell'attività del dirigente di cui una COCOCO che opera anche in raccordo con l'URP della Presidenza;
- 2 grafici;
- 7 unità, di cui 2 COCOCO, curano le attività dell'URP della Presidenza di *front* e *back office* ed una delle COCOCO cura anche le attività di *Eurodesk* e le attività di spesa su alcuni interventi;
- 4 Curano la gestione delle attività del sistema dei portali, compresa la pubblicazione degli atti e la *digital library* (una di essi è *part time*);
- 4 Curano le attività di coordinamento degli archivi correnti e di deposito e alimentano il Portale archivio storico virtuale ed i progetti correlati;
- 7 Curano la pianificazione delle attività di comunicazione istituzionale e degli strumenti di democrazia partecipativa;
- 1 autista dell'Ufficio Stampa;
- 4 fotocopieroperatori;
- 4 giornalisti;
- 3 che forniscono supporto tecnico all'ufficio stampa.

A questo personale va ad aggiungersi personale di Sardegna:

- 2 unità a supporto dell'Ufficio stampa;
- 2 unità a supporto della pubblicazione degli atti;
- 1 unità a supporto del *back office* dell'URP.

Vanno inoltre considerati i 12 addetti stampa che fanno capo all'Ufficio Stampa della Presidenza

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

01.50 Ufficio Ispettivo

Coordinatore:

Danisetta Atzeni

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Gabriele Fiorito

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	189
1.1.	La struttura organizzativa dell'Ufficio Ispettivo	189
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale	190
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	191
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	191
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	192
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	193
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	193
3.1.1.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	194

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa dell'Ufficio Ispettivo

Vista la nota del Direttore Generale dell'organizzazione e del personale n. 27948 del 11.11.2015, con cui sono stati definiti i criteri di riferimento per svolgere le funzioni di cui all'art. 27, comma 6, della L.R. 31/1998, il Coordinatore degli Ispettori e Direttore della struttura di supporto, per l'anno 2016, è il seguente:

- dal 1.01.2016 al 19.04.2016 Dott.ssa Gonaria Assunta Daga;
- dal 20.04.2016 al 31.12.2016 Dott.ssa Danisetta Atzeni.

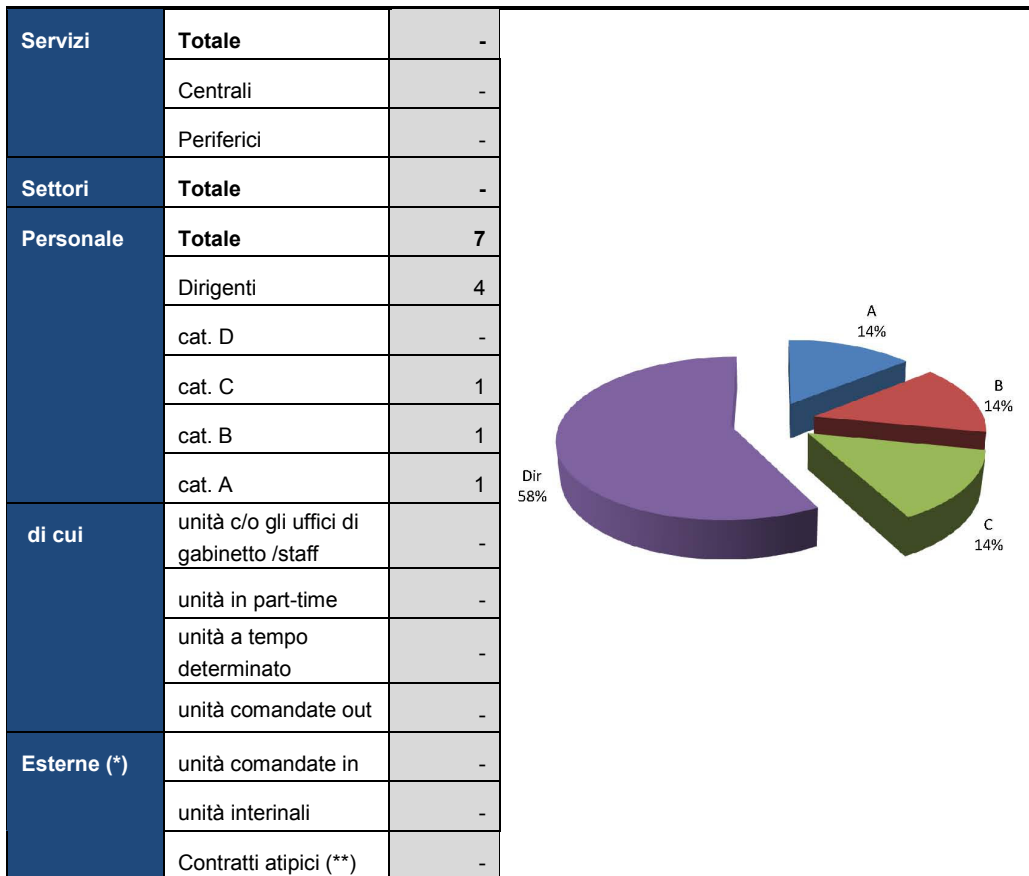
La titolarità delle funzioni di Direttore della struttura di supporto dell'attività ispettiva e di Coordinatore dei Dirigenti ispettori della Dott.ssa Danisetta Atzeni è stata confermata anche con nota della Direzione Generale dell'organizzazione e del personale n. 27753 del 20.10.2016, con cui sono stati ridefiniti i criteri di riferimento per svolgere le funzioni di cui all'art. 27, comma 6, della L.R.31/1998, e con nota del Presidente della Regione n. 7396 del 7.11.2016.

La struttura organizzativa dell'Ufficio Ispettivo non è articolata in servizi e ciascun dirigente ispettore risponde direttamente al Presidente della Regione.

1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale

L'organizzazione delle risorse umane prevede l'autonomia dei dirigenti ispettori, che operano individualmente o collegialmente, in base agli obiettivi programmati.

La struttura organizzativa dell'Ufficio Ispettivo prevedeva nel 2016 un organico di n. 4 dirigenti ispettori, e una struttura di supporto formata da n. 1 dipendente di Cat. C, n. 1 di Cat. B, n. 1 di Cat. A.



Fonte dati ed informazioni: Ufficio Ispettivo

Nel corso dell'anno 2016 la composizione del numero dei dirigenti ispettori è variata:

dal 1.01.2016 al 18.05.2016 N. 3 (Dott.ssa Danisetta Atzeni, Dott.ssa Gonaria Assunta Daga, Ing. Vincenzo Flore);

dal 19.05.2016 al 31.12.2016 N.4 (Dott.ssa Danisetta Atzeni, Dott.ssa Gonaria Assunta Daga, Ing. Vincenzo Flore, Ing. Roberto Angelo Abis).

I dipendenti, costituenti la struttura di supporto dell'Ufficio Ispettivo, hanno collaborato in modo ottimale con il Direttore dell'Ufficio e con gli altri dirigenti Ispettori, ciascuno per i compiti assegnati alle diverse aree di attività.

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

All'inizio dell'anno 2016 sono stati individuati gli obiettivi gestionali operativi 2016 con le modalità previste dall'art. 27 della L.R. n. 31/1998, che disciplina i compiti del dirigente ispettore.

Il comma 1 dell'art. 27 prevede che *“Il dirigente cui sono conferite funzioni di vigilanza e ispettive effettua ordinariamente, sulla base delle direttive della Giunta regionale e secondo programmi di attività definiti collegialmente dagli ispettori, ispezioni presso l'amministrazione e gli enti, volte ad accertare la regolare applicazione delle leggi e dei regolamenti e la regolarità amministrativo-contabile, nonché l'adeguata e corretta utilizzazione del personale e l'andamento generale dell'ufficio sottoposto a ispezione, tenendo anche conto delle segnalazioni dell'utenza e delle organizzazioni di categoria”*.

In base a tale comma, il Collegio degli ispettori ha predisposto il programma di attività ordinario per l'anno 2016.

Gli obiettivi annuali dell'Ufficio, definiti dai dirigenti ispettori nelle riunioni del Collegio degli ispettori del 22 gennaio 2016 e indicati nel “Programma di attività ordinario dell'Ufficio Ispettivo per l'anno 2016”, sono stati regolarmente trasmessi per competenza al Presidente della Regione con nota prot. n. 0024 del 27 gennaio 2016.

Tali obiettivi sono stati inseriti nel Programma Operativo Annuale 2016 trasmesso all'Ufficio di Controllo Interno di Gestione con nota n. 0097 del 31 marzo 2016.

Successivamente attraverso le note Prot. n. 0002726, n. 0002727 e n. 0002728 dell'8 aprile 2016 aventi ad oggetto “Indirizzi politici ciclo della performance 2016. Ispezioni di carattere straordinario ex art. 27, comma 2, della L.R. 31/98” il Presidente ha indicato e richiesto le seguenti ispezioni straordinarie:

- **Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house.**

Indice di priorità : alta

si richiede una puntuale attività di analisi, studio e monitoraggio dello stato di attuazione e sull'esercizio del controllo analogo effettuato dai singoli organismi preposti al controllo nei termini previsti dalla DGR 42/5 DEL 23.10.2012.

- **Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie**

indice di priorità: **media**

si richiede una puntuale attività di analisi, studio e monitoraggio dello stato di attuazione e sull'esercizio del controllo effettuato dagli Assessorati preposti al controllo interno di gestione nei termini previsti dall'art.2 della L.R. 14/1995.

Pertanto a far data dall'8 aprile 2016 le attività previste nel POA 2016 (schede OGO: 20160128, 20160133, 20160135, 20160137, 20160139, 20160140, 20160141), trasmesso all'Ufficio Controllo Interno di Gestione con nota Prot. n. 0097 del 31 marzo 2016, si sono interrotte al fine di ottemperare alle disposizioni del Presidente della Regione.

Tali Ispezioni straordinarie richieste dal Presidente della Regione in data 8 aprile 2016 hanno imposto di conseguenza la redazione di un nuovo POA per l'anno 2016, trasmesso all'Ufficio Controllo Interno di Gestione con nota n. 246 del 30 giugno 2016.

L'attività descritta nel presente rapporto, corrispondente agli Obiettivi Gestionali Operativi 2016 dell'Ufficio Ispettivo, è stata svolta dai seguenti dirigenti ispettori:

- Danisetta Atzeni dal 1° gennaio al 31 dicembre 2016;
- Gonaria Assunta Daga dal 1° gennaio al 31 dicembre 2016;
- Vincenzo Flore dal 1° gennaio al 31 dicembre 2016;
- Roberto Angelo Abis dal 19 maggio al 31 dicembre 2016

Per l'anno 2016 gli obiettivi gestionali operativi richiesti dal Presidente della Regione vengono riepilogati nella tabella che segue:

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Progetti 2016 (art.2 LR 11/06)	Obiettivi Gestionali Operativi 2016	codice	Servizio competente
8 DIVERSI			1.Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.	20160617	Isp. D. Atzeni
				20160605	Isp. G.A. Daga
				20160613	Isp. V. Flore
				20160615	Isp. R. A. Abis
			2.Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art.2 della L.R. 14/1995	20160618	Isp. D. Atzeni
				20160611	Isp. G.A. Daga
				20160614	Isp. V. Flore
				20160616	Isp. R. A. Abis

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

La struttura organizzativa dell'Ufficio ispettivo non prevede la suddivisione in Servizi.

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

OGO 20160605 Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.

(Isp. Gonaria Assunta Daga): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000496 del 23.12.2016

OGO 20160611 Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995.

(Isp. Gonaria Assunta Daga): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000496 del 23.12.2016

OGO 20160613 Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.

(Isp. Vincenzo Flore): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000495 del 23.12.2016

OGO 20160614 Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995.

(Isp. Vincenzo Flore): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000495 del 23.12.2016

OGO 20160615 Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.

(Isp. Roberto Angelo Abis): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000500 del 29.12.2016

OGO 20160616 Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995.

(Isp. Roberto Angelo Abis): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000500 del 29.12.2016

OGO 20160617 Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.

(Isp. Danisetta Atzeni): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000502 del 30.12.2016

OGO 20160618 Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995.

(Isp. Danisetta Atzeni): relazione al Presidente inviata con nota Prot. n. 0000502 del 30.12.2016

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati all'Ufficio ispettivo

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160605	Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.	Raggiunto nei tempi previsti	
20160611	Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995	Raggiunto nei tempi previsti	
20160613	Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.	Raggiunto nei tempi previsti	
20160614	Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995	Raggiunto nei tempi previsti	
20160615	Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.	Raggiunto nei tempi previsti	
20160616	Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995	Raggiunto nei tempi previsti	
20160617	Verifica delle modalità di attuazione del controllo analogo sugli organismi in house previsti dalla DGR 42/5 del 23.10.2012.	Raggiunto nei tempi previsti	
20160618	Verifica delle modalità di attuazione del controllo sugli enti e agenzie nei termini previsti dall'art. 2 della L.R. 14/1995	Raggiunto nei tempi previsti	

Per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi si è avuto riguardo ai seguenti indicatori:

- n. rapporti redatti e n. relazioni conclusive inviate al Presidente della Regione.

3.1.1. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

L'Ufficio ispettivo non ha la diretta gestione di fondi.

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

**01.61 Ufficio Speciale dell'Autorità di Gestione Comune del Programma
ENPI CBC Bacino del Mediterraneo**

Direttore Generale:

Anna Catte

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Valentina Carta

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	197
1.1.	La struttura organizzativa dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo	197
1.2.	Composizione dell'organico della Direzione Generale	198
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	199
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	199
2.2.	La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza	205
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	206
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	206
3.1.1.	Servizio per la Gestione Operativa	207
3.1.2.	Servizio per la Certificazione	209
3.1.3.	Servizio per la Gestione Finanziaria	213
3.1.4.	Servizio per l' <i>audit</i> interno	217
3.1.5.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	219

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa dell'Ufficio Speciale dell'Autorità di gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo

L'Ufficio Speciale dell'Autorità di Gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo (AdG) è stato istituito con L.R. n. 2 del 29.5.2007, modificata con L.R. n. 16 del 4.08.2011 che ha qualificato l'Ufficio di livello dirigenziale generale equiparando il direttore preposto al medesimo ufficio, agli effetti giuridici ed economici, al Direttore generale dell'Amministrazione regionale.

La struttura organizzativa dell'Ufficio è articolata, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n. 32/13 del 4.6.2008, in:

- N. 1 Direttore generale (DG);
- n. 4 Servizi centrali secondo il seguente organigramma. Le competenze dei servizi sono indicate nel Programma Operativo approvato dalla Commissione Europea con decisione n. 4242 del 14.8.2008, di seguito illustrate.

Per effetto della deliberazione n. 8/9 del 19.02.2016 e del decreto del Presidente n. 62, in data 2 novembre 2016 si è realizzata la soppressione del servizio per l'*audit* interno.

DIRETTORE
GENERALE

- Presiede il Comitato di Sorveglianza
- Responsabile delle relazioni con le delegazioni nazionali e con la Commissione Europea
- Responsabile dei sistemi di gestione e di controllo e della loro conformità al modello approvato dalla Commissione

SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA

- Supporta il Comitato di sorveglianza e il Comitato di Valutazione per la segreteria e l'organizzazione delle riunioni;
- cura il lancio dei bandi per i progetti e per le acquisizioni inclusa la selezione dei valutatori
- riceve le richieste dei progetti, presiede e cura la segreteria del Comitato di selezione;
- verifica con il supporto del segretariato tecnico la conformità delle proposte progettuali con i criteri di ammissibilità;
- Assicura la conformità della procedura di selezione dei progetti con le norme del programma;
- prepara e firma i contratti con i beneficiari e con i fornitori;
- gestisce con il supporto del segretariato tecnico il sistema di monitoraggio

SERVIZIO CERTIFICAZIONE

- Ordina il pagamento dei pre-finanziamenti ai progetti dopo la firma dei contratti
- Ordina il pagamento delle ulteriori rate di pre-finanziamento e i saldi finali ai progetti dopo il ricevimento della richiesta di pagamento controllata dal Segretariato tecnico
- Prepara gli ordini di recupero per le spese non ammissibili
- negozia le modifiche progettuali con i beneficiari

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA

- Prepara annualmente il *budget* per l'approvazione del Comitato di Sorveglianza
- -tiene la contabilità del Programma
- -prepara le richieste di pagamento da presentare alla Commissione
- Paga i pre-finanziamenti ai progetti dopo la firma dei contratti
- Paga le ulteriori rate di pre-finanziamento e i saldi finali ai progetti
- -cura la predisposizione del rendiconto da sottoporre a verifica esterna
- Redige la relazione finanziaria del Programma
- -negozia le modifiche progettuali con i beneficiari

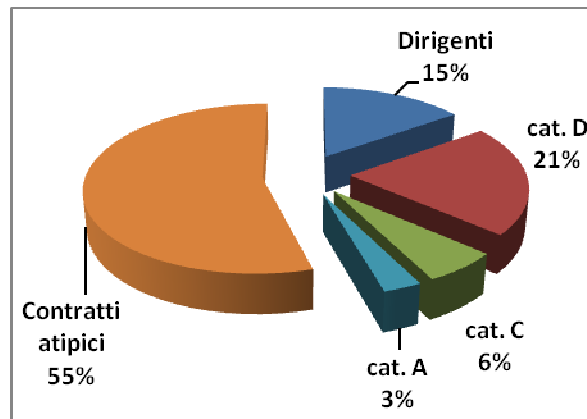
SERVIZIO *AUDIT* INTERNO

- Implementa ogni anno un programma di controllo dei circuiti interni e del corretto funzionamento delle procedure dell'autorità di gestione
- Prepara una relazione annuale da inviare alla Commissione Europea e al Comitato di Sorveglianza.
- Cura l'*audit* a campione sui progetti in veste di referente con l'operatore esterno

1.2. Composizione dell'organico della Direzione Generale

L'Ufficio è composto da un direttore e quattro servizi, come da tabella (e relativo grafico) sotto riportata:

Servizi	Totale	*4
	Centrali	4
	Periferici	-
Settori	Totale	0
Personale	Totale	15
	Dirigenti	**5
	cat. D	***7
	cat. C	2
	cat. B	1
	cat. A	
di cui	unità c/o gli uffici di gabinetto /staff	
	unità in <i>part-time</i>	1
	unità a tempo determinato	-
	unità assegnazione temporanea	2
Esterne (*)	unità comandate in	-
	unità interinali	-
	Contratti atipici (**)	18



Fonte dati ed informazioni: Ufficio Autorità di gestione ENPI CBC Bacino del Mediterraneo

* Da notare che dal 02.11.2016 con per effetto del decreto del Presidente n. 62 e in attuazione della deliberazione n. 8/9 del 19.02.2016 di riorganizzazione dell'Ufficio speciale dell'Autorità di Gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo e organizzazione dell'Unità di progetto per l'Autorità di *Audit*, il numero Dirigenti (-1) e dei funzionari (-1) è diminuito di complessive 2 unità.

** il numero comprende il funzionario che ha svolto funzioni dirigenziali durante la vacanza del servizio e che il funzionario ha svolto funzioni dirigenziali fino alla revoca del 02.11.2016.

*** il numero dei funzionari non comprende il funzionario che ha svolto funzioni dirigenziali fino al 05.08.2016.

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

L'iter di pianificazione, programmazione e controllo dell'Autorità di Gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007-2013 (configurato come ufficio di livello dirigenziale generale della Presidenza ai sensi dell'art. 2 della legge regionale 16/2011) viene annualmente definito in coerenza con i seguenti documenti programmatici:

- Documento di Programmazione Unitaria (DUP), che declina sul piano regionale il quadro Strategico Nazionale e attribuisce una valenza strategica al posizionamento geografico della Regione, configurandola come punto di saldatura tra le sponde del Mediterraneo;
- Programma Regionale di Sviluppo (PRS) 2014-2019, documento principe della programmazione regionale, che individua nel Mediterraneo il contesto privilegiato di riferimento per le attività di internazionalizzazione del sistema produttivo e per una crescita economica guidata anche dal dialogo interculturale con le regioni rivierasche, cui è legata da profonde e antiche radici storiche e culturali;

Tali documenti, che costituiscono la cornice strategica di riferimento in quanto sottolineano la centralità assoluta del Mediterraneo nelle politiche di sviluppo della Sardegna e quindi anche e soprattutto il presupposto essenziale del ruolo svolto dalla Regione quale di Autorità di Gestione, devono essere integrati con i documenti più specificamente incentrati sul Programma ENPI CBC Med ed in particolare:

- il Regolamento (CE) n. 1638/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali, che istituiscono uno Strumento Europeo di Vicinato e Partenariato;
- il Regolamento (CE) n. 951/2007 della Commissione Europea del 9 agosto 2007, che stabilisce le misure di esecuzione dei programmi di cooperazione transfrontaliera finanziati nel quadro del regolamento (CE) n. 1638/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007-2014, approvato con la Decisione della Commissione Europea n. 4242 del 14.08.2008;
- il Regolamento (UE) n. 232/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 marzo 2014, che stabilisce il Nuovo Strumento di Vicinato Europeo (European Neighbourhood Instrument – ENI);
- il Regolamento (CE) n. 897/2014 della Commissione Europea del 18 agosto 2014, che stabilisce le misure di esecuzione dei programmi di cooperazione transfrontaliera finanziati nel quadro del Regolamento (UE) n. 232/2014;
- Il Programma Operativo ENI CBC Bacino del Mediterraneo 2014-2020, approvato con la Decisione della Commissione Europea n. C(2045) 9133 del 17.12.2015;

- Il Working Plan e relativo Financial Plan del Programma, approvato dal Comitato di Sorveglianza Congiunto (Joint Monitoring Committee - JMC), organo decisionale del Programma composto dai Capi delegazione dei 13 Paesi dell'area eleggibile e presieduto dall'Autorità di Gestione. A tale proposito, si specifica che il 2016 è stato caratterizzato dalla doppia sfida di assicurare, contemporaneamente, la realizzazione delle attività richieste a garantire il funzionamento del Programma ENPI (la cui durata è stata estesa fino a Dicembre 2018) e l'avvio operativo del nuovo Programma ENI CBC Med 2014-2020 attraverso la realizzazione di una serie di attività preparatorie (come stabilito da Implementing Regulation della Commissione n. 897/2014, articolo 16). L'esigenza di combinare gli obiettivi dei due Programmi, compatibilmente con le risorse di assistenza Tecnica disponibili, ha richiesto l'approvazione di un Working Financial Plan di respiro pluriennale, che si riferisce all'intervallo temporale 2016-2018 e comprende anche le azioni di comunicazione.

Il Direttore dell'Autorità di Gestione, in considerazione degli indirizzi e obiettivi contenuti nei documenti citati e nel rispetto delle prescrizioni contenute dalla legge regionale 31/1998, definisce quindi ogni anno il Programma Operativo Annuale e i relativi Obiettivi Gestionali Operativi. L'elaborazione di quest'ultimo documento scaturisce anche dal coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi che costituiscono l'Autorità di Gestione e dei relativi funzionari, che fanno le loro proposte operative sulle azioni e attività che è necessario porre in essere nel corso dell'anno al fine di assicurare il funzionamento del Programma.

Si precisa peraltro che non tutta l'attività dell'ADG può essere ricondotta ad OGO e che non tutti gli obiettivi derivano perfettamente dalla cornice sopra descritta.

1. Relazione programmatica del POA

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 8/9 del 19.2.2016, è stato assegnato all'Ufficio l'incarico per la gestione del nuovo ciclo di programmazione per il periodo 2014-2020 (ENI CBC Bacino del Mediterraneo) e la realizzazione delle azioni preparatorie necessarie all'avvio del nuovo programma. Queste ultime saranno realizzate con i fondi del programma ENPI nel rispetto del modello organizzativo previsto per il programma ENPI medesimo.

Le risorse del Programma sono gestite all'interno di un contabilità speciale separata dal bilancio regionale e l'organo di riferimento per le attività del Programma è il Comitato di Sorveglianza Congiunto, composto dai rappresentanti dei 13 paesi che partecipano al Programma, presieduto dal direttore dell'ufficio. In relazione a detto posizionamento dell'Ufficio, gli obiettivi derivano dai documenti di pianificazione del Comitato di Sorveglianza.

Per quanto riguarda il Programma ENPI, gli obiettivi operativi sono oggetto di valutazione e discussione da parte dell'organo decisionale (Comitato di Sorveglianza), che li approva nell'ambito del *Working Plan* (WP), ossia il piano annuale delle attività.

Working Plan ENPI/ENI 2016-2018

A. Programme ENPI CBC MED 2007 – 2013 actions to be carried out in 2016 to ensure the Programme's functioning until 2018, requiring additional funds.

Contracts with temporary staff

- *Extension of the contracts with the Experts supporting the activities of Joint*
- *Extension of current contracts with Joint technical Secretariat (JTS)*
 - *Stipulation of new contracts with Joint technical Secretariat (JTS)*

Contracts with the Programme service providers

- *Stipulation of a new contract for the Maintenance of the Monitoring System until the end of 2018.*
- *Renewal of the contract for the External Audit of project payments and technical assistance expenses in order to ensure the External Audit service until the end of 2018.*
- *Tender for the organization of meetings and events and for the implementation of the Communication Plan.*

Extension of the Aqaba and Valencia Branch Office staff contracts

B. Programme ENI 2014-2020 preparatory actions to be carried out in 2016 with funds coming from ENPI TA budget

Contracts with temporary staff

- *Establishment of the ENI Joint Technical Secretariat (JTS)*

Contracts with the Programme service providers

- *Organization of the first meetings of the Joint Monitoring Committee (JMC)*
- *Online platform for the submission of Application Forms*
- *Organization of the institutional meetings with national delegations*
- *Establishment of the Branch Offices (1 Coordinator and 1 Assistant per BO)*

Organization of awareness raising events

Per quanto riguarda il programma ENPI, gli obiettivi per il 2016 sono rivolti essenzialmente ai progetti, con la prosecuzione dell'attività di *follow-up* dei progetti, attraverso il completamento del *completion plan*, e i pagamenti dei saldi finali. Saranno inoltre avviate azioni di comunicazione per la capitalizzazione e valorizzazione dei progetti. Con riferimento alle attività ordinarie e/o trasversali, gli obiettivi sono rivolti al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia.

Per quanto riguarda il Programma ENI, adottato dalla Commissione Europea il 17.12.2015, è stato costituito il Comitato di Sorveglianza nell'incontro tenutosi a Cagliari lo scorso mese di marzo 2016 (9 e 10 marzo). In questa occasione sono state individuate le azioni preparatorie da realizzare con le risorse del programma ENPI, e che riguardano la fase d'impianto delle strutture di gestione e le azioni propedeutiche al lancio del primo bando.

Gli obiettivi per il 2016 sono assegnati ai seguenti quattro servizi che compongono l'autorità di gestione sono di seguito riportati insieme alle funzioni dei servizi.

Al Servizio per la gestione operativa fanno capo diverse attività necessarie per garantire la funzionalità dell'Ufficio. In particolare, il Servizio è responsabile delle procedure di acquisizione di diversi servizi strumentali, e relativi contratti con i fornitori, tra cui:

- Servizio di *Audit* esterno sulle spese di assistenza tecnica del Programma e dei progetti;
- Servizio di *Audit* a campione sulle spese dei progetti finanziati dal programma;
- Servizio di monitoraggio del Programma e dei progetti;
- Servizi di studio, progettazione, realizzazione grafica (inclusa l'acquisizione delle fotografie) del materiale informativo previsto dal Piano di Informazione e Comunicazione;
- Servizi relativi all'attuazione delle azioni d'informazione e visibilità del Programma e all'organizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza del Programma.

Il Servizio è inoltre responsabile di tutte le procedure di selezione per il reclutamento dei collaboratori esterni dell'Autorità di Gestione e del Segretariato Tecnico (organo di supporto all'Autorità di Gestione) e dei relativi contratti. Il reclutamento avviene attraverso procedure comparative pubbliche, che si concludono con la costituzione di graduatorie dalle quali attingere per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione coordinata e continuativa, secondo le vigenti prescrizioni di legge.

Il Servizio, infine, è responsabile della predisposizione del Piano di Comunicazione del Programma e dell'attuazione di tutte le azioni previste da questo documento, che è aggiornato annualmente su approvazione del Comitato di Sorveglianza.

Il 2016 è un anno molto particolare, caratterizzato da importanti novità normative a livello comunitario che determinano un nuovo scenario e più complesse attività da portare avanti.

Le novità più salienti riguardano:

- la proroga della data di scadenza del Programma ENPI CBC Med 2007-2013, che quindi andrà avanti fino al 2018 (Decisione della Commissione Europea C(2015) 9133 del 17.12. 2015);
- l'approvazione del nuovo Programma ENI CBC Med 2014-2020 e la conseguente necessità di porre in essere tutte le attività necessarie per il suo avviamento;
- la previsione normativa derivante dal combinato disposto del Regolamento della Commissione (EU) No 897/2014 del 18.08.2014 e della Decisione della Commissione Europea del 7.12.2015 (recepita anche dalla Giunta regionale con Deliberazione n 8/9 del 19.02.2016) che, nelle more dell'erogazione

del primo prefinanziamento del nuovo Programma ENI 2014-2020, attribuisce al Servizio in questione la responsabilità della gestione delle azioni preparatorie per il suo avvio attraverso l'utilizzo dei fondi disponibili sul *budget* del Programma ENPI CBC Med 2007-2013.

In conclusione, nel corso del 2016, il Servizio per la gestione operativa dovrà ottimizzare tutte le risorse umane e finanziarie disponibili, per coniugare il raggiungimento di obiettivi ascrivibili ai due distinti Programmi, uno in fase di conclusione e l'altro in fase di avvio.

Relativamente alle azioni legate alla conclusione del Programma ENPI dovranno essere svolte le seguenti attività:

- 1) conclusione della procedura di selezione per il reclutamento di *Financial Officers* del Segretariato Tecnico;
- 2) rinnovo del contratto per il Servizio di *Audit* a campione sulle spese dei progetti;
- 3) procedura di acquisizione del Servizio di Manutenzione del Sistema di Monitoraggio del Programma e dei progetti e stipulazione del relativo contratto;
- 4) rinnovo del contratto per il Servizio di *Audit* esterno sulle spese di assistenza tecnica del Programma e dei progetti;
- 5) procedura di acquisizione dei Servizi per l'organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza e di altre azioni e attività previste dal Piano di Comunicazione (es: organizzazione di altri eventi, *meeting*, seminari, progettazione grafica, produzione di materiale informativo e promozionale, stampa e spedizione di materiali, viaggi e pernottamenti alberghieri).

Tra le azioni preparatorie legate all'avvio del Programma ENI sono previste:

- organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza del Programma ENI;
- procedura di acquisizione di una Piattaforma *online* per la gestione dei bandi del Programma ENI CBC Med;
- creazione di una sezione del sito del Programma dedicata alle "*Project ideas*" per supportare i potenziali beneficiari dei bandi del nuovo Programma nella fase di preparazione di proposte progettuali e nelle ricerche di *partners*;
- costituzione del Segretariato Tecnico (*Joint Technical Secretariat* – JTS) del Programma ENI, attraverso l'avvio e la conclusione della procedura di selezione per il reclutamento del Coordinatore del JTS, di un *Assistant* e di due *Officers*;
- coordinamento dei *Branch Offices* di Aqaba e Valencia nell'organizzazione di 6 *Awareness raising events*, con l'obiettivo di informare i potenziali beneficiari dei progetti sulle opportunità che derivano dal primo bando *standard*;
- organizzazione della Conferenza di lancio del Programma ENI, prevista per novembre, con l'obiettivo di promuovere e far conoscere le principali caratteristiche del Programma e supportare tutti coloro che sono interessati a presentare proposte progettuali sul primo bando per progetti *standard*.

Il Servizio della Certificazione, è responsabile, tra le altre, delle seguenti attività:

- Autorizzazione al pagamento del primo prefinanziamento, dei successivi prefinanziamenti e del saldo finale a favore dei soggetti capofila dei progetti finanziati, in seguito alla firma dei contratti di sovvenzione;

- Accertamento dei debiti e predisposizione degli ordini di recupero rivolti ai soggetti capofila dei progetti;
- Autorizzazione al pagamento delle spese di assistenza tecnica sostenute dall'Autorità di Gestione e all'accertamento delle entrate.

Fra i principali compiti assegnati al Servizio per la gestione finanziaria dal Programma operativo e dal Reg. 951/2007 troviamo la registrazione sul sistema contabile degli incassi e degli ordini di pagamenti relativi a favore dei progetti e delle spese di assistenza tecnica, la gestione del conto corrente dedicato al Programma e della contabilità separata; la predisposizione della relazione finanziaria annuale ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (CE) 951/2007 e l'attività di supporto alle attività di verifica dell'Audit esterno svolte ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento (CE) 951/2007.

Il Servizio per l'*Audit* interno, ai sensi dell'art. 29 del Reg. 951/2007, realizza ogni anno un programma di controllo dei circuiti interni e della corretta applicazione delle procedure e ne riferisce gli esiti alla Commissione con relazione annuale.

La riorganizzazione disposta con la sopracitata delibera della Giunta Regionale n. 8/9 del 19.2.2016 prevede che le funzioni di *audit* interno vengano trasferite all'unità di progetto denominata Autorità di *Audit* del Programma ENI CBC Bacino del Mediterraneo, già istituita con deliberazione della Giunta regionale n. 15/5 del 10.4.2015 e la conseguente soppressione del servizio stesso.

Nelle more del trasferimento delle funzioni, il servizio per l'*audit* interno svolge le proprie funzioni in coerenza col quadro organizzativo del programma ENPI che vede il servizio impegnato oltre che nell'attività di *audit* interno, anche in quella di referente per l'*audit* a campione sui progetti e in varie attività trasversali di supporto all'ufficio (consegnatario dei beni, referente per il controllo di gestione, referente per la formazione, referente per l'anticorruzione, sicurezza).

L'attività di *audit* interno per il 2016 è svolta secondo il programma approvato con determinazione n. 20 del 12.2.2016, mentre quella sull'*audit* a campione è svolta in coerenza con la determinazione del direttore dell'ufficio n. 134 del 20 aprile 2012, con la quale è stato assegnato all'ufficio la funzione di *audit* a campione sui progetti ai sensi degli artt. 30 e 37 del citato Reg. 951/2007 e il ruolo di referente nei confronti dell'operatore esterno selezionato per lo svolgimento del servizio.

Nell'ambito di questo ruolo, il servizio per l'*audit* interno partecipa al campionamento, approva il programma di *audit* a campione proposto dall'operatore esterno, vigila sulla sua attuazione con il monitoraggio costante dell'attività svolta e coordina la comunicazione annuale alla Commissione Europea degli esiti di questi controlli sui progetti.

2. Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Servizio competente
2.02.05 cooperazione internazionale ed euromediterranea			Efficientamento della procedura di gestione dei bandi del programma ENI CBC Med	20160518	Servizio Gestione Operativa
			Assicurare un tempestivo avvio del Programma ENI CBC Med attraverso la selezione per il reclutamento del Segretariato Tecnico	20160519	Servizio Gestione Operativa
			Efficientamento processo di certificazione della spesa	20160520	Servizio per la Certificazione
			Proceduralizzazione attività di certificazione della spesa:	20160521	Servizio per la Certificazione
			Relazione finanziaria anno 2015	20160516	Servizio per la gestione finanziaria
			Riduzione tempi di pagamento	20160517	Servizio per la gestione finanziaria
			Programma di <i>audit</i> 2016	20160523	Servizio per l' <i>audit</i> interno
			Relazione annuale di <i>audit</i> interno	20160526	Servizio per l' <i>audit</i> interno

Totale OGO: **8**

2.2. La correlazione tra la struttura organizzativa della Direzione Generale e gli obiettivi assegnati alla dirigenza

Si riporta nella tabella che segue, l'elenco degli obiettivi gestionali operativi (OGO) assegnati ai singoli Direttori di Servizio nella loro correlazione con i procedimenti amministrativi in cui si articolano le competenze per materia e/o le attività istituzionali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		Numero di OGO	Codice OGO/ WBE	Valutazione SI/NO
Servizio competente	Settore competente			
Servizio Gestione Operativa	Il servizio non ha settori	2	20160518	SI
			20160519	SI
Servizio per la Certificazione	Il servizio non ha settori	2	20160520	SI
			20160521	SI
Servizio per la gestione finanziaria	Il servizio non ha settori	2	20160516	SI
	Il servizio non ha settori		20160517	SI
Servizio per l' <i>audit</i> interno	Il servizio non ha settori	2	20160523	SI
	Il servizio non ha settori		20160526	SI

Totale OGO assegnati ai Servizi: **8**

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Gli aspetti più importanti dell'attività svolta dall'Ufficio speciale nel corso dell'anno 2016 possono essere riassunti nel monitoraggio, *follow-up* e valorizzazione dei risultati dei 95 progetti finanziati dal Programma e nella realizzazione delle attività preparatorie del Programma ENI CBC MED 2014/2020.

Il monitoraggio dei progetti finanziati è continuato con la definizione e attuazione dei Piani di completamento (*Completion plan*) presentati al Comitato di Sorveglianza a Marzo e Dicembre 2016. Entrambe le versioni sono state discusse con il Comitato al fine di considerare le opportune revisioni ed integrazioni. I Piani includono una introduzione metodologica, l'andamento delle *performance* dei progetti e un approfondimento relativo a quelli con maggiori criticità per i quali sono state individuate misure correttive specifiche, anche in collaborazione con le Autorità nazionali e i Punti Nazionali di Contatto interessati. Inoltre, sono proseguite le azioni di analisi delle proposte di modifica progettuale da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza.

I risultati dei progetti sono stati valorizzati nell'ambito di 5 eventi organizzati a Roma, Cagliari e Tunisi sui temi dell'inclusione sociale, gestione dei rifiuti e dell'utilizzo dell'energia solare.

L'evento più significativo organizzato nel 2016 è rappresentato dalla *Conferenza WEMED* tenutasi nel mese di Dicembre ad Atene, con oltre 350 partecipanti, nel corso della quale sono state presentate le testimonianze di alcuni Beneficiari finali dei progetti e sono stati illustrati i contenuti chiave del Programma ENI e del primo bando per i progetti *standard*.

Per quanto riguarda le attività preparatorie del Programma Operativo ENI 2014-2020, in primo luogo è stato istituito il Comitato di Sorveglianza Congiunto. Il Comitato che nel corso del 2016 si è riunito 2 volte (Cagliari e Atene), nell'ultima riunione, ha approvato i documenti proposti e presentati dall'AdG relativi al lancio del primo bando dei progetti *standard*.

Inoltre, è stato istituito un primo nucleo di *staff* del Segretariato Tecnico Congiunto quale organo di supporto dell'Autorità di gestione ENI, in seguito alla definizione di specifici TOR (*Terms of Reference*) e il lancio della procedura per la selezione del personale.

Fra le attività preparatorie un'importante linea operativa è costituita anche da una serie di incontri con i delegati delle autorità nazionali dei 13 Paesi partecipanti al Programma ENI, per discutere gli elementi chiave della strategia del Programma e i ruoli e le responsabilità dei Paesi nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo. Un'altra linea operativa è stata dedicata all'organizzazione nei Paesi *partner* della sponda sud del Mediterraneo, in coordinamento con le Antenne di Aqaba e Valencia, di 6 eventi di sensibilizzazione al fine di promuovere una conoscenza più diffusa del Programma e una maggiore partecipazione ai bandi da parte degli attori di questi Paesi.

L'attività sopra riassunta è stata presentata come specifica per il 2016. Va inoltre considerato che ulteriori dettagli, anche su altre attività realizzate dai Servizi, vengono forniti di seguito.

3.1.1. Servizio per la Gestione Operativa

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160518	Efficientamento della procedura di gestione dei bandi del programma ENI CBC Med	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201605181	Fase I definizione specifiche tecniche	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201605182	Fase II sottoscrizione contratto	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160519	Assicurare un tempestivo avvio del Programma ENI CBC Med attraverso la selezione per il reclutamento del Segretariato Tecnico	Raggiunto nei tempi previsti	
201605191	Pubblicazione avviso	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201605192	Approvazione graduatoria	Raggiunto nei tempi previsti	

Il Servizio per la gestione operativa, cui fanno capo diverse attività necessarie per garantire la funzionalità dell'Ufficio, nel corso del 2016 si è occupato dell'acquisizione di diversi servizi strumentali.

Si specifica che, in seguito all'approvazione del Programma 2014-2020, nelle more dell'erogazione del primo prefinanziamento dei nuovi fondi ENI, in attuazione di quanto previsto dal quadro regolamentare europeo e dalla Delibera della Giunta regionale n. 8/9 del 19.2.2016 (Riorganizzazione dell'Ufficio speciale dell'Autorità di Gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo e organizzazione dell'Unità di progetto per l'Autorità di *Audit*), la Gestione operativa ENPI è stata incaricata di compiere le azioni preparatorie per l'avvio del nuovo Programma.

Il Servizio quindi, da un lato, ha portato avanti tutte le azioni necessarie per garantire il funzionamento del Programma ENPI fino alla sua conclusione, che è stata prorogata fino al dicembre 2018, dall'altro, è stato impegnato in ulteriori azioni richieste per il funzionamento del Programma ENI.

In particolare, per il **Programma ENPI** sono state svolte le seguenti attività:

- stipula di un contratto per l'apporto di una variante al contratto avente ad oggetto il Servizio di *Audit* a campione sulle spese dei progetti finanziati dal programma;
- proroga (prevista dalla documentazione di gara) della durata del contratto avente ad oggetto i servizi relativi all'attuazione delle azioni d'informazione e visibilità del Programma, nonché all'organizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza sia in seduta plenaria che ristretta;
- acquisizione del Servizio di Manutenzione del Sistema di Monitoraggio del Programma e dei progetti e stipulazione del relativo contratto;
- procedura di selezione per il reclutamento di *Financial Officers* del Segretariato Tecnico del Programma ENPI;
- rinnovo e proroga di tutti i contratti con i collaboratori del Segretariato Tecnico e dell'Autorità di Gestione, nei limiti previsti dall'art. 6 bis della L.R. n. 31/1998;
- stipula di nuovi contratti di collaborazione per il Segretariato Tecnico, attingendo dalle graduatorie ancora in corso di validità;

- organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza del Programma ENPI.
- Per quanto riguarda il Programma ENI, si è invece provveduto a:
- organizzare le riunioni del Comitato di Sorveglianza del nuovo Programma;
- organizzare la Conferenza di lancio del Programma con l'obiettivo di promuovere e far conoscere le sue principali caratteristiche e incoraggiare la partecipazione al primo bando per progetti standard;
- acquisizione un sistema informativo per la gestione di Bandi pubblici per la selezione dei progetti previsti dal nuovo Programma;
- indizione di una procedura di selezione pubblica internazionale per il reclutamento di 4 unità del nuovo Segretariato Tecnico ENI (un Coordinatore, un Assistant e due Officers);
- stipula dei contratti con i collaboratori nuovo Segretariato Tecnico ENI.

OGO 20160518 - Efficiamento della procedura di gestione dei bandi del programma ENI CBC Med.

Tale obiettivo è stato raggiunto attraverso la Realizzazione di un sistema informativo che consentirà la gestione *online* dei bandi del Programma ENI CBC Med 2014 – 2020.

Attraverso la piattaforma *online* verrà semplificato tutto il processo di presentazione delle domande di finanziamento, con conseguenti vantaggi per i potenziali beneficiari dei progetti finanziabili e per la stessa l'Autorità di Gestione del Programma in termini di controllo/gestione amministrativa.

L'obiettivo è stato raggiunto in diverse fasi:

- 1) con Determinazione n. 1172/83 del 26.05.2016 veniva disposta un'indagine di mercato esplorativa, mediante pubblicazione di apposito avviso sul profilo di committente della Regione Sardegna, avente lo scopo di ottenere indicazioni sui prezzi di mercato solitamente praticati per l'acquisizione di un sistema informativo per la gestione di bandi pubblici finalizzati alla selezione dei progetti da finanziare;
- 2) con nota prot. 2016/1563 del 20.07.2016 veniva interpellata la società *in house* Sardegna IT al fine di comparare l'offerta con i risultati dell'indagine di mercato;
- 3) la società *in house* Sardegna IT rispondeva con nota prot. 2045 del 12.10.2016 a tale richiesta;
- 4) con Determinazione n. 2070/164 del 13.10.2016 venivano approvati l'offerta tecnico-economica presentata dalla società Sardegna IT e lo schema di lettera di incarico contenente tutte le clausole contrattuali;
- 5) Il 17 ottobre 2016 si firmava la lettera d'incarico con cui veniva affidata a Sardegna.it la realizzazione della piattaforma.

OGO 20160519 - Assicurare un tempestivo avvio del Programma ENI CBC Med attraverso la selezione per il reclutamento del Segretariato Tecnico

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti.

La selezione di carattere internazionale si è svolta con procedura comparativa pubblica, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso e in modo da assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione.

Successivamente alla scadenza per la presentazione delle candidature, costituita la commissione di valutazione, la procedura si è articolata in due *step*: il primo dedicato alla valutazione dei titoli, il secondo ai colloqui con i candidati in possesso dei requisiti di idoneità.

Sono state dunque approvate le graduatorie dalle quali attingere per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione coordinata e continuativa, secondo le vigenti prescrizioni di legge.

Entro la fine dell'anno sono stati inoltre stipulati 3 contratti con i vincitori della selezione, onde garantire un tempestivo avvio del Programma ENI CBC Med 2014-2020 e consentire anche la partecipazione alla Conferenza di lancio, organizzata ad Atene nel mese di dicembre.

3.1.2. Servizio per la Certificazione

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160520	Efficientamento processo di certificazione della spesa	Non Raggiunto	L'aumento in termini percentuale dei progetti istruiti e pagati non raggiunge completamente l'obiettivo prefissato (in valore assoluto: 53 <i>Report</i> istruiti su 54 <i>Report</i> previsti). Ciò è dovuto al fatto che nel corso dell'anno il numero dei progetti istruiti dal Segretariato Tecnico Congiunto, sottoposti alle verifiche del Servizio per la Certificazione, è inferiore a quello previsto come si evince dalle previsioni di approvazione dei <i>Conformity report</i> al 15.12.2016 trasmesse dal coordinatore del Segretariato tecnico in data 12.10.2016
201605201	Fase I: progettazione e elaborazione di un <i>database</i> di controllo e monitoraggio interno	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201605202	Fase II: efficientamento del processo di certificazione della spesa	Non raggiunto	come nota sopra
20160521	Proceduralizzazione attività di certificazione della spesa:	Raggiunto prima dei tempi previsti	
201605211	Fase I - manuale certificazione - versione provvisoria italiano	Raggiunto nei tempi previsti	
201605212	Fase II - manuale certificazione - versione definitiva italiana e inglese	Raggiunto prima dei tempi previsti	

Nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo, approvato con decisione 4242/2008/CE, il Servizio per la Certificazione è responsabile, tra le altre, delle seguenti attività:

- Autorizzazione al pagamento del primo prefinanziamento, dei successivi prefinanziamenti e del saldo finale a favore dei soggetti capofila dei progetti finanziati, in seguito alla firma dei contratti di sovvenzione;
- Accertamento dei crediti e predisposizione degli ordini di recupero rivolti ai soggetti capofila dei progetti;

- Autorizzazione al pagamento delle spese di assistenza tecnica sostenute dall'Autorità di Gestione e all'accertamento delle entrate.

Nella sua funzione di ordinatore della spesa dell'Autorità di Gestione ENPI CBC MED, il Servizio per la Certificazione pone in atto una serie di controlli propedeutici alla certificazione della spesa e alla successiva autorizzazione al pagamento dei prefinanziamenti e/o saldi spettanti ai beneficiari dei 95 progetti finanziati dal Programma .

Il processo di approvazione delle spese relative ai progetti e la conseguente autorizzazione alla liquidazione fa parte di un complesso *iter* che vede coinvolto in una prima fase il Segretariato Tecnico Congiunto, il quale procede alla verifica dei documenti trasmessi dai Beneficiari a corredo delle Richieste di Pagamento, ovvero degli allegati *Technical* e *Financial Report* e dei Rapporti di Verifica delle Spese compilati dagli *auditor* incaricati dai Beneficiari/*partner* di effettuare il controllo di I livello, ed al rilascio di un nulla osta tecnico ai fini della liquidazione degli importi spettanti sulla base della relativa istruttoria.

Il Servizio per la Certificazione procede ad un'analisi contabile e documentale, sulla base dell'esito dei controlli effettuati dal Segretariato Tecnico Congiunto riportati nei *Conformity Report*, nonché di eventuali informazioni o documenti supplementari che richiesti ai Beneficiari e/o al STC. Si procede, quindi, alla compilazione delle relative *check list* di verifica amministrativa e contabile e all'emanazione dei relativi provvedimenti di certificazione e autorizzazione della spesa.

Trovandosi il Programma ENPI CBC MED in fase di chiusura della implementazione dei progetti, il Servizio per la Certificazione, nel 2016, è stato interessato anche dalla fase di approvazione dei *Final Report* (per circa il 20% delle istruttorie effettuate), attività che ha richiesto un maggior numero di controlli sulle spese rendicontate e sulla regolarità della documentazione presentata.

OGO 20160520 - Efficiamento del processo di certificazione della spesa

L'OGO in argomento, in un'ottica di miglioramento dei processi legati al controllo della spesa, in termini di efficienza e di celerità, prevedeva come prima fase l'elaborazione di strumenti informatizzati i quali attraverso i quali fosse possibile procedere in maniera più efficiente nelle verifiche sulla regolarità della spesa e nella predisposizione dei provvedimenti. Lo stesso OGO prevedeva, inoltre, come ulteriore fase, un aumento percentuale del 20% del numero dei progetti istruiti, ponendo come base i dati del 2015.(45 *Report*).

Nella prima fase, il Servizio per la Certificazione nel 2016 si è dotato di un *database* riferito a tutti i progetti finanziati, che riporta per ciascun progetto una serie dettagliata di dati sia di tipo finanziario, informazioni sui beneficiari e la composizione del partenariato, che ancorché presenti sul sistema di monitoraggio ENPI *Monitoring*, non sono disponibili in forma aggregata e pertanto non del tutto fruibili. Lo stesso *database* include, inoltre, ulteriori informazioni o criticità evidenziate nel corso dell'intera implementazione a seguito dell'analisi dei *report* precedenti o derivate da riscontri oggettivi e segnalazioni da parte di soggetti terzi (*auditor* dei progetti, *audit* a campione, altri soggetti, etc.). In tal modo, il *database* costituisce un efficace sistema di controllo e monitoraggio interno che segnala, attraverso un sistema di **alert automatico**, le criticità o le informazioni supplementari che possono eventualmente essere utilizzate come supporto nella fase di analisi dei *report*. Tale *database* si è

rivelato, inoltre, un utile strumento di lavoro, in quanto i dati in esso riportati sono elaborati per velocizzare procedure ormai standardizzate come la predisposizione delle comunicazioni trasmesse ai Beneficiari a la chiusura dell'analisi del *report* e di pagamento dei pre-finanziamenti.

Allo stesso tempo, la creazione del *database* ha consentito l'elaborazione di una serie di documenti elettronici ad esso collegati in grado di facilitare la fase di verifica e di riversamento dei dati sugli atti procedurali. Tra questi possiamo citare l'utilizzo, attraverso un foglio *Excel*, di formule *ad hoc* per le verifiche automatizzate **dei tassi di cambio** e **dei per diem** e la predisposizione di un documento di supporto al *Certification Report*, in grado di restituire in maniera automatica gli importi dei prefinanziamenti o dei saldi da pagare.

Con riferimento alla fase II, ovvero all'aumento in termini percentuale del 20% rispetto al 2015 dei *report* istruiti e approvati, per un totale di 54 progetti, si deve rilevare che il Servizio per la Certificazione ha istruito i *Report* di **53 progetti**, di cui **48** risultano approvati e pagati al 31.12.2016, per un totale di fondi trasferiti pari a **€ 21.984.573,69**, mentre **5 di essi**, benché risultino approvati dal Segretariato Tecnico Congiunto, sono stati verificati, ma non ancora pagati per via delle gravi incongruenze riscontrate dal Servizio per la Certificazione nella fase di verifica.

Sebbene l'aumento in percentuale nel numero dei progetti rispetto all'annualità precedente risulti di poco inferiore al previsto 20%, (18%), si precisa che **il Servizio per la Certificazione ha istruito la totalità dei progetti trasmessi da parte del Segretariato Tecnico Congiunto** alla data del 15 dicembre 2016 (chiusura della Tesoreria).

Si segnala che il numero dei progetti istruiti dal Segretariato Tecnico Congiunto, sottoposti alle verifiche del Servizio per la Certificazione, è risultato, infatti, inferiore a quello previsto, come si può facilmente evincere dalle previsioni di approvazione dei *Conformity report* (al 15.12.2016) trasmesse dal coordinatore del Segretariato tecnico in data 12.10.2016.

La riduzione osservata sull'ammontare totale degli importi erogati nel 2016 può essere meglio analizzato se il medesimo dato si confronta con i dati riferiti all'esercizio 2015 rispetto alla tipologia dei *Report* presentati e dei pagamenti effettuati; rispetto al 2015, infatti, si osserva un incremento dei *Final Report* presentati e approvati con liquidazione dei relativi saldi finali, (13 rispetto a 1 *Final report* dell'anno precedente). La differenza osservata tra la liquidazione dei pagamenti intermedi e i saldi finali, deve essere letta in considerazione della circostanza che il saldo finale ammonta al massimo al 10 % della sovvenzione concessa.

OGO 20160521 - Proceduralizzazione attività di certificazione della spesa

L'OGO in argomento ha avuto per oggetto l'elaborazione di un manuale aggiornato delle procedure del Servizio per la certificazione, finalizzato a standardizzare e semplificare l'*iter* di approvazione delle spese relative ai progetti riducendo i tempi di istruttoria e di pagamento, tenuto conto delle casistiche e delle criticità riscontrate nel corso dell'attuazione del Programma.

Le attività relative all'OGO sono state suddivise in due fasi operative e temporali:

Fase I - Manuale per la certificazione - versione provvisoria italiano

Nella prima fase, che si è conclusa come previsto nel mese di giugno 2016, le attività svolte sono state le seguenti:

- studio e approfondimento delle azioni e dei controlli da effettuare e progettazione del documento;
- redazione di una prima versione del Manuale delle procedure di certificazione;
- integrazione del Manuale con le linee guida relative alle procedure di recupero internazionale delle spese inleggibili, sempre di competenza del Servizio per la Certificazione, che erano state oggetto di uno specifico OGO nell'esercizio finanziario 2015.

L'*output* scaturito dalle attività condotte nella prima fase, conclusasi il 30/6/2016, è costituito dal "Manuale delle Procedure per la Certificazione della Spesa - provvisorio (versione 1.0)" in italiano.

Fase II - - Manuale per la certificazione - versione definitiva italiana e inglese

La seconda fase, con scadenza prevista al 31 dicembre 2016, è stata suddivisa in due sotto-fasi.

- nella prima sottofase, conclusasi come previsto il 30 settembre 2016, sono state svolte le seguenti attività:

- approfondimento sui controlli specifici da effettuare in relazione alla peculiare fase relativa al pagamento del **saldo finale** dei progetti, con particolare attenzione alla disamina e classificazione delle criticità e fattispecie riscontrate nel corso del Programma;
- perfezionamento e *fine tuning* del Manuale e redazione di un capitolo specifico (3.7) dedicato all'istruttoria dei **Final Report** e ai controlli specifici propedeutici all'autorizzazione della liquidazione del saldo finale dei progetti;
- validazione della versione definitiva del Manuale delle procedure di Certificazione e delle relative *check list* di controllo e degli strumenti di supporto.

L'*output* a conclusione di questa sottofase, rilasciato come previsto il 30/09/2016, è il "*Manuale delle Procedure per la Certificazione della Spesa - versione definitiva (2.0)*" in italiano

A partire dal 1/10/2016 è stata effettuata la traduzione in inglese della parte più rilevante del Manuale relativa all'*iter* di autorizzazione e certificazione dei progetti.

L'*output* di questa fase, rilasciato il 30/11/2016 (in anticipo rispetto alla scadenza prevista) e trasmesso al Direttore dell'AGC per il monitoraggio degli OGO con prot. 2641 del 28.12.2016, è costituito dalla versione in inglese del Manuale "*ENPI CBC MED - Manual of procedures of the Authorising Section. Version 2.0*".

Tale lavoro costituisce anche una utile base di partenza per la definizione delle procedure di certificazione relative al nuovo programma **ENI CBC Med 2014-2020**, che confluirà nel Manuale DMCS (gestione e controllo) attualmente in fase di elaborazione da parte della AGC.

Oltre all'attività di approvazione dei *Report* e il conseguente pagamento dei pre-finanziamenti e saldi finali, il Servizio è stato impegnato, nel corso dell'anno 2016 nelle attività di analisi dei risultati dell'*audit* effettuato dalla società Baker&Tilly Revisa Spa, sui progetti campionati per l'anno **2015**, con la conclusione del processo di recupero delle spese dichiarate ineleggibili o non regolari. Nel corso del 2016 sono state chiuse pertanto le procedure di recupero dei 4 progetti campionati nel 2015 (MAPMED, CUSTOMED; MEDALGAE e GMI).

Inoltre, sono state avviate tra novembre e dicembre 2016, le procedure di recupero internazionale delle spese ineleggibili relative ai 6 progetti campionati nel **2016** (GMI, GRENECO, *Project WEALTH*, Archeomedsites, OPTIMED, *MED Generation*), a seguito dell'analisi dei *report d'audit* di Baker&Tilly Revisa.

Restano, inoltre, in capo al Servizio per la Certificazione le attività di verifica sui provvedimenti di spesa adottati dal Servizio per la Gestione Operativa con riferimento ai contratti di Assistenza Tecnica stipulati con società esterne per l'acquisizione di servizi e forniture (es. stampa di materiale informativo; progettazione grafica; organizzazione di eventi, realizzazione e gestione del sistema di monitoraggio ecc), nonché le attività gestione congiuntamente all'*Accounting Unit* del conto corrente bancario dedicato al Programma, attraverso la sottoscrizione di tutte le reversali e i mandati di pagamento emessi nel 2016. L'ammontare complessivo delle spese liquidate per assistenza tecnica è stata pari a € **697.466,20**.

Infine, il Servizio collabora regolarmente con l'Autorità di Gestione alla verifica del funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo e alla redazione della Dichiarazione Annuale da presentare alla Commissione Europea relativamente alla gestione finanziaria del Programma Operativo ENPI CBC Bacino del Mediterraneo.

3.1.3. Servizio per la Gestione Finanziaria

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160516	Relazione finanziaria anno 2015	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160517	Riduzione tempi di pagamento	Raggiunto nei tempi	

Nella sua funzione di contabile e autorità di pagamento del Programma ENPI CBC MED, il Servizio per la gestione finanziaria nel 2016 ha svolto, oltre agli obiettivi sopra indicati, le seguenti attività.

Analisi e parere finanziario sulle relazioni istruttorie conclusive del Segretariato Tecnico sulle richieste dei beneficiari di modifica del *budget* di progetto superiori al 15% e le richieste di uso della *contingency*. Il Servizio finanziario, in conformità alla procedura delineata dal direttore dell'AdG il 26.06.2013, esamina le richieste da parte dei Beneficiari dei progetti di modifica comportanti una variazione superiore al 15% del *budget* di progetto o di uso della *contingency* (fondi allocati per spese impreviste) esprimendo il proprio parere finanziario sulla loro ammissibilità. Nel 2016 il servizio ha

esaminato 18 richieste di modifica superiore al 15% e 8 richieste di uso della *contingency* fornendo il proprio parere via *email*.

Attività di recupero dei debiti di 6 progetti (JOUSSOUR, MAPMED, CUSTOMED; Bio Xplore, MEET e GMI) per un importo recuperato attraverso compensazione e/o incasso di € 60.497,20, comprensivo della quota interessi laddove maturati.

Attività di verifica delle FIF Nel 2016 anche a seguito di alcuni problemi avuti con la banca che automatizzando i sistemi informativi per il pagamento ha reso necessaria l'esatta denominazione del titolare del conto corrente beneficiario del pagamento, il servizio ha avviato una attività di verifica in particolare delle FIF (*Financial Identification Form*) allegate ai contratti dei progetti per richiedere eventuali aggiornamenti del documento con i riferimenti bancari. Sono stati contattati complessivamente 57 beneficiari dei progetti di cui 53 quelli per cui il Segretariato Tecnico ha rilasciato il *Conformity Report*, in modo da poter effettuare tempestivamente le opportune verifiche, prima dell'ordine di pagamento. Gli ulteriori 4 sono i *Partner* del progetto VILLAGES che per le specificità del progetto risultano anche Beneficiari (l'Autorità di Gestione effettua i trasferimenti del contributo).

Attività di verifica dei fondi trasferiti ai partner di progetto. Il servizio ha proseguito con l'attività di verifica del trasferimento dei fondi ENPI da parte del Beneficiario ai nuovi *partner*. Nel 2016 il sistema di monitoraggio del Programma è stato reso accessibile ai Beneficiari dei progetti per una serie di funzionalità prime gestite esclusivamente dall'Autorità di Gestione. Anche il flusso di verifica risulta modificato, rendendo possibile per gli stessi Beneficiari l'inserimento della documentazione comprovante il trasferimento e di un sistema di notifica e di *alarm* via *mail* delle operazioni effettuate o da effettuare. Pertanto, l'intero flusso dall'inserimento del documento alla validazione del dato da parte del servizio avviene per intero sul sistema informativo. L'attività di verifica nel 2016 ha interessato 36 progetti.

In qualità di ufficio contabile finanziario, il servizio costituisce il referente in materia finanziaria della Commissione europea. Si occupa delle **richieste di pagamento**. Nel 2016 ha istruito 2 richieste di pagamento (nota AdG n. 1184 del 27.05.2016 e 1521 del 14.07.2016) per un totale di fondi riconosciuti e trasferiti dalla Commissione Europea di € 38.358.967,82.

Inoltre, ha predisposto **la reportistica e le proposte di pianificazione in materia finanziaria** presentate all'approvazione del Comitato di Sorveglianza sia durante gli incontri tenutisi a Cagliari e Atene che tramite procedura scritta.

Il Servizio ha collaborato regolarmente con la Direzione per attività trasversali all'Ufficio.

Infine, nel 2016 il servizio ha supportato il servizio operativo e la direzione generale per gli aspetti finanziari incluso la contabilizzazione nel sistema SIBAR RAS per la gestione dei capitoli nel bilancio regionale di propria competenza. Da notare che con l'adeguamento del bilancio regionale alle nuove regole dell'armonizzazione nel 2016 i CdR si sono trovati a dover gestire nuove competenze e adempimenti finanziari e contabili precedentemente accentrati presso l'attuale Direzione generale dei Servizi Finanziari.

OGO 20160516 - Relazione finanziaria anno 2015

Per il conseguimento dell'obiettivo, sono state effettuate le seguenti principali attività:

- attività di supporto *desk* (attraverso l'individuazione e invio da di tutta la documentazione amministrativo-contabile a supporto delle spese oggetto del rendiconto), che di supporto in loco (accesso a tutta la documentazione originale sia di carattere amministrativo (contratti, bandi di gara, procedure di selezione) che di tipo contabile (ordini di pagamento, mandati quietanzati, fatture, ricevute, altre pezze giustificative, ecc));
- attività di coordinamento presso gli uffici competenti riguardo le informazioni e i chiarimenti necessari all'*Auditor*;
- individuazione di tutti i mandati quietanzati al 31.12.2015 per le spese di AT effettuate per il Programma ENPI e per i prefinanziamenti ai Progetti, indipendentemente dalla struttura che ha agito in qualità di Autorità di pagamento per il Programma. Va ricordato, infatti, che alcune delle spese di AT per il Programma sono effettuate attraverso il bilancio regionale tramite mandati emessi dalla Direzione dei Servizi finanziari sul conto corrente bancario ordinario intestato alla RAS (emolumenti e compensi personale interno e collaboratori; spese missione);
- attività di annullamento con il timbro del Programma di tutti i documenti originali giustificativi delle spese originale con la somma rendicontata e la data relativa la periodo di rendicontazione (2015);
- predisposizione del *report* finanziario delle spese 2015 (in lingua inglese e francese), nei tempi necessari per consentire gli adempimenti entro i termini previsti dal contratto e dai regolamenti.

In un'ottica di sana e corretta gestione finanziaria, la relazione finanziaria annuale costituisce lo strumento di referto all'Unione Europea delle entrate e delle spese, nonché della contabilità dei fondi del Programma realizzate dall'Autorità di gestione nell'anno precedente.

La relazione finanziaria annuale è articolata in 2 sezioni, secondo il modello trasmesso dalla Commissione Europea.

- **la sezione delle spese di assistenza tecnica (AT):** articolata in componenti di costo l'Autorità di Gestione, il Segretariato Tecnico, il Comitato di Sorveglianza, il Comitato di Valutazione Progetti, l'Antenna di Valencia e l'Antenna di Aqaba) e categorie di costo (*Staff*, Missioni, Attrezzature e Materiali di consumo, *Outsourcing* e Altri costi).
- **la sezione Progetti: riporta gli importi pagati e regolarmente quietanzati dal tesoriere** nel 2014 a titolo di pre-finanziamento effettuati dall'Autorità di Gestione a favore dei Beneficiari dei progetti che hanno trasmesso la documentazione utile a tal fine.

La relazione finanziaria include anche la riconciliazione del conto corrente del Programma e il consolidamento delle spese effettuate dalle Antenne di Aqaba e Valencia (Uffici decentrati dell'AdG). L'*auditor* esterno ha certificato la correttezza di tutte le operazioni registrate sulla contabilità del Programma; le registrazioni sono state riconciliate con il saldo del conto corrente alla chiusura

dell'esercizio finanziario 2015 tramite prospetti di riepilogo che hanno consentito la separazione e l'indipendenza delle registrazioni di tutte le operazioni del Programma.

La relazione finanziaria 2015 è stata trasmessa al Direttore il 26 Aprile 2016 (nota protocollo n. 939).

OGO 20160517 - Riduzione tempi di pagamento

Per il conseguimento dell'obiettivo, nel 2016 sono state effettuate le seguenti principali attività:

- chiusura della contabilità ENPI e apertura dell'esercizio 2016;
- aggiornamento *check-list* interne aggiornate degli ordini liquidazione e pagamento delle spese di Assistenza tecnica e progetti;
- controllo contabile degli ordini di liquidazione e pagamento;
- registrazione sul sistema contabile ENPI degli ordini di liquidazione;
- emissione, firma e invio alla banca dei mandati di pagamento;
- verifica dell'avvenuto quietanzamento da parte della banca.

Si operato con maggiore attenzione alla tempistica stabilita dalle Piste di Controllo (Determina DG n. 146/1362 del 17.07.2014 e Determina del DG n. 1662/167 del 11.09.2014) per ridurre i tempi medi di pagamento per le spese di assistenza tecnica e di finanziamento ai progetti. In tal modo, anche attraverso l'aggiornamento di *check list* di controllo interne che hanno consentito un'attività di verifica più rapida del provvedimento di liquidazione e pagamento, si è realizzata rispetto all'anno precedente una maggiore efficienza, con riferimento alla tempistica prevista per la registrazione degli ordini di liquidazione disposti dai servizi di gestione della spesa. In particolare, il Servizio per la gestione operativa in relazione alle spese di Assistenza Tecnica e il Direttore del Servizio per la Certificazione per le spese di finanziamento ai progetti.

L'obiettivo di ridurre il tempo impiegato per le attività di verifica e registrazione è stato raggiunto nei tempi previsti. L'indicatore confronta la media dei tempi di pagamento del 2016 rispetto al 2015. Gli elementi presi in considerazione per il calcolo dei tempi medi sono la data di registrazione sul sistema contabile dell'ordine di liquidazione e la data del provvedimento. Il numero di ordini di pagamento su cui è stato effettuato il calcolo è pari a 88 mentre nel 2015 risulta pari a 95.

Nel 2015 il tempo medio di pagamento è stato di 4 giorni. Nel 2016 c'è stata una riduzione di 2 giorni rispetto al 2015. L'obiettivo raggiunto risulta quantitativamente più significativo rispetto all'obiettivo previsto (1 giorno).

3.1.4. Servizio per l'*audit* interno

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160523	Programma di <i>audit</i> 2016	Non raggiunto	La soppressione del servizio per l' <i>audit</i> interno con effetto dal 2.11.2016, non ha permesso lo svolgimento dell' <i>audit</i> sulle realizzazioni fisiche dei progetti a completamento del programma 2016
20160526	Relazione annuale di <i>audit</i> interno	Raggiunto prima dei tempi previsti	

OGO 20160523 - *Audit* 2016

L'anno 2016 è stato caratterizzato dalla decisione della Giunta regionale di sopprimere il servizio di *audit* interno del programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 20-2013. Infatti, con deliberazione n. 8/9 del 19.2.2016, la Giunta ha disposto la soppressione del servizio e il trasferimento delle relative funzioni all'Autorità di *Audit* del Programma ENI CBC bacino del Mediterraneo 2014-2020. Da tale data, dunque, è iniziato un periodo di incertezza sui tempi di permanenza del servizio, che si è concluso a fine 2016 a seguito del decreto del Presidente n. 62 in data 2 novembre 2016 con cui è stata disposta la cessazione delle funzioni dirigenziali conferite alla responsabile del Servizio con decreto del Presidente n. 1/ENPI del 15.04.2010. **Il servizio aveva approvato il programma di *audit* per il 2016 (determinazione n. 20 del 12 febbraio 2016) prima della decisione della Giunta regionale e ha conseguentemente dato attuazione allo stesso fino alla soppressione del servizio, che quindi non ne ha consentito il completamento.**

La programmazione annuale degli *audit* discende dalle disposizioni del Reg. (CE) 951/2007, il quale prevede che all'interno dell'autorità di gestione vi sia un servizio per l'*audit* interno che realizzi ogni anno un programma di controllo sui circuiti interni e sulla corretta applicazione delle procedure da parte dell'autorità di gestione.

Il programma di *audit* per l'anno 2016 ha previsto, come di consueto, la realizzazione del *follow-up* sulle raccomandazioni aperte, e la realizzazione di nuovi *audit* sulle aree precedentemente non coperte. Il *follow-up* ha riguardato la struttura dell'autorità di gestione, l'attività dell'*auditor* esterno, la selezione dell'*auditor* esterno, il primo bando per progetti *standard*, il processo di negoziazione con i progetti, la gestione operativa dei progetti, la struttura e il funzionamento del segretariato tecnico congiunto, le antenne di Valencia e di Aqaba, la gestione finanziaria dei progetti, il controllo di primo livello, il sistema di monitoraggio e il controllo della spesa del programma, il piano di comunicazione, il circuito delle spese a rimborso e i recuperi. Gli *audit* di nuova realizzazione previsti dal programma hanno riguardato i processi di recupero dell'antenna di Aqaba e le realizzazioni fisiche dei progetti. Il primo, che si riferisce ai recuperi delle spese dichiarate non ammissibili dall'*auditor* esterno che certifica le spese sostenute dall'Antenna, era slittato dal programma 2015 in quanto il processo di recupero era stato attivato dall'antenna solo nel mese di dicembre 2015 e pertanto l'*audit* non si era potuto realizzare nell'anno. Le

realizzazioni fisiche dei progetti sono state individuate come elementi di *audit* in quanto esse costituiscono un oggetto tangibile in grado di dare indicazioni concrete e precise sullo stato dell'arte dei progetti, anche per le connesse implicazioni finanziarie. Esse, infatti, benché non realizzate dalla maggioranza dei progetti finanziati, tendono ad essere consistenti per materialità e delicate nelle verifiche da parte degli *auditor* di progetto. Inoltre, presentano il vantaggio di essere facilmente identificabili e verificabili nella loro esistenza con un livello di precisione sufficiente anche senza necessità di conoscenze tecniche specialistiche e quindi anche dalla struttura di *audit* interno.

Tutti gli *audit* previsti nel programma sono stati realizzati ad eccezione di quest'ultimo, a causa della cessazione del servizio intervenuta nel mese di novembre 2016. Esso era stato pianificato nella seconda metà dell'anno, ed infatti sono state avviate le fasi preliminari di studio e preparazione, la realizzazione sarebbe stata condotta nell'ultimo trimestre dell'anno.

L'attività di *audit* è stata svolta secondo quanto previsto nello specifico manuale di gestione che prevede al termine di ciascun *audit* la redazione di una relazione provvisoria sulla quale il soggetto controllato è chiamato ad esprimere le proprie osservazioni e valutazioni. In relazione a quest'ultime, sulle quali il servizio è tenuto ad esprimersi, o in mancanza di esse decorso il termine stabilito nel manuale, viene redatta la relazione definitiva. Il numero di relazioni costituisce pertanto l'indicatore utilizzato per valutare il raggiungimento dell'obiettivo.

OGO 20160526 - Relazione annuale di *audit* interno

La relazione annuale costituisce lo strumento di referto all'Unione Europea delle attività svolte dal servizio di *audit* interno, finalizzate alla verifica del corretto funzionamento dei circuiti interni e delle procedure.

La relazione annuale 2016 ha riportato gli esiti degli *audit* realizzati nel programma 2015 e gli esiti del *follow-up*, cioè la verifica del rispetto delle raccomandazioni formulate per il superamento delle criticità rilevate nelle precedenti relazioni (relazione annuale 2015 e relazioni interinali 2015). La realizzazione del *follow-up* consente di fornire alla Commissione un referto aggiornato sugli esiti dell'attività di *audit* e sulle criticità dell'autorità di gestione ancora aperte.

La relazione è stata approvata con determinazione del direttore del servizio 85 del 30 maggio 2016 nella versione in lingua inglese ed inviata al direttore dell'ufficio entro i termini necessari per il rispetto della scadenza fissata dal regolamento per l'invio alla Commissione Europea.

Il servizio ha curato, inoltre, l'istruttoria e l'invio alla Commissione nei termini previsti dal regolamento, della relazione annuale sull'*audit* a campione sui progetti. Essa è composta da due parti, una predisposta dall'operatore esterno contenente gli esiti delle attività di *audit* sui progetti fino a quel momento svolte, l'altra predisposta dall'autorità di gestione contenente le azioni adottate in relazione agli esiti dell'*audit* a campione.

In conformità alla pista di controllo che regola il processo, il servizio per l'*audit* interno ha svolto il ruolo di referente con l'operatore esterno per l'attuazione del servizio. In particolare, ha definito l'universo di

riferimento per il campionamento e ha partecipato alle operazioni di campionamento dei progetti con l'operatore esterno. Sulla base del campione estratto, sei progetti con circa 50 *partner*, l'operatore esterno ha formulato una proposta di programma di *audit* che è stata sottoposta a verifica dal servizio e successivamente approvata con determinazione. Con riferimento agli *audit* svolti dall'operatore esterno, il servizio ha verificato la conformità delle relazioni di *audit* ai modelli approvati e alle norme internazionali di *audit*.

3.1.5. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

La gestione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo si realizza attraverso una contabilità autonoma e separata da quella del bilancio regionale, che si riferisce esclusivamente alle operazioni relative al Programma. Le risorse per tali operazioni, ai sensi del Regolamento (CE) N. 951/2007, sono attribuite all'Ufficio dell'AGC tramite un trasferimento dal bilancio regionale ad un conto corrente di tesoreria, unico e specifico e dedicato al Programma. Le Entrate a titolo di contributo comunitario transitano dal bilancio regionale attraverso l'U.P.B. E231.021 – “Cooperazione con i paesi in via di sviluppo e collaborazione internazionale”, Capitolo EC231.244 attribuito al Servizio per la gestione operativa. Tale capitolo è vincolato al capitolo di spesa SC01.0427 sul quale vengono effettuati i mandati per il trasferimento dei fondi al conto corrente ENPI. Con la legge regionale (Finanziaria 2009), art. 1 comma 30 “Per la realizzazione del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo, approvato dalla Commissione europea con decisione n. C(2008) 4242 del 14 agosto 2008, l'Amministrazione regionale è autorizzata ad anticipare le spese per l'assistenza tecnica a valere sugli stanziamenti iscritti in conto dell'UPB S01.03.001”. Si ricorda che le spese si distinguono nelle seguenti tipologie:

1. quelle direttamente effettuate dall'Ufficio speciale in relazione all'attuazione del Programma, che transitano attraverso il conto bancario dedicato, relative alle acquisizioni di beni e servizi e al finanziamento dei progetti e quelle che, in parte, coprono sotto forma di rimborso alcune voci riconducibili al funzionamento dell'Ufficio (es. personale, missioni, collaboratori atipici ecc.);
2. quelle che invece gravano sul bilancio regionale, riconducibili al normale funzionamento dell'Ufficio speciale, per la parte non rimborsata dalla Comunità europea e che comprende i costi del personale e parte degli altri come sopra indicati.

L'ammontare delle spese certificate per l'anno 2016 verrà rimborsato alla Regione solo in seguito al processo di rendicontazione alla Commissione Europea che si concluderà entro il 30 giugno 2017. Tale processo prevede la fase di certificazione da parte di un soggetto esterno indipendente che presenta all'AdG, entro il 30 aprile 2017, la sua relazione di *audit* esterno sulla verifica delle entrate e delle spese. In particolare, con il processo di verifica si appura che le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute, sono esatte e ammissibili (articolo 31 Reg. 951/2007).

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

01.70 Unità di Progetto "Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE"

Direttore:

Antonella Garippa

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Roberta Murgia

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	223
1.1.	La struttura organizzativa dell'Unità di progetto "Ufficio dell'Autorità di <i>Audit</i> dei Programmi Operativi FESR ed FSE"	223
1.2.	Composizione dell'organico dell'Unità di Progetto	224
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	225
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	225
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	228
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	228
3.1.1.	Progetto n. 20161027: Partecipazione attiva all'Unità di Progetto di coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014/2020	228
3.1.2.	Progetto n. 20160081 Elaborazione della strategia di <i>audit</i> per il Programma Operativo FESR	229
3.1.3.	Progetto n. 20160083 Stesura parere sulla designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR	229
3.1.4.	Progetto n. 20160621 - Valutazione del personale nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni	231
3.1.5.	Progetto n. 20160630 – digitalizzazione degli atti.	232

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa dell'Unità di progetto "Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE"

L'Unità di progetto è diretta dalla Dott.ssa Antonella Garippa come da incarico affidato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 72 del 17 giugno 2015, mentre la struttura organizzativa è stata istituita con deliberazione della Giunta regionale n. 12/10 del 27.3.2015, in attuazione della L.R. n. 24 del 25.11.2014 e della deliberazione della Giunta regionale n. 8/21 del 24.2.2015.

L'Unità di progetto ha l'obiettivo di proseguire e completare le attività previste per l'Autorità di *Audit* dei programmi operativi FESR ed FSE per il periodo di programmazione 2007/2013, ai sensi del Reg. CE n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Reg. CE n. 1828/2006 e dalla normativa nazionale, nonché di svolgere tutte le attività inerenti gli stessi programmi operativi per la programmazione 2014/2020 ai sensi dell'art. 127 del Reg UE n. 1303/2013.

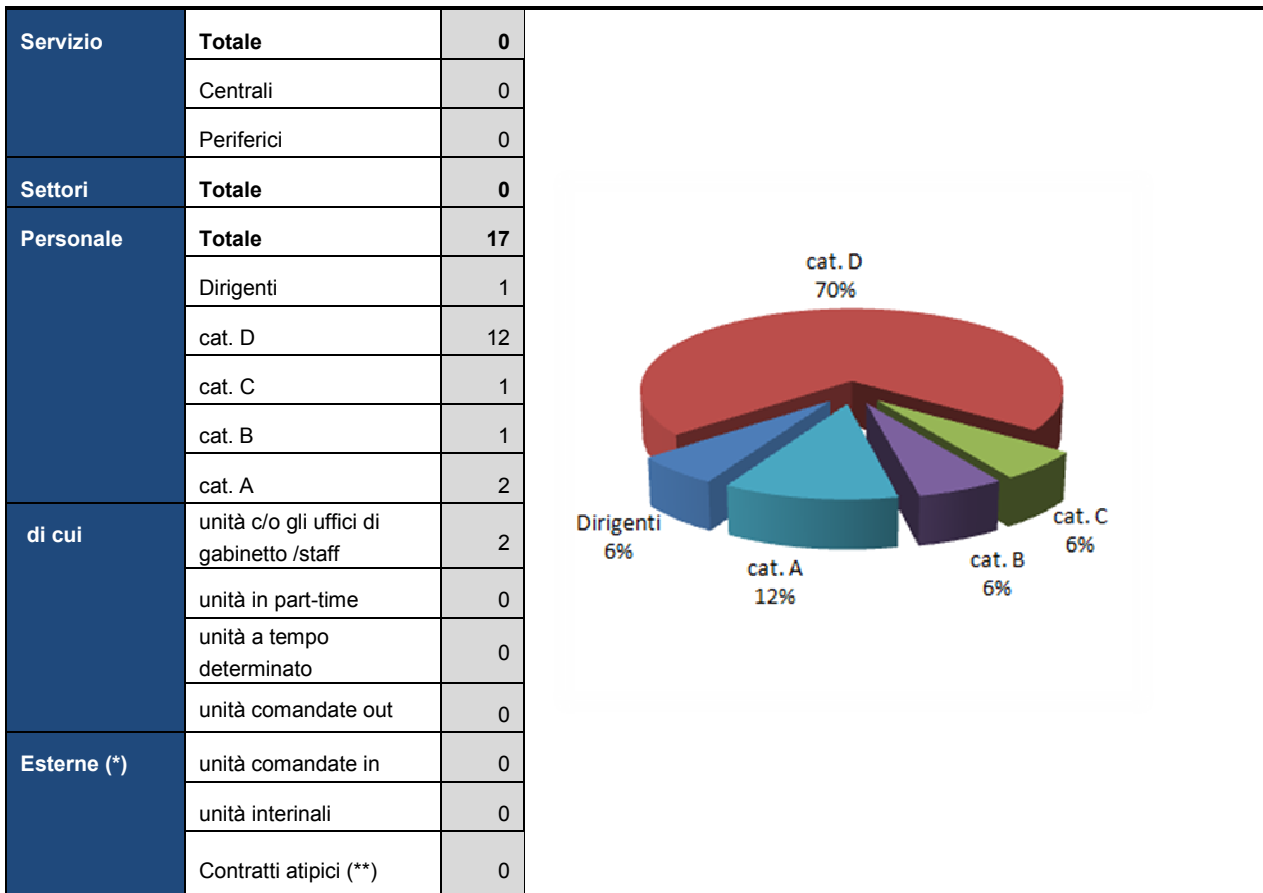
La struttura organizzativa dell'Ufficio dell'Autorità di *Audit* dei Programmi Operativi FESR ed FSE

è composta:

- 1) n. 1 posizione dirigenziale;
- 2) n. 17 unità di personale dell'Autorità di *Audit*.

L'attività, come previsto dalla Deliberazione istitutiva citata e seguendo criteri di funzionamento fondati sulla massima flessibilità, è organizzata in gruppi di lavoro (Det. n. 1 del 7 luglio 2015).

1.2. Composizione dell'organico dell'Unità di Progetto



Fonte dati ed informazioni: Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

L'azione amministrativa dell'Unità di progetto per l'esercizio finanziario 2016 ha avuto inizio il 01.01.2016.

Istituito con la Deliberazione n. 12/10 del 27.03.2015, l'Ufficio dell'Autorità di *Audit* dei programmi operativi FESR ed FSE", reso operativo a far data dal 1 luglio 2015, anche per l'anno 2016, si è occupato di tutte quelle attività trasversali che detiene una direzione generale, vale a dire tutte quelle funzioni riconducibili all'archivio e al protocollo, alla gestione del personale, alla gestione del bilancio, controllo di gestione, informatica e gestione dei beni.

L'Unità di Progetto opera alle dirette dipendenze del Presidente della Regione come da DPGR n. 37 del 22.04.2015. Tale modalità organizzativa risponde pienamente alle esigenze di autonomia funzionale e gerarchica della Autorità di *Audit*, che ha il compito di vigilare sull'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari.

Il Programma Annuale Operativo (POA) 2016 è stato redatto dall'Ufficio dell'Autorità di *Audit* dei programmi operativi FESR ed FSE", in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 della L.R. n. 31/1998. Il POA ha assunto quale quadro di riferimento gli indirizzi strategici che la Giunta Regionale ha individuato con la Deliberazione n. 12/10 del 27.3.2015 istitutiva della stessa Unità di progetto, oltre alla successiva nota del Presidente n. 7911 del 23.11.2015, con la quale sono stati comunicati gli obiettivi strategici da parte dell'organo politico di riferimento. A seguito della nota del Presidente prot. n. 2731 del 08.04.2016 che ha integrato gli indirizzi assegnati, il POA è stato rimodulato e trasmesso con nota prot. n. 428 del 30.06.2016.

L'Ufficio in indirizzo, in coerenza anche con gli obiettivi del PRS e dell'Agenda 2016, ha orientato la propria azione amministrativa in ordine al perseguimento degli obiettivi strategici indicati nella deliberazione istitutiva dell'Unità di progetto, nella nota n. 7911 del 23.11.2015 e successivamente integrati con nota n. 2731 del 08.04.2016 e così evidenziati:

1. Partecipare all'Unità di Progetto di Coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014-2020 istituita con Deliberazione di Giunta regionale n. 9/16 del 10.03.2015, al fine di attuare gli indirizzi della Giunta regionale in merito al buon andamento della programmazione comunitaria;
2. Elaborare la strategia di *audit* per il Programma Operativo FESR e conseguente modulistica per consentire la predisposizione dell'attività amministrativa conseguente e dare immediata operatività alle attività di controllo del programma comunitario;
3. Esprimere il parere sulla designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

4. Valutazione del Personale nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni;
5. Digitalizzazione degli atti.

Gli Obiettivi Gestionali Operativi – OGO conseguenti agli indirizzi strategici attribuiti dal Presidente della Giunta regionale per l'anno 2016 sono stati così esplicitati:

- 1) Partecipazione attiva all'Unità di Progetto di Coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014-2020;
- 2) Elaborazione della Strategia di *Audit* per il Programma Operativo FESR;
- 3) Stesura del parere sulla designazione delle Autorità di gestione e certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR;
- 4) Valutazione del Personale nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni;
- 5) Digitalizzazione degli atti.

Come si evince dalla tabella riportata di seguito, gli Obiettivi sono in capo al Direttore generale in quanto le Unità di progetto sono strutture prive di un'organizzazione in settori:

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO	Obiettivi Gestionali Operativi 2016	Codice OGO	Servizio competente
	D. G. R. n. 12/10 del 27.3.2015/ Nota prot. n. 7911 del 23.11.2015	1	Partecipazione attiva all'Unità di Progetto di coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014/2020	20161027	00.01.70.00
	D. G. R. n. 12/10 del 27.3.2015/ Nota prot. n. 7911 del 23.11.2015	1	Elaborazione della strategia di <i>audit</i> per il Programma Operativo FESR	20160081	00.01.70.00
	D. G. R. n. 12/10 del 27.3.2015/ Nota prot. n. 7911 del 23.11.2015	1	Stesura parere sulla designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR	20160083	00.01.70.00
	D. G. R. n. 12/10 del 27.3.2015/ Nota prot. n. 2731 del 08.04.2016	1	Valutazione del personale nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni	20160621	00.01.70.00
	D. G. R. n. 12/10 del 27.3.2015/ Nota prot. n. 2731 del 08.04.2016	1	Digitalizzazione degli atti	20160630	00.01.70.00

Totale OGO: 5



REGIONE AUTONOMA DEL TRENTO
ALTO ADIGE SÜDTIROL

Unità di progetto Ufficio dell'Autorità dell'Audit dei programmi operativi FESR ed FSE

Allegato alla determinazione n. _____ del _____ 2016

N progressivo	PROGRAMMA REGIONALE DI SVILUPPO 2014 - 2019			AGENZIA 2016	OBIETTIVI STRATEGICI PRESIDENTE (Nota prot. n. 7911/2015 del 23.11. 2015 e nota prot. n. 2731 del 10.04.2016)	OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI (Descrizione e codice SAP laddove già inserito e sistema prima della revisionazione)	FASI	SERVIZIO COMPETENTE	Codice CDR
	STRATEGIA	PROGETTO	AZIONI						
					Partecipare all'Unità di Progetto di coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014-2020 (risultato con deliberazione di Giunta regionale n. 9/16 del 10.3.2015, al fine di attuare gli indirizzi della Giunta regionale in merito al buon andamento della programmazione comunitaria.	Partecipazione attiva all'Unità di progetto di coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014/2020 (codice SAP 20161027)			00.01.70.00
					Elaborare la strategia di audit per il Programma Operativo FESR e conseguente modulistica per consentire la predisposizione dell'attività amministrativa conseguente e dare immediata operatività alle attività di controllo del programma comunitario.	Elaborazione della strategia di audit per il Programma Operativo FESR (Codice SAP 20160081)			00.01.70.00
					Esprimere il parere sulla designazione delle Autorità di gestione o Certificazione ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.	Stesura parere sulla designazione delle Autorità di Gestione o Certificazione (Codice SAP 20160083)			00.01.70.00
					Valutazione del personale nel rispetto dei criteri di merito e solattività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni	Valutazione del personale nel rispetto dei criteri di merito e solattività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni (Codice SAP 20160621)			00.01.70.00
					Digitalizzazione degli atti	Digitalizzazione degli atti (Codice SAP 20160606)			

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Gli obiettivi del POA 2016 dell'Ufficio dell'Autorità di *Audit* dei Programmi Operativi FESR ed FSE sono stati quasi tutti raggiunti nel corso dell'anno.

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20161027	Partecipazione attiva all'Unità di Progetto di coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014/2020	Raggiunto prima dei tempi previsti	
20160081	Elaborazione della strategia di <i>audit</i> per il Programma Operativo FESR	Raggiunto nei tempi previsti	
20160083	Stesura parere sulla designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR	Non raggiunto	Cause non dipendenti dall'Unità di Progetto
20160621	Valutazione del personale nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni	Raggiunto nei tempi	
20160630	Digitalizzazione degli atti	Raggiunto nei tempi	

3.1.1. Progetto n. 20161027: Partecipazione attiva all'Unità di Progetto di coordinamento tecnico per la Programmazione Unitaria 2014/2020

Il presupposto dell'obiettivo individuato è la partecipazione all'Unità di progetto al fine di assicurare il conseguimento dei risultati programmati. L'indicatore individuato, al quale è stata assegnata priorità alta, è la partecipazione attiva agli incontri; il *target* è quantificato in almeno 3 presenze agli incontri programmati.

La DGR 9/16 del 10.03.2015, "*Indirizzi per la realizzazione del modello di Governance per la Programmazione Unitaria 2014-2020*", ha individuato la struttura organizzativa che consente di "*legare saldamente la realizzazione del programma di governo con individuazione delle priorità strategiche e la programmazione unitaria delle risorse necessarie a darne attuazione*". In tal senso, anche "*il coordinamento tecnico consente la realizzazione delle integrazioni fra fondi, garantendo il rispetto degli impegni assunti*".

In questo contesto si inquadra la partecipazione dell'AdA alle riunioni di Coordinamento tecnico.

Il responsabile della struttura ha partecipato a n. 4 riunioni a fronte delle 6 convocate. Particolarmente significative sono state le seguenti riunioni: riunione del 21 giugno nella quale è stata resa l'informativa sull'Accordo stipulato fra AdG, AdC e AdA in merito alla pianificazione delle attività di chiusura della programmazione 2007/2013; la riunione del 17 maggio, relativamente all'informativa sul PRA; la

riunione del 20 aprile in cui sono stati presentati gli indirizzi per l'attuazione del Monitoraggio Unitario e il Piano per la Valutazione Unitaria della Programmazione 2014-2020.

L'obiettivo è stato raggiunto prima dei tempi previsti.

3.1.2. Progetto n. 20160081 Elaborazione della strategia di *audit* per il Programma Operativo FESR

Il presupposto dell'obiettivo è l'adozione del documento denominato, ai sensi dei regolamenti vigenti, "Strategia di *Audit*" che consenta lo svolgimento dell'attività di *Audit*. L'indicatore è il documento prodotto, il *target* è 1, l'indice di priorità alta.

L'art. 127 del Reg UE 1303/2013 dichiara le funzioni dell'Autorità di *Audit* e al comma 4 stabilisce che entro otto mesi dall'adozione del programma operativo di riferimento l'Autorità di *audit* prepara una strategia di *audit* per lo svolgimento dell'attività di *audit*.

La strategia di *audit* è il documento di pianificazione che definisce la metodologia di *audit*, il metodo di campionamento per le attività di *audit* delle operazioni e la programmazione delle attività di *audit*.

La Strategia di *Audit* relativa al PO FESR Sardegna 2014/2020 è stata adottata con determinazione n. 8 del 10.03.2016. E' stata redatta conformemente all'allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 in attuazione dell'art. 127 par. 4, del Reg. (UE) 1303/2013. Nella predisposizione del documento si è tenuto conto dei Regolamenti comunitari sui fondi strutturali, delle Guide orientative della CE, della Documentazione nazionale dell'IGRUE - Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, quale organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di *Audit*, del Quadro Regionale, degli *Standard* internazionali ed altri documenti di indirizzo più significativi.

L'obiettivo è stato raggiunto prima dei tempi previsti.

3.1.3. Progetto n. 20160083 Stesura parere sulla designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi Operativi FSE e FESR

Il presupposto dell'obiettivo è che siano espressi i pareri sulla designazione delle Autorità di gestione e certificazione dei PO FSE e FESR, secondo quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Il citato Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, all'art. 124 par. 2 stabilisce che "le designazioni delle Autorità di Gestione e di Certificazione si basano su una relazione e un parere di un organismo di *audit* indipendente che valuta la conformità delle autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza definiti all'allegato XIII...". L'organismo di *audit* indipendente, ai sensi del succitato articolo, è l'Autorità di *Audit*".

Il processo di designazione rappresenta un'importante innovazione rispetto alle disposizioni applicate per il periodo di programmazione 2007-2013 e ha l'obiettivo di garantire che siano istituiti Sistemi di gestione e controllo correttamente funzionanti sin dall'inizio del periodo di programmazione affinché

AdG e AdC possano adempiere ai compiti ad essi assegnati dal Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale processo si articola in diverse fasi: preliminarmente, l'ADA verifica che siano presenti l'atto formale di nomina e il documento contenente la descrizione delle procedure e delle funzioni delle autorità soggette alle verifiche, tali documenti sono condizioni essenziali per l'avvio dell'attività di valutazione; solo successivamente a tale verifica l'AdA dà avvio al processo di valutazione della conformità delle Autorità indicate.

Proprio in considerazione della portata delle novità introdotte, sono stati intrapresi numerosi incontri preliminari con le Autorità interessate, già a partire dal 2015. Gli incontri sono proseguiti, poi, nel corso del 2016, al fine di condividere l'intero percorso di elaborazione del sistema di gestione e controllo. Le Autorità interessate hanno condiviso con l'Autorità di *Audit* prima di tutto gli strumenti di lavoro e, successivamente, le bozze dei documenti sulle parti salienti del sistema di gestione e controllo.

Le attività di valutazione e quelle di elaborazione del parere di conformità devono essere svolte tenendo conto degli *standard* di controllo accettati a livello internazionale (INTOSAI, IFAC, IIA).

Relativamente al FSE, l'attività di *audit*, ai sensi dell'art.124 del Reg.(UE) 1303/2013, è stata avviata formalmente, con la presentazione via pec da parte dell'AdG e dell'AdC della documentazione in versione definitiva del Sistema di Gestione e Controllo, rispettivamente in data 30.11.2016, mediante prot. n. 39828, e in data 1.12.2016, con prot. n.37596.

Dopo le verifiche preliminari, l'esame ha riguardato la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione.

L'Autorità di *Audit* ha svolto l'attività improntata alla verifica del rispetto dei criteri definiti all'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303 relativamente a 1) ambiente di controllo interno; 2) gestione del rischio; 3) attività di gestione e di controllo; 4) sorveglianza, ha formulato alcune osservazioni, recepite nel contraddittorio con le Autorità di Gestione e Certificazione, e trasfuse nei piani di azione "Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2014-2020" e "Piano delle attività per il completamento delle procedure di designazione degli Organismi Intermedi per gli Investimenti Territoriali Integrati di Cagliari e Sassari" che le stesse Autorità di Gestione e di Certificazione si sono impegnate a rispettare al fine di garantire un sistema di gestione e controllo più efficace per l'intero periodo di programmazione. L'attività si è conclusa con la redazione della relazione, nella quale sono descritti gli esiti della valutazione effettuata sulla conformità dell'Autorità di Gestione, dei suoi Organismi Intermedi (di seguito OO.II.) e dell'Autorità di Certificazione ai criteri di designazione, e del parere secondo i modelli di cui agli allegati IV e V del Reg (UE) n. 1011/2014.

L'Autorità di *Audit* ha, pertanto, espresso parere positivo, ai sensi dell'art. 124, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 adottato con determinazione n.38 del 28.12.2016.

Relativamente al FESR, l'attività di *audit*, ai sensi dell'art.124 del Reg.(UE) 1303/2013, è stata avviata formalmente con la presentazione via pec da parte dell'AdG e dell'AdC della documentazione in versione definitiva del Sistema di Gestione e Controllo, in data 21.12.2016.

Nel corso della verifica delle condizioni preliminari, in particolare dei requisiti dell'Autorità di Gestione previsti dall'Accordo di Partenariato e dalla normativa comunitaria, è emersa la necessità di chiarimenti ed approfondimenti che hanno coinvolto l'Amministrazione regionale e l'Ispettorato Generale per i Rapporti con UE del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in qualità di Organismo di coordinamento delle AdA (rispettivamente note n. 882 del 13.12.2016, e n. 904 del 19.12.2016). Inoltre con nota n. 52 del 16.01.2017 è stata richiesta all'AdG integrazione della documentazione inviata in data 21 dicembre 2016.

Tali problematiche hanno determinato un rallentamento delle procedure per cause non dipendenti dell'AdA e non hanno consentito di completare la verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri definiti nell'allegato XIII del Reg. (UE)1303/2013. Ciononostante, si è comunque proceduto all'esame della descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione fino alla formulazione di alcune osservazioni, che saranno formalizzate nel contraddittorio con le Autorità di Gestione e Certificazione, ed eventualmente trasfuse nei piani di azione.

Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto pienamente nei tempi prefissati per quanto attiene al FSE. Per quanto attiene al FESR, l'obiettivo è stato raggiunto parzialmente.

3.1.4. Progetto n. 20160621 - Valutazione del personale nel rispetto dei criteri di merito e selettività al fine di garantire la corretta differenziazione delle valutazioni

Il presupposto dell'obiettivo è che la valutazione di tutto il personale sia effettuata, oltre che con la dovuta tempestività, nel rigoroso rispetto dei criteri di merito, che si dovranno rispecchiare in una corretta e argomentata differenziazione delle valutazioni. L'indicatore è il numero dei valutazioni diversificate, e il *target* è di almeno 4 valutazioni; l'indice di priorità è media.

E' necessario premettere che le novità introdotte dalle disposizioni normative per la programmazione 2014/2020 pongono particolare attenzione sulla necessità di adottare iniziative di rafforzamento delle strutture che partecipano alla gestione e controllo dei fondi comunitari di investimento. Tale obbligo riveste nei confronti delle Autorità di *audit* particolare rilevanza rispetto agli ulteriori e gravosi compiti ad esse demandati. A tal fine, le Autorità di *audit* devono disporre di strutture che rispondano alle esigenze e devono essere dotate di un numero adeguato di personale e qualificato con le occorrenti competenze e conoscenze professionali. Tutto ciò ha richiesto l'individuazione di una modalità organizzativa tale da assicurare autonomia operativa ed indipendenza di giudizio.

Per rispondere al complesso delle esigenze così delineate, con la già citata DGR n. 12/10 del 27.3.2015, è stata istituita presso la Presidenza l'Unità di progetto denominata "Ufficio dell'Autorità di *Audit* dei programmi FESR ed FSE". L'attività specifica di *audit* è attualmente svolta da 9 funzionari, e, come previsto dalla Deliberazione istitutiva seguendo criteri di funzionamento fondati sulla massima flessibilità, è organizzata in gruppi di lavoro al fine di meglio rispondere ai molteplici compiti richiesti, anche sulla base dell'esperienza maturata con la programmazione 2007-2013, e ancora in corso. La complementarietà delle professionalità e la flessibilità dei gruppi di lavoro permettono che la struttura

nella sua interezza garantisca il soddisfacimento delle esigenze legate alle questioni connesse all'attività di *audit*. Ogni figura professionale, pur integrandosi con le altre, può operare congiuntamente o separatamente sia per l'*audit system*, sia per gli *audit* sulle operazioni: in ciascun gruppo di lavoro è garantita la presenza di funzionari esperti in materie amministrative-contabili per il supporto alle questioni di contabilità pubblica e privata, fiscali, di ammissibilità delle spese, esperti in materie giuridiche con competenze specifiche in contratti e appalti, in materia d'informazione e pubblicità, esperti in attività di *audit* sui fondi strutturali con esperienza ventennale (le professionalità sono dettagliate nei *curricula*). Un ulteriore gruppo di lavoro supporta l'AdA nelle attività amministrative di ordine generale, di segreteria, assistenza informatica. Pertanto, emerge con chiarezza l'elevata specificità della struttura e l'alta professionalità dei collaboratori.

Per la realizzazione di questo obiettivo si è avuta cura di applicare le norme attualmente vigenti. In data 20 gennaio 2017 è stato completato il processo di valutazione, al 31.12.2016, del personale assegnato alla struttura con la compilazione delle relative schede di valutazione. Le schede di valutazione saranno rese note ai dipendenti durante un colloquio individuale.

Nella scheda "A" è espresso il giudizio sintetico attribuito al dipendente accompagnato da una motivazione; la scheda "B" contiene gli indicatori (fattori e pesi) e i relativi punteggi attraverso i quali si è pervenuti al giudizio; gli indicatori sono stati oggetto di esame congiunto durante un colloquio individuale di condivisione degli obiettivi di valutazione.

Alla luce della specificità della struttura descritta nelle premesse sono stati diversificati gli indicatori, i relativi punteggi e i motivi del giudizio sintetico.

L'obiettivo è raggiunto nei termini previsti.

3.1.5. Progetto n. 20160630 – digitalizzazione degli atti.

Il presupposto dell'obiettivo è la digitalizzazione della documentazione di fase corrente gestita dal protocollo; l'indicatore è il numero degli atti scansionati rispetto a quelli protocollati, il *target* è il 90%; l'indice di priorità è bassa.

Premesso che, al fine di adeguare l'attività amministrativa alle esigenze di trasparenza e di accessibilità e nell'ambito delle più ampie direttive sulla dematerializzazione dei documenti dell'Amministrazione regionale, l'ufficio dell'AdA predispone tutte le comunicazioni, salvo alcune eccezioni, in formato elettronico. Inoltre, si precisa che le comunicazioni sono firmate digitalmente e trasmesse con posta elettronica certificata, con conseguente attuazione dei principi di efficacia, efficienza ed economicità che tale procedura garantisce ai fini del buon andamento dell'amministrazione.

Pertanto, tutta la documentazione di fase corrente gestita dal protocollo è digitalizzata.

L'obiettivo è raggiunto nei termini prefissati.

PRESIDÈNTZIA

PRESIDENZA

01.71 Ufficio di Coordinamento Regionale per l'Attuazione del Piano Sulcis

Direttore:

Giovanni Pilia

Referente per il Controllo Interno di Gestione della Unità di Progetto:

Simone Mazzuzzi

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	235
1.1.	La struttura organizzativa dell'Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis	235
1.2.	Composizione dell'organico dell'Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis	235
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	236
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	236
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	237
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	237
3.1.1.	Progetto n. 20160527- Gestione della Segreteria operativa	238
3.1.2.	Progetto n. 20160528- Stato di attuazione	238

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa dell'Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis

L'Unità di Progetto è diretta da:

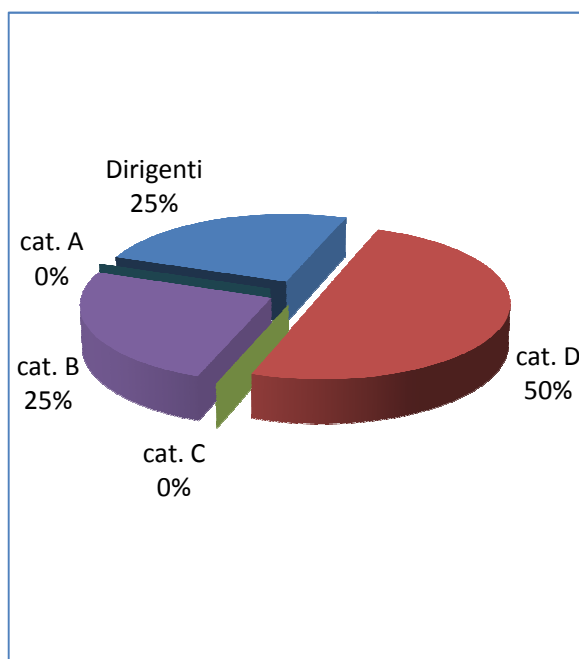
Giovanni Pilia

La struttura organizzativa dell'Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis è articolata, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n.25/1 del 26.05.2015, in:

- n. 1 posizione dirigenziale.

1.2. Composizione dell'organico dell'Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis

Servizi	Totale	0
	Centrali	0
	Periferici	0
Settori	Totale	0
Personale	Totale	4
	Dirigenti	1
	cat. D	2
	cat. C	
	cat. B	1
	cat. A	
di cui	unità c/o gli uffici di gabinetto/staff	0
	unità in part time	0
	unità a tempo determinato	0
	unità comandate out	0
Esterne (*)	unità comandate in	0
	unità interinali	0
	contratti atipici (**)	0



Fonte dati ed informazioni: Ufficio di Coordinamento Regionale per l'Attuazione del Piano Sulcis

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

Il Programma Annuale Operativo (POA) 2016 dell'Ufficio di Coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis, in ottemperanza a quanto previsto dall'art.9 della LR n.31/1998, assume quale quadro di riferimento gli indirizzi strategici che la Giunta Regionale ha individuato con la Deliberazione n.25/1 del 26.05.2015 istitutiva della stessa Unità di progetto, oltre alla successiva nota del Presidente n.7910 del 29.11.2015 con la quale sono stati comunicati gli obiettivi strategici da parte dell'organo politico di riferimento.

In tale ambito si richiama che, il Coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis agisce come unità di coordinamento operativo per l'attuazione dei diversi interventi inseriti nel Piano Sulcis (Protocollo d'Intesa del 13.11.2012 e successive integrazioni), svolgendo un'azione di collegamento tra le diverse strutture, regionali e non, coinvolte e responsabili dell'attuazione dei singoli interventi.

Con la Deliberazione n. 25/1 del 26.05.2015, nell'Unità di progetto, sono confluite le funzioni di Segreteria operativa già svolte dalla Direzione Generale della Presidenza, con compiti di convocazione, organizzazione e verbalizzazione degli incontri, della elaborazione di documenti, raccolta di contributi o quanto altro utile per le attività del medesimo coordinamento, oltre al ruolo di comunicazione esterna sull'attuazione del Piano attraverso la redazione e gestione dello speciale web PianoSulcis.

Si mette infine in evidenza che la Deliberazione istitutiva dell'Ufficio di Coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis stabilisce che la durata dell'Unità di progetto è pari al ciclo di attuazione dei programmi inseriti nel Protocollo d'Intesa Piano Sulcis ovvero a quella della corrente legislatura e che, pertanto, gli indirizzi strategici di seguito indicati coinvolgono e saranno persistenti per l'intero periodo di attività dell'Unità di progetto. L'Unità di Progetto opera alle dirette dipendenze del delegato del Presidente individuato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.52 del 19.05.2014.

In ragione degli obiettivi individuati nella Deliberazione n. 25/1 del 26.05.2015 il Presidente, ha declinato i seguenti obiettivi strategici per il 2016:

1. Coordinamento operativo e svolgimento delle funzioni di Segreteria operativa di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 50/62 del 13 dicembre 2012 (Protocollo d'intesa, ai sensi dell'art.15 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, per la definizione di obiettivi e condizioni generali di sviluppo e l'attuazione dei relativi programmi nel Sulcis-Iglesiente;
2. Comunicazione verso l'esterno dell'attuazione del Piano e predisposizione di rapporti sullo stato di attuazione degli interventi del Piano;

Come si evince dalla tabella riportata di seguito, gli Obiettivi sono rimasti in capo al Direttore generale in quanto le Unità di progetto nascono come strutture prive di una organizzazione in settori.

Indirizzi/Obiettivi strategici principali:In tale ambito, vengono di seguito riepilogati gli Obiettivi Gestionali Operativi - OGO conseguenti agli indirizzi strategici attribuiti dal Presidente della Giunta regionale.

1. Convocazione e verbalizzazione dei tavoli tecnici operativi pianificati nell'ambito delle attività ricadenti nelle linee d'azione del Piano Sulcis individuate nel Protocollo d'Intesa del 13 novembre 2012 oltre che nelle successive integrazioni di interventi, assolvendo al ruolo di collegamento tra le diverse strutture, regionali e non, coinvolte e responsabili dell'attuazione dei singoli interventi.
2. Comunicazione verso l'esterno dell'attuazione del Piano attraverso la redazione e gestione dello speciale web Piano Sulcis e la predisposizione di rapporti sullo stato di attuazione degli interventi del Piano.

1. Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA	Obiettivi strategici 2016	Numero di OGO	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Servizio competente
	<i>Deliberazione della Giunta regionale n. 25/1 del 26.05.2015</i>	1	Gestione della Segreteria operativa	20160527	00.01.71.00
		1	Stato di attuazione	20160528	00.01.71.00

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Gli obiettivi del POA 2016 dell'Ufficio di coordinamento regionale per l'attuazione del Piano Sulcis, così come definiti anche da deliberazione di giunta, sono stati raggiunti nel corso dell'anno.

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati al Servizio

Codice OGO/ Sottoarticolazione	Denominazione OGO/ WBE	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160527	Gestione della Segreteria operativa	Raggiunto nei tempi	
20160528	Stato di attuazione	Raggiunto nei tempi	

3.1.1. Progetto n. 20160527- Gestione della Segreteria operativa

Si indicano nel dettaglio le attività espletate dall'Ufficio:

- Convocazione e verbalizzazione dei tavoli tecnici operativi pianificati nell'ambito delle attività ricadenti nelle linee d'azione del Piano Sulcis individuate nel Protocollo d'Intesa del 13 novembre 2012 oltre che nelle successive integrazioni di interventi, assolvendo al ruolo di collegamento tra le diverse strutture, regionali e non, coinvolte e responsabili dell'attuazione dei singoli interventi.
- Fra le funzioni esercitate dalla segreteria ricadono, inoltre, diverse attività di pertinenza di altre strutture della Presidenza, ovvero gestione della corrispondenza in entrata e in uscita (corrispondenza cartacea, posta elettronica); apertura posta certificata e conseguente protocollazione; trattazione della corrispondenza del Direttore, redazione lettere, comunicazioni e-mail; gestione dell'archivio corrispondenza e amministrativo; gestione del personale e mantenimento dell'archivio del personale.

L'obiettivo proposto è stato raggiunto nei tempi pianificati

3.1.2. Progetto n. 20160528- Stato di attuazione

La redazione di report sullo stato di avanzamento e aggiornamento nell'attuazione degli interventi inseriti nel Piano Sulcis è vincolato allo stato di avanzamento delle attività che interessano il Piano stesso. L'obiettivo del report sullo stato di attuazione è quello di comunicare all'esterno sull'avanzamento e sull'attuazione delle azioni inserite nel Piano, fornendo una visione complessiva e integrata dei diversi interventi.

Tale attività ha comportato la raccolta continua di atti (es. deliberazioni di Giunta, deliberazioni CIPE, protocolli, ecc.) e il monitoraggio su tutti gli interventi.

Come pianificato sono stati redatti e pubblicati i due report sullo stato di attuazione. Per correttezza di informazione va anche detto che oltre ai report su citati, l'Ufficio di coordinamento ha redatto e pubblicato una serie di documenti sintetici e tavole di sintesi su interventi specifici del Piano che non erano stati preventivati in fase di redazione del POA.

L'obiettivo proposto è stato raggiunto nei tempi pianificati

PRESIDENTZIA

PRESIDENZA

01.73 Unità di Progetto Iscol@

Responsabile:

Elisabetta Schirru (in carica fino al 31 dicembre 2016)

Referente per il Controllo Interno di Gestione della D.G.:

Matteo Frate

Ufficio del Controllo Interno di Gestione

Commissione di direzione:

Graziano Boi

Francesco Domenico Attisano

Nicola Versari

Indice

1.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE	241
1.1.	La struttura organizzativa dell'Unità di Progetto Iscol@	241
2.	IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016	242
2.1.	La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi	242
3.	I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016	244
3.1.	Le azioni ed i risultati conseguiti	244
3.1.1.	Lo stato di attuazione dei fondi gestiti	246

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE RISORSE UMANE

1.1. La struttura organizzativa dell'Unità di Progetto Iscol@

L'Unità di Progetto Iscol@ è stata istituita con Deliberazione GR 49/2 del 6.10.2015 "Piano straordinario di edilizia scolastica Iscol@. Modifiche alla *governance*. Trasformazione della Struttura di Missione in Unità di Progetto Iscol@. L.R. n. 31/1998, art. 26" come trasformazione della Struttura Tecnica di Missione Iscol@, e resa esecutiva con il Decreto del Presidente n. 52 del 16.09.2016 a seguito della Deliberazione GR n. 46/38 del 10.08.2016.

La Giunta regionale, con la Deliberazione 10/15 del 28.03.2014, ha avviato il Programma straordinario di edilizia scolastica Iscol@, prevedendo forme di *governance* innovative attraverso l'istituzione di una Struttura Tecnica di Missione coordinata dalla Presidenza della Regione e composta da tecnici degli Assessorati della Pubblica Istruzione, dei Lavori Pubblici, della Programmazione e degli Enti Locali e Urbanistica.

Da quella data, la programmazione dei nuovi interventi di edilizia scolastica (Programma di edilizia scolastica Iscol@), nonché l'attività di rilevazione dei fabbisogni, la negoziazione con gli EELL e l'individuazione degli interventi finanziabili è stata effettuata dalla Struttura di Missione, mentre la gestione amministrativa e contabile è rimasta in capo al Servizio Istruzione presso la Direzione Generale della Pubblica Istruzione.

Con la formale istituzione dell'Unità di Progetto, avvenuta con il succitato Decreto n. 52, anche la gestione amministrativa e contabile del Programma Iscol@ è passata in capo alla Presidenza presso la quale è allocata l'UdP.

La Deliberazione GR 49/2 del 6.10.2015 prevedeva per l'UdP un contingente di personale in fase di primo funzionamento pari a sei unità (4 categorie D, 1 categoria B, 1 categoria C), da individuare, mediante procedure di mobilità, tra i dipendenti dell'Amministrazione regionale o, in assegnazione temporanea, del sistema regione, nonché un responsabile individuato, tramite manifestazione di interesse, tra i dirigenti del sistema Regione e/o in comando presso l'Amministrazione regionale.

A far data dal 16 settembre 2016 la struttura è diretta da Elisabetta Schirru, a seguito di conferimento formale dell'incarico (Deliberazioni GR 46/38 del 10.08.2016 e successivo Decreto di nomina a firma del Presidente n. 52 del 16.09.2016), nelle more della conclusione del procedimento di individuazione del responsabile dell'Unità di progetto Iscol@ di cui alla Delib.G.R. 6 ottobre 2015, n. 49/2, e comunque entro il termine del 31 dicembre 2016.

La struttura è attualmente fortemente sottodimensionata, in quanto composta da tre unità di personale, una di fascia D e due di fascia C, tutte individuate nel Decreto n. 52; una delle due unità di fascia C, proveniente da LAORE, è in servizio all'UdP Iscol@ dal 2.11.2016.

Sono attualmente in carico all'UdP Iscol@ tre unità di personale esterne convenzionate a valere sui fondi dell'assistenza tecnica FSC, un ingegnere e due amministrativi; uno dei tre contratti è scaduto il 31 dicembre 2016.

2. IL QUADRO GENERALE DELL'ATTIVITA' PROGRAMMATA NELL'ESERCIZIO 2016

2.1. La correlazione tra gli obiettivi strategici e relativi obiettivi gestionali operativi

Il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo dell'Unità di Progetto Iscol@, considerata la data di costituzione della stessa, non è stato attuato in piena coerenza con le metodologie adottate dall'Ufficio del Controllo Interno di Gestione.

Tuttavia si evidenzia che, essendo l'UdP Iscol@ nata dalla trasformazione della Struttura Tecnica di Missione Iscol@, ed avendo quest'ultima sempre collaborato con il Servizio Istruzione della DG della Pubblica Istruzione, gli obiettivi relativi al Piano triennale di edilizia scolastica Iscol@ già contenuti nel POA della DG della Pubblica Istruzione sono stati assegnati in coerenza con gli indirizzi in materia.

In particolare gli obiettivi già contenuti nel POA della DG della Pubblica Istruzione sono:

- Aggiornamento del Programma triennale di edilizia scolastica Iscol@. La struttura responsabile dell'attuazione di questi interventi è l'Unità di Progetto Iscol@ con la collaborazione della Direzione Generale della Pubblica Istruzione. Indicatore: predisposizione della Delibera di Giunta entro il 31 agosto 2016.
- Realizzazione di interventi a favore degli Enti Locali che vogliono cooperare per sviluppare nuove scuole secondo criteri di eco-sostenibilità e bio-edilizia finanziati con l'Asse I "Scuole del nuovo millennio" del Programma di edilizia scolastica Iscol@. Anche in questo caso, la struttura responsabile dell'attuazione degli interventi è l'Unità di Progetto Iscol@ con la collaborazione della Direzione Generale della Pubblica Istruzione. Indicatore: approvazione di almeno 10 progetti preliminari presentati dagli Enti Locali entro il 31 dicembre 2016.

Con la Determinazione n. 2 del 21.10.2016 il responsabile dell'Unità di Progetto ha definito gli Obiettivi Gestionali Operativi dell'Unità di Progetto Iscol@ sulla base degli indirizzi desumibili dall'Agenda del Presidente 2016, considerando le priorità di fine 2016 relativamente alla gestione del Piano di edilizia scolastica e tenendo conto del fatto che relativamente all'Obiettivo strategico "Rendere la scuola un luogo sicuro e accogliente", l'OGO "Aggiornamento del Programma triennale di edilizia scolastica Iscol@ - Cod. SAP 201600873" è già stato raggiunto con il fattivo contributo della Struttura Tecnica di Missione Iscol@, mentre l'OGO "Realizzazione interventi Asse I "Scuole del nuovo millennio" Programma di edilizia scolastica Iscol@ - Cod. SAP 201600874" con scadenza 31.12.2016 è stato trasferito all'UdP Iscol@ in seguito al passaggio delle competenze previste dal Decreto 52.

Tabella di correlazione tra obiettivi strategici e obiettivi gestionali operativi

STRATEGIA PRS 2014-2019 e Agenda del Presidente	Obiettivo strategico 2016	Numero di OGO (per Strategia)	Obiettivi Gestionali Operativi 2016 (Descrizione)	Codice OGO	Codice CDR
01 Investire sulle persone, garantendo migliori opportunità mediante il potenziamento del sistema dell'istruzione scolastica, il rafforzamento della qualificazione universitaria e la valorizzazione delle competenze esistenti attraverso moderne politiche attive del lavoro.	Rendere la scuola un luogo sicuro e accogliente.	5	Realizzazione interventi Asse I "Scuole del nuovo millennio" Programma di edilizia scolastica Iscol@, a favore degli Enti Locali che vogliono cooperare per sviluppare nuove scuole secondo criteri di eco-sostenibilità e bio-edilizia. La Giunta regionale, con Deliberazione n. 20/7 del 29.04.2015, ha previsto che la selezione degli interventi inerenti all'Asse I si svolga preliminarmente con una fase di approvazione dell'idea progettuale presentata dagli Enti Locali, nella forma di un documento preliminare alla progettazione, che dà diritto al finanziamento della progettazione preliminare da realizzarsi attraverso lo strumento del concorso di progettazione, e che la valutazione dei documenti preliminari alla progettazione preliminari all'avvio dei concorsi di progettazione venisse effettuata dalla Struttura Tecnica di Missione con la DG della Pubblica Istruzione. Indicatore: approvazione di almeno 10 documenti preliminari presentati dagli Enti Locali entro il 31 dicembre 2016.	20160268	00.01.73.00
			Avvio interventi di cui alla LR 3 del 05.03.2008, art. 4, comma 1, lett. m - Interventi di emergenza; trattasi di interventi delegati a EELL titolari di edifici scolastici nei quali vi sia una documentata esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza urgente. Indicatori: impegno di almeno il 90% dello stanziamento 2016 entro il 31.12.2016 – progetti istruiti: 100% dei progetti pervenuti all'UdP Iscol@.	20160662	
			Monitoraggio e pagamenti interventi a valere sul Fondo di Sviluppo e Coesione 2007-2013 relativi all'edilizia scolastica, delegati e impegnati con Determinazione n° 492 Prot. n° 11476 del 28 ottobre 2015 del Direttore del Servizio istruzione presso la Direzione Generale della Pubblica Istruzione. Indicatori: Istruttoria del 100% delle richieste di rimborso dei SAL pervenuti - effettuazione pagamenti ulteriori tranches secondo quanto previsto dalla LR 5/2007 e sulla base delle disponibilità di cassa del 100% dei progetti istruiti positivamente al netto degli interventi eventualmente sospesi.	20160665	
			Ulteriore programmazione interventi di cui all'art. 10 del DL 104/2013 "Mutui per l'edilizia scolastica e per l'edilizia residenziale universitaria e detrazioni fiscali", convertito con modificazioni dalla L 128/2013, recante "misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" per la quota relativa al 2017, pari a euro 3.063.328, dell'ulteriore stanziamento, per il biennio 2017-2018, pari a 8,6 Meuro, netto ricavo 7,063 Meuro. Indicatore: predisposizione Deliberazione Giunta regionale di individuazione degli interventi.	20160666	
			Avvio operatività della struttura amministrativa UdP Iscol@. – Definizione delle procedure e attivazione delle licenze e delle abilitazioni necessarie per rendere operativa la struttura sotto il punto di vista contabile, amministrativo e organizzativo. Indicatore: procedure attivate per garantire l'adempimento dei procedimenti in carico all'UdP al 31.12.2016.	20160667	

3. I RISULTATI RAGGIUNTI NELL'ESERCIZIO 2016

3.1. Le azioni ed i risultati conseguiti

Grado di conseguimento degli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati all'Unità di Progetto

Codice OGO/ Sotto- articolazione	Denominazione OGO/ WBE (sotto-articolazioni)	Grado di conseguimento	Note/ commenti di eventuale mancato raggiungimento
20160268	Realizzazione interventi Asse I "Scuole del nuovo millennio" Programma di edilizia scolastica Iscol@	Raggiunto nei tempi	
20160662	Avvio interventi di cui alla LR 3/08, art. 4, comma 1, lett. m - Interventi di emergenza	Raggiunto nei tempi	
20160665	Monitoraggio e pagamenti interventi FSC 2007-2013 relativi all'edilizia scolastica	Raggiunto nei tempi	
20160666	Ulteriore programmazione interventi di cui all'art. 10 DL 104/2013, convertito dalla L 128/2013	Raggiunto nei tempi	
20160667	Avvio operatività della struttura amministrativa UdP Iscol@	Raggiunto nei tempi	

A fronte di questi obiettivi, nel corso del 2016 l'Unità di Progetto ha conseguito i seguenti risultati:

Rendere la scuola un luogo sicuro e accogliente.

1. Realizzazione interventi Asse I "Scuole del nuovo millennio" Programma di edilizia scolastica Iscol@

Attività svolte e risultati raggiunti:

Nell'ambito della realizzazione degli interventi sull'Asse I "Scuole del nuovo millennio" Programma di edilizia scolastica Iscol@ a favore degli Enti Locali che vogliono cooperare per sviluppare nuove scuole secondo criteri di eco-sostenibilità e bio-edilizia, sono stati sottoscritti, dalla Regione Sardegna - Unità di Progetto Iscol@ e gli Enti beneficiari, i seguenti Accordi, attraverso i quali sono stati approvati i documenti preliminari alla progettazione presentati dagli Enti Locali e ne è stata dichiarata la loro coerenza alle finalità degli obiettivi del Progetto Iscol@:

- n. 1 – Accordo sottoscritto con il Comune di Alghero, in data 30/9/2016, Prot. n. 31;
- n. 2 – Accordo sottoscritto con il Comune di Nuoro, in data 30/9/2016, Prot. n. 32;
- n. 3 – Accordo sottoscritto con la Provincia di Cagliari, in data 30/9/2016, Prot. n. 33;
- n. 4 – Accordo sottoscritto con l'Unione dei Comuni Parte Montis, in data 30/9/2016, Prot. n. 34;
- n. 5 – Accordo sottoscritto con il Comune di Nurachi, in data 30/9/2016, Prot. n. 35;
- n. 6 – Accordo sottoscritto con il Comune di Bono, in data 30/9/2016, Prot. n. 36;
- n. 7 – Accordo sottoscritto con la Provincia dell'Ogliastra, in data 30/9/2016, Prot. n. 38;
- n. 8 – Accordo sottoscritto con il Comune di Jerzu, in data 5/10/2016, Prot. n. 86;
- n. 9 – Accordo sottoscritto con il Comune di Ales, in data 10/10/2016, Prot. n. 120,
- n. 10 – Accordo sottoscritto con il Comune di Sassari, in data 5/12/2016, Prot. n. 694.

2. Avvio interventi di cui alla LR 3/08, art. 4, comma 1, lett. m - Interventi di emergenza

Attività svolte e risultati raggiunti:

Relativamente all'avvio degli interventi di cui alla LR 3 del 05.03.2008, art. 4, comma 1, lett. m "interventi di emergenza delegati a EELL titolari di edifici scolastici nei quali vi sia una documentata esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per la messa in sicurezza urgente", è stato impegnato e liquidato il 99.9% dell'intero stanziamento, a seguito del perfezionamento dell'istruttoria del 100% dei progetti pervenuti all'UdP Iscol@.

Le somme di cui sopra sono state delegate con determinazione n. 13, prot. 631, del 29/11/2016, impegnate con determinazione n. 26, prot. 734, del 7/12/2016 (DEC 13962), e liquidate con determinazione n. 28, prot. 743, del 12/12/2016 (DEC 14433).

3. Monitoraggio e pagamenti interventi FSC 2007-2013 relativi all'edilizia scolastica

Attività svolte e risultati raggiunti:

Relativamente agli interventi a valere sul Fondo di Sviluppo e Coesione 2007-2013 relativi all'edilizia scolastica - delegati e impegnati con Determinazione n° 492 Prot. n° 11476 del 28 ottobre 2015 del Direttore del Servizio istruzione presso la Direzione Generale della Pubblica Istruzione - l'UdP Iscol@ ha perfezionato l'istruttoria del 100% delle richieste di rimborso dei SAL pervenuti ed ha provveduto a effettuare il pagamento delle ulteriori tranches, secondo quanto previsto dalla LR 5/2007 e sulla base delle disponibilità di cassa, del 100% dei progetti istruiti positivamente al netto degli interventi eventualmente sospesi.

Riferimenti relativi ai provvedimenti di liquidazione e pagamento:

Determinazione n. 11, prot. 612, del 28.11.2016 (DEC 13854)
 Determinazione n. 12, prot. 613, del 28.11.2016 (DEC 13502)
 Determinazione n. 17, prot. 700, del 05.12.2016 (DEC 14232)
 Determinazione n. 18, prot. 701, del 05.12.2016 (DEC 14198)
 Determinazione n. 19, prot. 702, del 05.12.2016 (DEC 14199)
 Determinazione n. 35, prot. 808, del 20.12.2016 (DEC 14765)
 Determinazione n. 36, prot. 809, del 20.12.2016 (DEC 14775)

4. Ulteriore programmazione interventi di cui all'art. 10 DL 104/2013, convertito dalla L 128/2013

Attività svolte e risultati raggiunti:

In relazione all'ulteriore programmazione degli interventi di cui all'art. 10 del DL 104/2013 "Mutui per l'edilizia scolastica e per l'edilizia residenziale universitaria e detrazioni fiscali" - convertito con modificazioni dalla L. 128/2013, recante "misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" - per la quota relativa al 2017, pari a euro 3.063.328 dell'ulteriore stanziamento, per il biennio 2017-2018, pari a 8,6 Meuro, netto ricavo 7,063 Meuro, con conseguente aggiornamento del Piano triennale di edilizia scolastica, la Giunta regionale, su indicazione dell'Unità di Progetto, ha approvato in data 25 novembre 2016 la deliberazione n. 63/7.

5. Avvio operatività della struttura amministrativa UdP Iscol@

Attività svolte e risultati raggiunti:

In relazione all'avvio dell'operatività della struttura amministrativa dell'Unità di Progetto si è provveduto a quanto in appresso indicato: 1) Attivazione sul SIBAR (Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale) delle licenze sul Sistema Documentale (SB) e sul Sistema Contabile (SCI), su quest'ultimo è stata richiesta anche l'attivazione relativamente al caricamento di POA e OGO. Per quanto riguarda il Sistema Integrato, è stata attivata la Determina Elettronica Contabile (DEC); 2) Attivazione delle caselle di posta elettronica sul sito istituzionale per i nuovi collaboratori; 3) Sono state perfezionate le abilitazioni sul portale SIL (Sistema Informativo del Lavoro e della formazione in Sardegna) e PERLA PA (il sistema integrato che ricomprende le banche dati degli adempimenti di legge a carico delle Amministrazioni Pubbliche per i quali è previsto l'inoltro di dati e di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica); 4) Sono state perfezionate le abilitazioni su "Amministrazione Aperta", presso la Direzione Generale per la Comunicazione della Presidenza della Regione, per poter adempiere agli obblighi previsti dal Decreto legislativo 33/2013, art.26; 5) E' stato formalizzato il collegamento del CDR dell'Unità di Progetto a quello della Direzione Generale della Pubblica Istruzione, per quanto riguarda gli approvvigionamenti di materiale di consumo e non, utile al funzionamento della stessa, in quanto non è prevista, per l'UdP, la figura del "Consegnatario"; 6) Si è provveduto, per il tramite della Direzione Generale per la Comunicazione, all'aggiornamento della pagina Istituzionale, con i nuovi riferimenti dell'Unità di Progetto Iscol@; 7) Si è provveduto al passaggio di consegne degli adempimenti relativi ai collaboratori esterni (CO.CO.CO.) che curano l'assistenza tecnica presso l'UdP, già in carico alla Presidenza della Regione, con conseguente trasferimento dei relativi capitoli di Bilancio.

3.1.1. Lo stato di attuazione dei fondi gestiti

Codice OGO	Stanziameti Finali (C+carico R)	%	Impegni formali (C+R)	%	Pagamenti totali (C+R)	%
20160268	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%
20160662	1.000.000,00	6,1%	998.865,00	6,1%	998.865,00	8,8%
20160665	15.385.587,88	93,9%	15.385.587,88	93,9%	10.346.206,72	91,2%
20160666	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%
20160667	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%
TOTALE risorse OGO	16.385.587,88	100,0%	16.384.452,88	100,0%	11.345.071,72	100,0%

QUOTA PARTE risorse OGO ¹	16.385.587,88	42,1%	16.384.452,88	42,1%	11.345.071,72	66,5%
TOTALE risorse CDR	38.921.043,35	100,0%	38.919.134,35	100,0%	17.055.058,98	100,0%

¹ *QUOTA PARTE delle RISORSE finanziarie dedicate al conseguimento degli OGO elencati rispetto al TOTALE delle risorse finanziarie assegnate all'intero CDR*

Si fa presente che l'Unità di Progetto Iscol@, istituita con DPG n. 52 del 16 settembre 2016, per motivi di ordine operativo dovuti alla mole di lavoro relativa ai pagamenti di fine anno e al rilascio tardivo delle credenziali di accesso sul sistema informativo SIBAR, non ha ottemperato al caricamento dei dati sul SAP. Sarà pertanto cura di questo UdP provvedere al caricamento di cui sopra nel più breve tempo possibile.