

**P  
I  
A  
O**

**2026**

**2028**

**Piano Integrato di  
Attività e  
Organizzazione**

Allegato alla DDG n. 30 del 05/02/2026

## SOMMARIO

PREMESSA .....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
1. SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	5
2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO .....	5
2.1.1. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE .....	6
2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE .....	8
2.2.1. OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE .....	9
2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	10
2.3.1. SOGGETTI COINVOLTI .....	11
2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	17
2.3.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	18
2.3.4. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI E VERIFICHE .....	20
2.3.5. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA .....	24
2.3.6. DIRITTO DI ACCESSO .....	24
2.3.7. ACCESSO CIVICO .....	24
2.3.8. LA PROCEDURA DI ACCESSO .....	25
2.3.9. INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI .....	25
2.3.10. OBIETTIVI DIVERSI .....	26
2.3.11. QUADRO DEGLI INCARICATI ALLA PUBBLICAZIONE SEZIONE TRASPARENZA .....	28
3. SEZIONE 3. SALUTE ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO .....	29
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	29
3.1.1. ORGANIGRAMMA .....	29
3.2. SOTTOSEZIONE DEL LAVORO AGILE .....	34
3.2.1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	34
3.2.2. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI .....	35
3.2.3. LE PIATTAFORME TECNOLOGICHE .....	36
3.2.4. LE COMPETENZE PROFESSIONALI .....	36
3.2.5. GESTIONE DELLA PRIVACY DELLO SMARTWORKER .....	37
3.2.6. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA .....	38
3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	39
3.3.1. CONSISTENZA DEL PERSONALE NELL'AGENZIA ASVI SARDEGNA AL 31.12.2025 .....	39
3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: .....	39
3.3.3. CAPACITÀ ASSUNZIONALE .....	40
3.3.4. STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	43
3.3.5. MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE .....	43
3.3.6. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO .....	44
3.3.7. FONDI DEL PERSONALE .....	45
3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	48
3.4.1. PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	50
3.4.2. FORMAZIONE IN RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE .....	52
3.4.3. RISORSE DISPONIBILI .....	52
3.4.4. FORMAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO .....	52
4. SEZIONE 4. SEZIONE DI MONITORAGGIO .....	53
4.1. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO .....	53
4.2. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO DIREZIONALE .....	53
4.3. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO E DELLA TRASPARENZA: .....	54

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Agenzia sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Amministrazione:** ASVI - Agenzia di Sviluppo Ippico della Sardegna

**Indirizzo:** P.zza Duchessa Borgia, 4 - Ozieri (SS)

**Codice Fiscale / Partita IVA:** 0297487905

**Rappresentante Legale:** Dott. M.V. Raffaele Cherchi

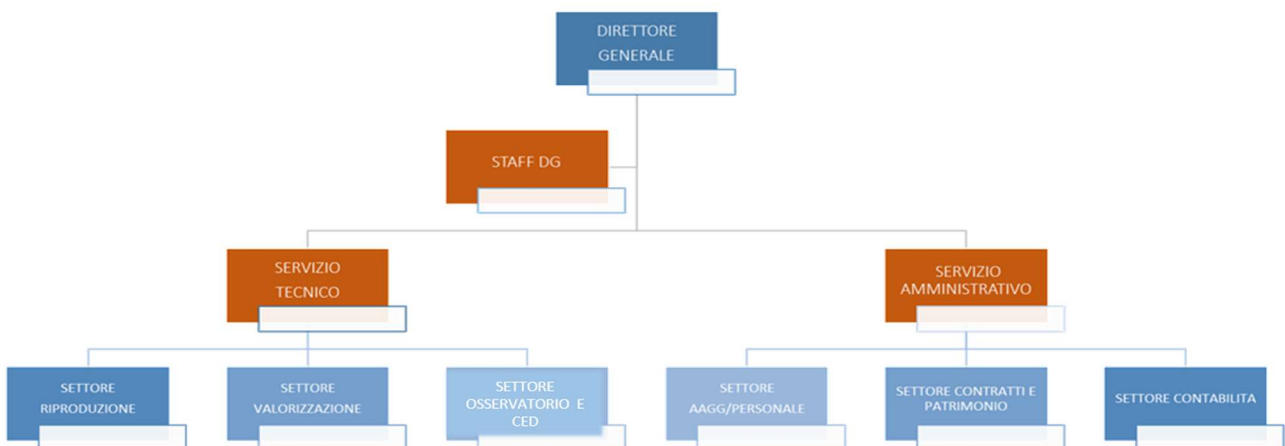
**Numero dipendenti al 31 dicembre 2025:** 53

**Telefono:** 079/781600

**Sito internet:** [www.asvisardegna.it](http://www.asvisardegna.it)

**E-Mail:** [info@asvisardegna.it](mailto:info@asvisardegna.it)

**PEC:** [protocollo@pec.asvisardegna.it](mailto:protocollo@pec.asvisardegna.it)



L'Agenzia ASVI Sardegna, mediante le proprie articolazioni organizzative e strutture logistiche, garantisce:

- a) la selezione e l'incremento produttivo delle razze equine della Sardegna;
- b) tutti gli atti e le competenze derivanti dalle vigenti normative finalizzate alla gestione della riproduzione equina ed attinenti all'attività dei libri genealogici delle razze equine che hanno prevalente espressione sul territorio della Regione, in coerenza con il quadro giuridico del diritto dell'Unione europea in materia di allevamento di animali riproduttori di razza pura della specie equina, ed in particolare:
  - con il regolamento UE n. 2016/1012 del Parlamento europeo, dell'8 giugno 2016, relativo alle condizioni zootecniche e genealogiche applicabili alla riproduzione, agli scambi commerciali e all'ingresso nell'Unione di animali riproduttori di razza pura, di suini ibridi riproduttori e del loro materiale germinale, che modifica il regolamento (UE) n. 652/2014, le direttive 89/608/CEE e 90/425/CEE del Consiglio, e che abroga taluni atti in materia di riproduzione animale;
  - con i principi di cui al decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 (Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154);

- c) tutti gli adempimenti necessari all'applicazione in ambito regionale delle sopravvenienti normative del settore;
- d) il reperimento e l'acquisto di riproduttori e materiale genetico di pregio in Italia ed all'estero, da rendere disponibili per l'allevamento in Sardegna, in funzione del perseguimento delle politiche selettive e di miglioramento genetico della popolazione equina sarda;
- e) il mantenimento del "parco stalloni regionale" e, presso le proprie aziende, dei nuclei sperimentali e di tutela delle linee femminili;
- f) la costituzione di banche del germoplasma;
- g) la disponibilità, per gli allevatori della Sardegna, di materiale seminale dei riproduttori di cui alla lettera d) e di riproduttori esterni in possesso di qualità genetica utile alla realizzazione delle politiche selettive regionali; gli utili derivanti dalla gestione della riproduzione equina sono destinati ad incrementare il finanziamento della rimonta;
- h) la gestione del Centro di riproduzione equina di Ozieri, destinato a fornire all'allevamento lo strumento operativo necessario per il raggiungimento del primario obiettivo del miglioramento genetico;
- i) il contributo tecnico alla tutela, salvaguardia e studio delle razze e popolazioni equine ed asinine tipiche della Sardegna, anche mediante la conservazione del relativo materiale genetico;
- j) la valorizzazione e l'incentivazione delle produzioni equine della Sardegna nella loro fase di allevamento e di avvio all'attività agonistica attraverso azioni di sostegno all'attività ippica e degli sport equestri;
- k) il contributo alla formazione di esperti nel settore dell'ippicoltura, di concerto con tutti gli altri soggetti pubblici e privati provvisti di adeguate competenze;
- l) la collaborazione con le altre istituzioni regionali ed universitarie nazionali ed internazionali di ricerca, nell'ambito dello studio e della sperimentazione nei campi della riproduzione equina, della genetica, della medicina sportiva e della performance in campo equino;
- m) l'elaborazione dell'informazione e dell'analisi statistica e la gestione del flusso informativo dei dati attinenti al comparto;
- n) la collaborazione con le istituzioni veterinarie e di prevenzione deputate all'attività di vigilanza ed osservazione epidemiologica;
- o) i rapporti tecnici con le associazioni di allevatori, proprietari, operatori consorziati del settore e con gli organismi nazionali ed internazionali che governano il comparto ippico ed equestre;
- p) la collaborazione, nelle condizioni giuridicamente consentite, con soggetti privati, per la realizzazione di attività strettamente finalizzate agli aspetti gestionali del patrimonio, consentendo ai medesimi la realizzazione di attività produttive compatibili, che contribuiscano al sostentamento delle strutture ed al mantenimento degli equidi che fanno parte del patrimonio dell'Agenzia;
- q) la collaborazione con le associazioni per la promozione del turismo sportivo, la convegnistica e la formazione;
- r) il sostegno agli ippodromi sardi riconosciuti dal MASAF che sviluppano attività ippiche, ivi comprese quelle derivanti dalle discipline sportive, attraverso il finanziamento dei relativi montepremi, delle strutture logistiche e delle dotazioni tecnologiche, nell'ambito delle risorse stanziare a tal fine.

## 2. SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La sottosezione, “Valore pubblico” rappresenta l’innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, poiché si raffigura come l’orizzonte finale di programmazione e dell’attività dell’Agenzia. All’interno della stessa sono definiti:

- la coerenza fra gli obiettivi generali dell’Agenzia con i documenti di programmazione adottati dalla Regione Autonoma della Sardegna;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale all’Agenzia da parte dei cittadini, anche ultrasessantacinquenni e con disabilità;

L’approccio metodologico scelto dall’Amministrazione della Regione Autonoma della Sardegna evidenzia come l’attuazione del PRS, tradotto in una serie di politiche, miri alla creazione di Valore pubblico (*outcome/impatti*) valutabile in termini di benessere equo e sostenibile per i principali stakeholders sui diversi aspetti di benessere. In tal modo si consegue l’obiettivo di valutare il progresso della società sarda, non solo dal punto di vista economico, ma anche sociale, ambientale.

L’Agenzia concorre insieme al Sistema Regione al conseguimento degli obiettivi strategici individuati nel PRS e dei conseguenti outcome/impatti, attraverso l’attuazione dei programmi di attività predisposti coerentemente con la programmazione della RAS, previsti a legislazione vigente.

Il PRS 2024 – 2029, approvato con Deliberazione della Giunta regionale del 22 gennaio 2025, n. 4/13, si articola in 4 livelli di dettaglio:

- Ambiti strategici;
- Strategie;
- Obiettivi strategici;
- Linee progettuali.

Nel triennio 2026 – 2028 l’Agenzia intende contribuire attivamente, in coerenza con le proprie finalità istituzionali, al conseguimento degli obiettivi strategici definiti dal PRS e, conseguentemente, alla creazione del Valore Pubblico dell’intero sistema regionale.

Il Valore Pubblico deriva pertanto dal lavoro sinergico di tutte le amministrazioni del sistema regionale, orientato al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nel PRS.

La coerenza strategica fra obiettivi, finalità e funzioni dell’Agenzia, come definiti dagli artt. 1 e 5 della L.R. 15/2023 e dall’art. 2 dello Statuto e gli obiettivi strategici e le linee progettuali definiti nel PRS, alla cui realizzazione l’Agenzia concorre, sono altresì riportati nella tabella seguente:

ASVI SARDEGNA				
PRS RAS				
Ambito strategico	Strategia	Obiettivo strategico	Linea progettuale	Art. 1 LR 15/2023
2.9 SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE SOSTENIBILE	2.9.2 Agricoltura e pastorizia, tradizione, innovazione e competitività delle produzioni agricole alimentari e forestali	2.9.2.2 Sviluppo rurale, pastoralismo e contrasto all'esodo rurale, valorizzazione delle produzioni tipiche locali, integrazione con le filiere turistiche, politiche di innovazione e ricerche e Incremento della Conoscenza Agricola	2.9.2.2.2 Interventi diretti a supportare la conoscenza e l'innovazione in agricoltura	a) incentivare e valorizzare la produzione equina regionale favorendo il suo incremento numerico e qualitativo in funzione del suo impiego nell'ippica, nel turismo sportivo e negli sport equestri; b) favorire l'integrazione della risorsa equina nell'offerta turistica, ambientale e sociale; c) svolgere le necessarie azioni di tutela delle produzioni equine regionali e delle varie espressioni della biodiversità locale, con particolare riferimento alle seguenti specie e razze di equidi allevate nell'Isola: Anglo arabo, Purosangue arabo, Cavallo da sella italiano, Cavallino della Giara, Cavallo del Sarcidano, Asino sardo e Asino dell'Asinara, tenendo anche conto delle produzioni equine differenti da quelle sopra elencate, laddove le iniziative ad esse riferibili siano funzionali allo sviluppo dell'allevamento equino sardo e possano concretamente contribuire allo sviluppo economico dell'Isola; d) sostenere ed indirizzare, mediante precisi programmi pluriennali a cui gli allevatori possono aderire su base volontaria, la selezione genetica, la verifica ed il confronto sistematico delle produzioni, la loro valorizzazione e le più opportune politiche di marketing del settore; e) sostenere e affermare il ruolo delle produzioni equine quale elemento tipico del paesaggio rurale ed elemento di tutela e salvaguardia del territorio.

## 2.1.1. OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ DIGITALE

L'acquisizione della consapevolezza in materia di accessibilità e le informazioni in merito alla stessa rappresentano il punto di partenza per una corretta applicazione della normativa in materia.

Per raggiungere tale obiettivo, l'Agenzia si propone di attivare un canale di divulgazione e di informazione, rivolto agli stakeholders, articolato su due aspetti:

1. *informazione sugli aspetti normativi*: inquadramento del tema dell'accessibilità alla luce della legge 9 gennaio 2004, n. 4, contenente le "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici" e successive modificazioni e integrazioni, del decreto legislativo 7 marzo 2005, numero 82, denominato "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni e delle linee guida AGID "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici";
2. *informazione sugli aspetti tecnici e operativi*: inquadramento del tema dell'accessibilità in relazione all'attività degli uffici nei rapporti interni ed esterni, anche con l'ausilio di circolari interne, che illustrino le buone pratiche di redazione dei documenti allo scopo di renderli quanto più possibile accessibili.

L'agenzia ha realizzato un proprio sito istituzionale raggiungibile al proprio dominio registrato "asvisardegna.it" e raggiungibile "[www.asvisardegna.it](http://www.asvisardegna.it)". Il portale è stato realizzato nel rispetto delle linee guida e raccomandazioni della Web accessibility initiative (Wai per gli strumenti informatici). Tutti gli utenti avranno la possibilità di accedere ai contenuti del portale indipendentemente dalle proprie capacità individuali o dagli strumenti utilizzati, come ad esempio: Sistema Operativo, strumenti di navigazione o impostazioni del proprio web browser.

I requisiti di accessibilità e i vari punti di controllo per la verifica sono stati definiti sulla base dei principi delle linee guida e dei criteri di successo contenuti nella Recommendation, che il World Wide Web Consortium (W3C) – Web accessibility Initiative (Wai) ha pubblicato l'5 giugno 2018 e che contiene le Web content accessibility guidelines 2.1 (WCAG 2.1).

L'Agenzia rende disponibili tutti i documenti in un formato non proprietario, principalmente in PDF ODT, CSV, RTF e in formato XML.

Nell'ambito delle procedure relative all'accessibilità diffusa, l'Agenzia intende continuare a garantire la tutela dei dati personali (Reg. 679/2016) e la riduzione dei tempi di accesso ai servizi.

Inoltre l'Asvi Sardegna si impegna a creare ambienti digitali federati, attraverso un piano che eviti la frammentazione digitale dei servizi e dei dati. AgID sta portando avanti diverse azioni allo scopo di semplificare lo sviluppo e l'utilizzo dei servizi digitali prodotti dalle PA, contribuendo in questo modo a ridurre la spesa per la loro progettazione e offrendo al cittadino un'esperienza coerente attraverso il riuso e l'interoperabilità. L'approccio orientato alle API (Application Programming Interface - Interfaccia di programmazione delle applicazioni), proposto nel Modello di interoperabilità, unito alla diffusione delle Piattaforme abilitanti, sono driver in questo senso. Diventa fondamentale, pertanto, accelerare la piena interoperabilità tra i diversi sistemi informatici utilizzati nell'Agenzia, in modo che cittadini e imprese possano accedere ai servizi pubblici sulla base del principio once only, fornendo, quindi, in un'unica soluzione, le informazioni necessarie alle diverse Amministrazioni interessate.

## 2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Conformemente a quanto previsto dal D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, in questa sezione, l'Agenzia provvede alla programmazione degli obiettivi direzionali (ODR), degli indicatori e dei relativi target come declinazione delle linee progettuali individuate nel PRS.

Il conseguimento degli ODR sarà rendicontato nella relazione annuale sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D. Lgs n. 74 del 25 maggio 2017, al fine di:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica e la coerenza tra risorse ed obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Agenzia, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare priorità e risultati attesi anche all'esterno (accountability) ai portatori di interesse.

La valutazione degli obiettivi strategici (OS) sarà effettuata conformemente alla L.R. n. 10/202, che ha attribuito al Segretario regionale le competenze relative al controllo strategico, attualmente incardinate nell'unità organizzativa del Servizio Controllo Strategico, trasparenza e prevenzione della corruzione della Direzione generale della Presidenza, istituito con D.G.R. n. 24/6 dell'8 maggio 2020. Ciò nelle more della costituzione dell'Ufficio speciale del Controllo Strategico, istituito con DGR n. 31/42 del 13.10.2022, attualmente in fase di costituzione.

Gli ODR individuati costituiranno la base di valutazione della prestazione organizzativa della Direzione Generale.

Tutti gli ODR contenuti nel PIAO saranno riportati nel Programma Operativo Annuale (POA), indicando quelli individuati per la valutazione della prestazione organizzativa e declinati in uno o più obiettivi gestionali operativi (OGO) da attribuire alle articolazioni organizzative dirigenziali.



Nella tabella successiva viene riportata la declinazione linee progettuali in ODR dell'Agenzia.

PRS RAS				ASVI SARDEGNA		PIAO ASVI SARDEGNA					
Ambito strategico	Strategia	Obiettivo strategico	Linea progettuale	Art. 1 LR 15/2023	Obiettivo direzionale	Valutazione	Indicatore	Peso	Target 2025	Target 2026	Target 2027
2.8 SVILUPPO ECONOMICO SOCIALE SOSTENIBILE	2.8.2 Agricoltura e pastorizia, tradizione, innovazione e competitività delle produzioni agricole alimentari e forestali	2.8.2.2 Sviluppo rurale, pastorale e comitato d'indirizzo rurale, valorizzazione delle produzioni tipiche locali, integrazione con le filiere turistiche, politiche di innovazione e ricerca e incremento della Conoscenza Agricola	2.8.2.2.2 Interventi diretti a supportare la conoscenza e l'innovazione in agricoltura	a) Incentivare e valorizzare la produzione equina regionale favorendo il suo incremento numerico e qualitativo in funzione del suo impiego nell'ippica, nel turismo sportivo e negli sport equestri;	2.8.2.A1 Sostegno alla competitività e redditività delle filiere ippiche ed equestre favorendo la qualificazione e la competitività delle produzioni	SI	INTERVENTI DI SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL COMPARTO IPPICO ED EQUESTRE	50%	1	1	1
				b) Favorire l'integrazione della ricerca equina nell'offerta turistica, ambientale e sociale;	2.8.2.A2 Garantire alla filiera ippica ed equestre gli strumenti di miglioramento genetico e l'applicazione degli strumenti relativi per l'incremento del progresso generazionale	SI	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA RIPRODUZIONE EQUESTRE E DELL'APPLICAZIONE DELLE TECNOLOGIE AVANZATE	50%	1	1	1

## 2.2.1. OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

L'Agenzia persegue l'obiettivo di garantire la parità e le pari opportunità tra donne e uomini e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Preso atto dei risultati dei lavori congiunti del gruppo *Gender equality plan* (GEP) svoltisi nel corso del 2024, l'Agenzia intende realizzare le azioni connesse agli obiettivi specifici descritti nell'ambito dell'Obiettivo generale n. 1, così come riportate nella seguente tabella, in un'ottica di condivisione sinergica con l'Amministrazione, gli Enti e le Agenzie regionali.

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONI	STRUTTURE COINVOLTE E TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>1. Rafforzamento degli strumenti programmatici per promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo all'interno della Regione</b>	<b>1.2</b> Informazione, formazione e sensibilizzazione del personale del sistema Regione su tematiche di pari opportunità di genere all'interno dell'ambiente di lavoro regionale	1.2.1 Introduzione della figura della Consigliera/e di fiducia per il sistema regionale	Dg Personale e riforma della Regione, Centro Regionale di Programmazione (GEP) 2024-2025
		1.2.2 Realizzazione di un corso di formazione sulla auto-valorizzazione professionale in prospettiva di genere per il personale neoassunto	Dg Personale e riforma della Regione, Centro Regionale di Programmazione (GEP) 31.12.2025
		1.2.3 Studio di fattibilità per Individuazione di un sistema di certificazione della parità di genere	Dg Personale e riforma della Regione, Centro Regionale di Programmazione (GEP) 31.12.2025
		1.2.4 Intitolazione a donne di Sardegna illustri per meriti scientifici, letterari, politici, artistici, giuridici di almeno 3 sale regionali per attività aperte al pubblico	Dg Personale e riforma della Regione, Centro Regionale di Programmazione (GEP) 31.12.2025
		1.2.5 Introduzione di linee guida relative al corretto utilizzo del linguaggio di genere nella predisposizione dei documenti e dei materiali di comunicazione	Dg Personale e riforma della Regione, Centro Regionale di Programmazione (GEP), Comitato Unico di Garanzia (CUG)* 31.12.2025
		1.2.6 Realizzazione di un questionario rivolto a tutto il personale regionale su discriminazione, mobbing e molestie di genere	Dg Personale e riforma della Regione, Centro Regionale di Programmazione (GEP), Comitato Unico di Garanzia (CUG)* 31.12.2025
		1.2.7 Realizzazione di una piattaforma digitale per la segnalazione di discriminazioni, molestie e mobbing di genere e iniziative di ascolto e consulenza	Centro Regionale di Programmazione (GEP), Ufficio RPCT* 31.12.2026

## 2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è stata redatta, in coerenza con le disposizioni vigenti, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dei collaboratori di supporto alle proprie attività, ed ha la funzione di identificare e valutare i rischi corruttivi potenziali e concreti, nonché la progettazione di misure adeguate alla prevenzione e al trattamento del rischio e all'attuazione della trasparenza.

In coerenza con quanto prescritto anche dal Piano nazionale anticorruzione, per favorire la creazione di valore pubblico, l'Agenzia persegue i seguenti obiettivi:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione nelle aree di attività in cui si concentrano i maggiori rischi, come ad esempio la gestione degli appalti pubblici e la selezione del personale;
- miglioramento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- consolidamento e ottimizzazione dell'integrazione fra gli ambiti di programmazione (trasparenza e anticorruzione, ciclo della performance e sistemi di controllo interni);
- promozione delle pari opportunità.

Il sistema di gestione del rischio si articola così come riportato nell'immagine seguente:

### P.T.P.C.T dell'Asvi Sardegna



## 2.3.1. SOGGETTI COINVOLTI

L'attività di analisi e prevenzione della corruzione dell'Agenzia è svolta mediante l'azione coordinata di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo, come rappresentato nell'immagine che segue:



Nella predisposizione e nell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2026-2028 sono coinvolti diversi soggetti, ciascuno secondo le proprie responsabilità e competenze. In particolare:

### Il Direttore generale.

- nomina il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e ne assicura lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; adotta il Codice di comportamento della Regione;
- individua i criteri attuativi delle disposizioni concernenti l'obbligo di astensione per conflitto di interessi.

### Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT dell'Agenzia, è nominato dal Direttore Generale e in caso di assenza o per le ipotesi di conflitto di interessi il RPCT è sostituito dal Direttore Generale dall'Asvi Sardegna. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Asvi Sardegna è il dott. Marco Piras, nominato con la determinazione del Direttore Generale 21/2026.

Esercita le funzioni attribuite dalla legge con un elevato grado di autonomia e indipendenza, predisponendo il sistema di prevenzione della corruzione, verificando la tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione ed esercitando poteri di vigilanza e controllo limitatamente alle attività ad esso relative.

Tra i suoi compiti:

- propone all'organo di indirizzo, gli atti di pianificazione e attuazione della prevenzione della corruzione, curando eventuali modifiche o aggiornamenti;
- al fine di garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, organizza i flussi informativi finalizzati alle pubblicazioni obbligatorie nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione;
- verifica l'efficace attuazione, da parte di tutti i responsabili dell'attuazione delle attività e misure pianificate;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività ad elevato rischio corruzione;
- individua le modalità di selezione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità e dedicati ai dipendenti operanti nelle aree a rischio corruzione;
- segnala all'organo di indirizzo, all'OIV, all'ANAC e agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare eventuali disfunzioni o la non corretta attuazione delle attività e misure pianificate;
- predisporre e pubblica la relazione annuale sui risultati delle attività di prevenzione e sull'attuazione delle misure definite nel piano;
- assicura la pubblicazione, diffusione e conoscenza dei Codici di comportamento e cura il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, dandone comunicazione all'ANAC;
- fornisce all'organo di indirizzo indicazioni circa l'assetto di una struttura organizzativa idonea e proporzionata che garantisca lo svolgimento pieno ed effettivo delle proprie funzioni in relazione alle esigenze e alle peculiarità dell'Asvi Sardegna;
- in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (*whistleblowing*) è destinatario delle segnalazioni di violazioni della normativa pervenute tramite i canali interni, ne valuta l'ammissibilità e i ragionevoli presupposti di fondatezza (*fumus*), con il supporto eventuale degli altre strutture dall'Agenzia e di terzi soggetti eventualmente coinvolti, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza del segnalante, del segnalato e di tutti i soggetti menzionati o coinvolti e di utilizzare modalità riservate per le comunicazioni con il *whistleblower*;
- dispone le azioni necessarie o la motivata archiviazione delle segnalazioni;
- in presenza del *fumus*, si rivolge agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni;
- in generale non esercita funzioni consultive, salvo nelle materie in cui è espressamente previsto;
- non può accertare responsabilità individuali di qualunque natura, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, anche se oggetto di segnalazione, salvo quelli tesi a verificare la corretta attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza.

In materia di inconferibilità e incompatibilità ha il dovere di vigilanza sul rispetto della normativa vigente (art. 15 D.Lgs. 39/2013) con:

- l'avvio di un procedimento di accertamento del fatto, dal punto di vista oggettivo (sussistenza della violazione) e soggettivo (elemento psicologico in capo all'organo che ha conferito l'incarico);
- la contestazione della situazione di inconferibilità o incompatibilità, sia all'organo che ha conferito l'incarico sia al soggetto interessato, nel rispetto del principio del contraddittorio;
- l'esercizio del potere sanzionatorio, che consiste in: dichiarazione di nullità della nomina in caso di inconferibilità dell'incarico; applicazione della sanzione inibitoria costituita dalla sospensione, per tre mesi, dalla funzione di conferimento degli incarichi ai componenti degli organi i quali abbiano conferito incarichi dichiarati nulli;
- proposta di dichiarazione di decadenza dall'incarico, in caso di incompatibilità;
- segnalazione delle violazioni ad ANAC, AGCOM, Corte dei Conti;
- l'adeguamento agli accertamenti effettuati da ANAC.

In materia di divieto di pantouflage:

- verifica la corretta attuazione delle misure di prevenzione del pantouflage;
- svolge una funzione consultiva di supporto interno dell'amministrazione e, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma in materia, richiede ad ANAC un parere in merito;
- cura la verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte degli ex dipendenti, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'Amministrazione.

Nel contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo:

- dispone le azioni necessarie per la sensibilizzazione del personale e la conoscenza degli strumenti a disposizione;
- è soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette;
- valuta la rilevanza delle informazioni trasmesse dagli addetti agli uffici dell'Amministrazione;
- segnala alla UIF le operazioni di sospetto riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

In materia di trasparenza e accesso civico:

- elabora la sezione del Piano dedicata alla trasparenza che contiene necessariamente l'elenco degli obblighi di legge e gli eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori, con l'indice dei responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e del monitoraggio delle singole informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria;
- controlla e assicura il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala i casi rilevanti di mancato o ritardato adempimento all'OIV, alla Direzione Generale, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) della Regione Sardegna o all'ANAC;
- è destinatario delle istanze di accesso civico semplice e sollecita gli uffici competenti all'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede sulle richieste di riesame in caso di diniego o mancato riscontro all'accesso civico generalizzato.

Nei rapporti con ANAC:

- collabora attivamente con l'Autorità, fornendo riscontro alle richieste di informazioni e documenti utili o conseguenti all'avvio del procedimento di vigilanza, possibilmente corredandoli da una relazione esaustiva;

- riscontra nei tempi previsti dal relativo Regolamento (Del. ANAC n. 329/2017), le richieste di ANAC in ipotesi di presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione, fornendo adeguate motivazioni sulla mancata pubblicazione e/o notizie sugli esiti del controllo sulla corretta attuazione di tali obblighi.

Nella pianificazione e nel monitoraggio:

- coordina la strategia della prevenzione della corruzione e ha un ruolo di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico;
- svolge un ruolo proattivo nel raccordo tra le diverse mappature dei processi e partecipa, in posizione di assoluta parità e autonomia valutativa, con gli altri responsabili delle sezioni del PIAO, alle attività di programmazione e monitoraggio;
- attua azioni propositive verso i responsabili delle sezioni interessate, qualora dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, laddove emerga la necessità, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, di intervenire in altre sezioni.

### **I direttori di servizio.**

Contribuiscono a creare all'interno dell'amministrazione un ambiente di lavoro che favorisca la consapevolezza alla prevenzione della corruzione. Sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura che di attuazione del Piano. In particolare, i due dirigenti dell'Asvi Sardegna:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- concorrono, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo - in sede di mappatura dei processi e di stesura del PIAO - tutte le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, attraverso la mappatura dei processi;
- collaborano con il RPCT alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici più esposti a rischio corruttivo;
- attuano le misure di competenza e verifica che siano attuate dal personale le misure di prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT;
- tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, anche del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **I dipendenti, collaboratori esterni a qualunque titolo.**

- rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione;
- collaborano attivamente con il RPCT;
- concorrono alla corretta attuazione delle misure programmate secondo le scadenze in esso contenute e partecipano alle attività programmate dal RPCT fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti;
- partecipano ai tavoli di lavoro istituiti dal RPCT e alle iniziative di formazione in materia;

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, collaborando nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione gravanti sulla sua funzione o sull'ufficio di appartenenza;
- si attengono al Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna" approvato dalla Giunta regionale con Delibera del 29 ottobre 2021, n. 43/7;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile nelle ipotesi previste, segnalano al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

### **Il responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).**

Rappresenta il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221. Nell'Agenzia Asvi Sardegna, il RASA è il Dott. Gianluigi Cossu, con Det. DG n. 263/2025.

### **Il responsabile protezione dei dati (RPD).**

Per tutte le attività di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali e il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT e l'azione combinata tra le due figure istituzionali garantisce la libera partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa nel rispetto delle fondamentali libertà dell'individuo.

### **Il responsabile unico del procedimento (RUP).**

- collabora con il RPCT, segnalandogli eventuali situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa affinché quest'ultimo possa svolgere successive verifiche, eventualmente a campione.
- assicura il corretto adempimento degli obblighi dichiarativi in tema di conflitti di interesse, acquisendo le dichiarazioni e verificandone il contenuto, ricorrendo al supporto del RPCT nella valutazione circa ipotesi dubbie di sussistenza di conflitto di interessi, insorte nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.
- fornisce tutte le informazioni necessarie a programmare le misure di prevenzione della corruzione e a monitorare l'attuazione delle misure pianificate, concorrendo alle procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste

### **L'organismo unico di valutazione (OUV).**

In sinergia con il RPCT, promuove il coordinamento tra gli obiettivi di *performance* e le misure di prevenzione, quali:

- verifica i contenuti della Relazione Annuale del RPCT e gli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione, valutando la coerenza di questi ultimi in rapporto sia agli obiettivi strategici che agli altri obiettivi individuati, nonché rispetto agli indicatori previsti;
- nello svolgimento delle proprie attività di controllo, si confronta con il RPCT e con i responsabili delle sezioni del PIAO, promuovendo incontri congiunti e suggerendo interventi correttivi in caso di difficoltà e/o criticità ravvisate in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

### **Il revisore dei conti.**

Svolge un ruolo fondamentale nel sistema di prevenzione della corruzione, agisce come organo di controllo esterno ed esegue il monitoraggio sugli atti finanziari e contabili a rischio corruttivo, garantendo la regolarità amministrativa e contabile, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tra i suoi compiti principali in materia:

- monitoraggio delle misure, attraverso audit periodici (trimestrali o almeno semestrali) sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, con particolare attenzione alle aree a rischio corruzione.
- riscontro di legittimità, verificando la regolarità degli atti amministrativi e delle scritture contabili, riscontrando i dati contabili con quelli di programmazione e rendicontazione, per identificare eventuali anomalie.
- analisi finanziaria e di cassa, svolgendo le verifiche di cassa, depositi e titoli, analizzando la coerenza nell'impiego delle risorse in relazione agli obiettivi definiti.
- segnalazione di anomalie al RPCT e agli organi di governo eventuali criticità, irregolarità o anomalie rilevate durante le verifiche.
- Collaborare con il RPCT e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per garantire la massima conformità alle norme anticorruzione.

### **Il responsabile per la transizione digitale (RTD).**

L'Agenzia non ha ancora individuato il dirigente che dovrà ricoprire questo ruolo, attualmente in carico al Direttore Generale. Il RTD in collaborazione con il RPCT, garantisce che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione trasparente.

### **I portatori d'interesse – "stakeholders"**

Sono i soggetti terzi a cui l'Agenzia chiede suggerimenti e proposte per migliorare il grado di tutela dai rischi di corruzione nello svolgimento della propria attività istituzionale. Essi sono costituiti, essenzialmente, dalle organizzazioni professionali dell'utenza agricola e dalle organizzazioni sindacali dei dipendenti. Ai portatori d'interesse il Piano viene trasmesso prima dell'approvazione, onde consentire loro di formulare eventuali osservazioni in merito.

### **Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).**

Attualmente in capo alla Direzione Generale dell'Agenzia:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno parte dall'analisi delle caratteristiche istituzionali ed ambientali in cui l'Agenzia opera, sia in relazione al territorio di riferimento rappresentato dall'intero territorio isolano, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzare le attività poste in essere dall'Agenzia.

Con riferimento al contesto esterno, si individuano quei processi che coinvolgono tutti i soggetti (Enti pubblici di settore, fornitori, consulenti, collaboratori, ecc) che a vario titolo, interagiscono con l'Agenzia e che, potenzialmente, potrebbero rappresentare un fattore di rischio corruttivo.

Ai fini di una più completa analisi del contesto esterno, e di quello socio-economico, che ha come obiettivi quello di mettere in evidenza i profili di rischiosità derivanti dalle caratteristiche sociali, culturali ed economiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione, l'Agenzia si rifà a quella effettuata dalla Regione Sardegna contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 25/27 approvato con DGR 7/1 del 31/01/2025 al paragrafo 2.7.2: "Analisi del contesto esterno e valutazione d'impatto", cui si rimanda integralmente:

<https://delibere.regione.sardegna.it/protected/75107/0/def/ref/DBR75096/>

L'Agenzia è articolata in 6 unità operative. Le sedi sono così ripartite:

- Sede legale, sita in piazza Duchessa Borgia 4 ad Ozieri (SS);
- Centro di riproduzione equina "Su Padru", Località Su Padru – Ozieri (SS);
- Centro sportivo "Tanca Regia", Strada Provinciale Abbasanta – Santulussurgiu (OR);
- Sede aziendale "Foresta Burgos", Burgos (SS);
- Sede amministrativa di Cagliari, sita in viale. Poetto presso l'Ippodromo di Cagliari;
- Sede amministrativa di Sassari, sita in via Iacopo Moleschott n. 28 a Sassari.

### 2.3.3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Con la mappatura dei processi si è provveduto ad “esprimere una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”.

A tale riguardo si precisa che, essendo stato il 2025 il primo anno di effettiva attività dell’Agenzia, le valutazioni sono effettuate parzialmente in termini potenziali considerando il complesso di attività istituzionali che si intende porre in essere.

In merito alle attività svolte nel corso del primo anno di operatività amministrativa dell’Asvi Sardegna, è stata effettuata una prima valutazione della mappatura dei processi, dalla quale si evince che il rischio è prevalentemente concentrato su tre Aree:

- Contratti pubblici;
- Provvedimenti di concessione di ausili, contributi e sovvenzioni;
- Selezioni del personale.

Si rileva che le cause abilitanti/eventi rischiosi maggiormente presi in considerazione all’interno dei processi sono prevalentemente riconducibili a tre ordini di fattori di rischio:

- Mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Mancato compimento di un’azione nei termini prescritti;
- Controlli inadeguati (Alterazioni o omissioni di attività di controllo; Disomogeneità nelle valutazioni e nei controlli);
- Violazione del dovere di buon andamento e imparzialità.

L’attività svolta per il solo anno 2025 consente solo marginalmente di esprimere valutazioni in questi ambiti, in quanto sebbene siano stati monitorati, non esistono di fatto attività che possano ricadere nei seguenti ambiti, pertanto verranno analizzati in forma ipotetica nei procedimenti che verranno evidenziati in nel piano in esame:

- Analisi del contenzioso giurisdizionale;
- Analisi degli illeciti penali nell’ambito dell’Amministrazione Regionale;
- Analisi delle violazioni dei codici di comportamento;
- Analisi delle segnalazioni whistleblowing;
- Analisi degli affidamenti diretti;
- Rapporto tra affidamenti diretti e totale degli appalti;

L’analisi del contesto interno ha messo in evidenza alcuni aspetti legati all’organizzazione, alla gestione per processi e al sistema delle responsabilità dell’Asvi Sardegna.

Per l’identificazione e la programmazione delle misure nel triennio 2026-2028 secondo le modalità più adeguate alla gestione del rischio corruttivo, dovranno considerarsi i seguenti aspetti del contesto interno:

- Prevalenza del rischio corruttivo nelle aree individuate;
- Necessità di disporre di strumenti adeguati al monitoraggio e rispetto dei tempi procedimentali;

- Incrementare consapevolezza, omogeneità ed effettività nell'attuazione degli obblighi di controllo previsti dal D.P.R. 445/2000 (art. 71), fornendo indirizzi alle strutture circa competenze, modalità, procedure e tempi di effettuazione dei controlli;
- Sensibilizzare con appositi interventi formativi sul tema del conflitto di interessi tutto il personale;
- Maggiore diffusione della conoscenza sull'istituto del whistleblowing e delle tutele correlate;
- Interventi formativi sul tema dei codici di comportamento.

### 2.3.4. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI E VERIFICHE

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Nel corso del 2025, primo anno di attività dall'Agenzia, sono state analizzate diverse procedure.

L'Agenzia ha realizzato l'analisi del contesto interno attraverso la mappatura di processi, considerando le attività maggiormente sensibili e per questi la valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruttivo, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Si evidenzia che nel 2025 non è stato possibile completare le assunzioni previste a regime nella pianta organica. I servizi sono composti quasi esclusivamente dal personale transitato dall'Agenzia Agris Sardegna, e pertanto in numero insufficiente a garantire la completa applicazione delle misure di rotazione, che comunque stante la recente costituzione dell'agenzia non rappresenta attualmente un elevato rischio di corruzione.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi mappati.

UNITA' ORGANIZZATIVA	NUMERO PROCESSI
Servizio Amministrativo	19
Servizio Tecnico	15
Direzione Generale - Ufficio Anticorruzione RPCT	8

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

AREA DI RISCHIO	NUMERO PROCESSI
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	3
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	1
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	3
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	8
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	1
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	2
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	3

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ASVI - Agenzia di Sviluppo e Valorizzazione Ippica della Sardegna ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

RISCHI CORRUTTIVI	MAPPATURA DEI PROCESSI	SERVIZIO	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI
1	Selezione per titoli e colloqui per l'assegnazione di borse di studio	Servizio: Amministrativo	Definizione dei requisiti degli aspiranti borsisti – composizione Commissione – soggettività del processo di valutazione - MEDIO/BASSO
2	Selezione e assunzione personale a tempo indeterminato comprese le assunzioni ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e ss.mm.ii	Servizio Amministrativo	Definizione del profilo dei candidati e dei relativi requisiti ingiustificatamente restrittivi e/o selettivi rispetto alle esigenze gestionali – discrezionalità nella scelta dei componenti della Commissione anche in carenza dei necessari requisiti di professionalità - MEDIO
3	Selezione e assunzione personale a tempo	Servizio: Amministrativo	Definizione del profilo dei candidati e dei relativi requisiti ingiustificatamente restrittivi e/o selettivi rispetto alle esigenze gestionali – discrezionalità della commissione nella scelta dei candidati - MEDIO
4	Accesso civico	Servizio: Amministrativo	Ritardo o mancata risposta – mancata pubblicazione - BASSO
5	Controlli presso Agenzia delle Entrate in sede di erogazione anticipazioni e/o liquidazioni finali a valere sui Fondi integrativi e di liquidazione dell'Agenzia	Servizio: Amministrativo	Eventuali inadempimenti dei dipendenti ai quali si devono corrispondere somme superiori ai 5000 € e conseguente necessità di procedere con versamenti sostitutivi - BASSO
6	Autorizzazione incarichi extraimpiego	Servizio: Amministrativo	Esame dei requisiti e tipologia incarico da assumere – soggettività del processo di valutazione - BASSO
7	Ricevimento, accettazione, controllo e liquidazione delle fatture d'acquisto di tutti i Servizi dell'Agenzia e predisposizione dei provvedimenti relativi	Servizio: Amministrativo	Pressioni esterne/interne per influenzare i tempi e l'ordine di svolgimento del procedimento al fine di privilegiare il pagamento di alcuni fornitori a discapito degli altri - BASSO
8	Esecuzione dei controlli preliminari alla liquidazione delle fatture: verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle forniture fatturate e della corrispondenza dei prezzi e delle condizioni contrattuali applicati a quanto previsto dal contratto.	Servizio: Amministrativo	Liquidazione di somme per servizi o forniture non eseguiti o parzialmente eseguiti, oppure per importi differenti a quanto indicato nel contratto - BASSO

RISCHI CORRUTTIVI	MAPPATURA DEI PROCESSI	SERVIZIO	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI
9	Effettuazione di spese minute e urgenti tramite cassa economale e relativa liquidazione di spese eseguite con rendicontazione per reintegro Fondo Economale	Servizio: Tutti	Pressioni esterne/interne per influenzare gli acquisti da alcuni fornitori, al fine di privilegiare alcuni a discapito di altri -MEDIO/BASSO
10	Esecuzione di Mandati di pagamento e reversali di incasso su provvedimenti disposti da altri servizi.	Servizio: Amministrativo	Pressioni esterne per influenzare i tempi e l'ordine di emissione di mandati - BASSO
11	Predisposizione dei Mandati di pagamento su richieste di anticipazione di missione proposte dai dipendenti	Servizio: Amministrativo	Rimborso di spese fittizie o aumentate -MEDIO
12	Affidamento di forniture e servizi - acquisizione negoziata, previo confronto concorrenziale, di servizi e forniture	Servizio: Tutti	Omissione adempimenti relativi ai criteri di imparzialità, rotazione, libera concorrenza al fine di favorire una impresa. Definizione di un oggetto troppo specifico con lo scopo di favorire uno o più - MEDIO
13	Proroga tecnica e rinnovo contrattuale per lavori, servizi e forniture – Rinnovo, secondo la previsione del contratto originario agli stessi patti e condizioni, o posticipazione della scadenza di un contratto in essere al medesimo contraente	Servizio: Tutti	Intempestiva predisposizione dei bandi di gara per fare ricorso a proroghe tecniche in violazione dei principi di apertura del mercato della concorrenza - MEDIO
14	Individuazione e definizione dei criteri di affidabilità, capacità tecnica e finanziaria necessari per partecipare alla gara	Servizio: Tutti	Inserimento di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi allo scopo di favorire un determinato operatore - BASSO
15	Valutazione delle offerte e verifica di eventuali anomalie	Servizio: Amministrativo	Possibilità che una o più offerte vengano considerate anomale/non anomale per favorire uno o più concorrenti - BASSO
16	Revoca del bando e degli atti successivi ex ante aggiudicazione per sopraggiunti motivi concreti di interesse pubblico che ne sconsigliano la prosecuzione.	Servizio: Tutti	Predisporre la revoca in assenza di presupposti di legge allo scopo di riavviare nuova procedura con l'intento di favorire un concorrente non risultato vincitore - BASSO
17	Affidamento Lavori Pubblici Somma Urgenza ed Estrema Urgenza	Servizio: Tutti	Errata valutazione delle condizioni che determinano la situazione di somma ed estrema urgenza; alterazione dei criteri previsti al fine di agevolare determinati soggetti (non rispetto delle procedure previste per legge e nel regolamento circa gli adempimenti con lo scopo di favorire uno o più operatori; carenza di adeguate garanzie di oggettività e imparzialità nell'operato dei funzionari incaricati; eccesso di discrezionalità nell'applicazione della disciplina normativa; omissione volontaria del ricorso alla trasparenza ordinaria per ridurre la platea delle persone che possano esercitare indiretta attività di controllo - MEDIO BASSO
18	Ricorsi giurisdizionali o atti di citazione notificati da dipendenti o terzi da affidare all'Avvocatura dello Stato, a legali esterni e/o uff. legale ricorsi gerarchici e amministrativi .  Liquidazione onorari professionisti esterni.  Attività di mediazione ex D.Lgs. 28/2010 e ss.mm.  Recupero crediti: atti di diffida e d'ingiunzione predisposizione documentazione per rateizzazioni e/o piani di rientro dei debiti iscrizione a ruolo sulla piattaforma Equitalia.  Procedimenti disciplinari dipendenti	Servizio: Tutti	Adozione di atti amministrativi e processuali che implicano il trattamento di dati personali ultrasensibili; mancato rispetto della normativa; eccesso di discrezionalità; accesso non autorizzato ai documenti soggetti a privacy; perdita accidentale di dati - MEDIO BASSO

RISCHI CORRUTTIVI	MAPPATURA DEI PROCESSI	SERVIZIO	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI
	Agenzia. Adozione provvedimenti soggetti a tutela per la privacy		
19	Smaltimento dei rifiuti speciali. Dalla produzione del rifiuto al conferimento alla ditta specializzata.	Servizio: Tutti	mancato rispetto della normativa in materia e violazione delle norme con lo scopo di favorire uno o più soggetti o ditte -BASSO
20	Autorizzazione Stazioni di monta	Servizio Tecnico	Mancato rispetto della normativa in materia –violazione degli obblighi d'imparzialità - MEDIO
21	Gestione campagna di fecondazione	Servizio Tecnico	Violazione degli obblighi d'imparzialità nella gestione delle assegnazioni Stalloni/Fattrici - BASSO
22	Tenuta e gestione dei registri dei veterinari fecondatori e degli operatori laici di fecondazione artificiale	Servizio Tecnico	Violazione della normativa vigente in materia e violazione degli obblighi di trasparenza e imparzialità - MEDIO
23	Concessione codici univoci identificativi degli operatori nell'ambito della riproduzione equina	Servizio Tecnico	Violazione della normativa vigente in materia e violazione degli obblighi di trasparenza e imparzialità - BASSO
24	Concessioni di Contributi agli allevatori	Servizio Tecnico	Violazione del criterio di predeterminazione dei criteri e requisiti di attribuzione e degli obblighi di trasparenza e imparzialità – MEDIO ALTO
25	Acquisto riproduttori	Servizio Tecnico	Alterazione dei requisiti al fine di agevolare determinati operatori attraverso una non corretta valutazione dei dati morfologici, genealogici, genetici e sportivi rispetto alle finalità selettive del comparto equino isolano; carenza di adeguata oggettività e imparzialità nella valutazione
26	Programma di miglioramento e valorizzazione della produzione ippica selezionata del cavallo di Sardegna; Rassegne e Premio Regionale della Regione Sardegna del Circuito Allevatorio , Premio Regionale e Circuito dei Foals	Servizio Tecnico	Regolamento e nomina Giuria di esperti reperiti da elenchi MIPAAF; dichiarazione di non incompatibilità; produzione di report semestrale a cura del referente dell'Agenzia, includente verifiche a campione

La mappatura completa dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi e il loro monitoraggio sono riportati nell'allegato 1.

La definizione delle misure di prevenzione sono riportate nell'allegato 2.

### **2.3.5. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Il d.lgs. 33/2013, e le sue successive modifiche ed integrazioni, hanno operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza assume così rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, comma 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 "integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione". La trasparenza rappresenta, quindi, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

### **2.3.6. DIRITTO DI ACCESSO**

Con delibera n.5/30, del 16 febbraio 2022, la Giunta regionale ha emanato la "Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97", che si applica alle amministrazioni del sistema Regione, ai sensi del comma 2-bis, dell'articolo 1, della Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31, tra cui l'Agenzia.

La succitata Direttiva disciplina, tra gli altri, i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti (artt. 22 e seg. L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., D.P.R.12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), dell'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D. Lgs n. 33/2013) e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs n. 33/2013).

L'accesso documentale, disciplinato dal "Capo V – Accesso ai documenti amministrativi" della Legge 7 agosto 1990, n. 241, all' art. 22 sancisce il principio secondo il quale per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi detenuti dalla pubblica amministrazione. Può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano una legittimazione soggettiva, collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, e un interesse giuridicamente rilevante, diretto, concreto e attuale.

La pubblica amministrazione si pronuncia nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, decorsi inutilmente i quali, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art 25 della sopracitata Direttiva regionale, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ovvero rivolgersi al difensore civico ove costituito.

Nella pagina Amministrazione trasparente dell'Agenzia, sezione "Altri contenuti", è stato pubblicato il modulo unico di accesso consultabile e scaricabile al seguente link:

### **2.3.7. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e può essere esercitato in due forme:

- **accesso civico semplice:** è il diritto di chiunque ne abbia interesse di accedere a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione in capo alla Pubblica Amministrazione, senza obbligo di motivazione. Oggetto della richiesta sono quei documenti che devono essere pubblicati, ex lege, dalle Pubbliche amministrazioni all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".
- **accesso civico generalizzato:** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L'amministrazione conclude il procedimento di accesso civico con l'emanazione di un provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni che decorrono dalla presentazione dell'istanza.

Decorso trenta giorni dalla presentazione della richiesta, o il maggior termine in caso di sospensione, senza che sia stato emesso il provvedimento che conclude il procedimento, o in caso di diniego il richiedente, per l'accesso civico semplice, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, o al Segretario generale della Regione che provvede entro quindici giorni.

Per l'accesso civico generalizzato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento.

Nella pagina Amministrazione trasparente dell'Agenzia, sezione "Altri contenuti", pubblicherà l'archivio dei registri di accesso

### **2.3.8. LA PROCEDURA DI ACCESSO**

L'Agenzia ha predisposto la seguente procedura di accesso civico:

la richiesta di accesso civico semplice può essere presentata ai seguenti recapiti:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ASVI Sardegna – Piazza Duchessa Borgia 4, 0714 Ozieri (SS) email: [info@asvisardegna.it](mailto:info@asvisardegna.it) PEC: [protocollo@pec.asvisardegna.it](mailto:protocollo@pec.asvisardegna.it)

la richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata ai seguenti recapiti:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Asvi Sardegna • Piazza Duchessa Borgia 4, 0714 Ozieri (SS) email: [info@asvisardegna.it](mailto:info@asvisardegna.it) PEC: [protocollo@pec.asvisardegna.it](mailto:protocollo@pec.asvisardegna.it)

oppure al Direttore del Servizio che detiene i dati.

Nella pagina Amministrazione trasparente dell'Agenzia, sezione "Altri contenuti", "Accesso civico" è stato pubblicato il modulo unico di accesso consultabile e scaricabile al seguente link:

<https://www.asvisardegna.it/it/service/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/>

### **2.3.9. INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI**

Nella Sezione amministrazione trasparente sono pubblicati i dati e le informazioni previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza, conseguentemente l'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" con l'obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute.

L'Agenzia ha pubblicato nel mese di ottobre il proprio sito istituzionale inclusa la sezione "Amministrazione Trasparente", assicurando l'indiretta partecipazione degli stakeholder all'attività istituzionale dell'Agenzia a garanzia del diritto alla conoscenza ed interazione da parte delle componenti della società civile.

In quest'ottica nel corso del 2026 proseguiranno le attività di inserimento dei flussi informativi obbligatori nella sezione Amministrazione trasparente. L'Asvi ha iniziato a popolare le sezioni delle singole partizioni, sebbene l'Agenzia non sia in possesso di competenze informatiche proprie per assicurare automatismi di controllo e notifica automatizzati. Tuttavia, sono in programma di implementazione di tali procedure e sia auspica di completare nel corso di vigenza del presente PIAO.

L'Asvi Sardegna, tuttavia, garantisce nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale che la pubblicazione dei dati avvenga secondo gli standard previsti dagli artt. 6,7,8,9 del decreto legislativo n.33/2013 e successive modificazioni, in accordo con la disciplina in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Proseguirà anche nel 2026 l'attività di impulso verso tutti i Servizi e i soggetti dell'Agenzia.

## **2.3.10. OBIETTIVI DIVERSI**

### **Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

L'Agenzia intende favorire la parità di genere con le misure descritte al paragrafo 2.2.1 del presente PIAO, cui si rimanda.

### **Whistleblowing**

Con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 è stata data esecuzione, nel nostro ordinamento, alla Direttiva (UE) 2019/1937 in materia di whistleblowing, al fine di realizzare forme di protezione nei confronti delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea o nazionale che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente pubblico o privato, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo. Per tali soggetti vengono stabilite specifiche garanzie sia a salvaguardia della riservatezza, sia contro possibili ritorsioni che potrebbero subire a seguito della loro segnalazione.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023, oltre ad ampliare la platea di soggetti che devono attuare la disciplina già prevista nelle Linee Guida Anac (Delibera 469/2021 e n. 311/2023) istituisce dei punti di contatto tra la normativa che regola il Whistleblowing e il GDPR – General Data Protection Regulation, tale da garantire la tutela del segnalante, anche sotto il profilo della privacy.

L'Agenzia ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica, prevista per adempiere agli obblighi normativi, che utilizza strumenti di crittografia al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Ha disciplinato la modalità di segnalazione cartacea, con trasmissione a mano o tramite servizio postale, nonché la modalità di segnalazione verbale al RPCT e di segnalazione esterna all'ANAC.

La procedura e la modulistica sono consultabili al seguente link: <https://www.asvisardegna.it/it/service/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piattaforma-whistleblowingpa-segnala-un-illecito/>

Tutte le segnalazioni rivolte al RPCT dell'Agenzia sono sottratte all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico.

### **Il divieto di "Pantouflage"**

Tra le misure di prevenzione della corruzione particolare rilievo va attribuito al divieto di pantouflage.

L'art. 1, comma 42, della legge n. 190 del 2012, ha introdotto il comma 16 ter dell'art. 53 D. Lgs n. 165/01, in applicazione del quale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Agenzia, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano, per conto dell'Agenzia, esercitato poteri autoritativi o negoziali riguardo allo specifico procedimento o procedura o, in ogni caso, abbiano avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, non potranno svolgere alcuna attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Agenzia deve predisporre l'informativa sul divieto di "pantouflage" e il modello di "Dichiarazione divieto di pantouflage dipendenti cessati".

### **Patti d'integrità per la gestione dei fondi strutturali**

L'Amministrazione Centrale della Regione Autonoma della Sardegna ha redatto lo schema dei nuovi patti di integrità, anche relativamente alle peculiarità concernenti la gestione dei fondi strutturali (Misura di regolamentazione R1A14, Scheda buon andamento, Allegato 5). L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 dispone, infatti, che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". L'Amministrazione Centrale ha inoltre confermato che i nuovi "Patti di integrità" si applicano a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, e costituisce parte integrante ed essenziale della documentazione in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali per la predisposizione di appositi patti di integrità, contenute negli atti approvati dalle Autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali.

L'Agenzia, per il caso di specie, si riferisce alla disciplina individuata dalla Regione Sardegna contenuta nel documento di cui al link sottostante, cui si rimanda integralmente:

<https://delibere.regione.sardegna.it/protected/74641/0/def/ref/DBR74638/>

**2.3.11. QUADRO DEGLI INCARICATI ALLA PUBBLICAZIONE SEZIONE TRASPARENZA**

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

Servizi	Referenti
Direzione Generale	<i>Anna Maria Manca</i>
Servizio Amministrativo	<i>Gianfranco Bodano</i>
Servizio Tecnico	<i>Andrea Taras</i>

### 3. SEZIONE 3 - SALUTE ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

Nel 2026, secondo anno di attività dell'Agenzia, saranno maggiormente definiti gli assetti e i modelli organizzativi, derivanti dall'analisi delle criticità rilevate nel primo anno di attività. Di seguito l'organizzazione della struttura dell'Agenzia.

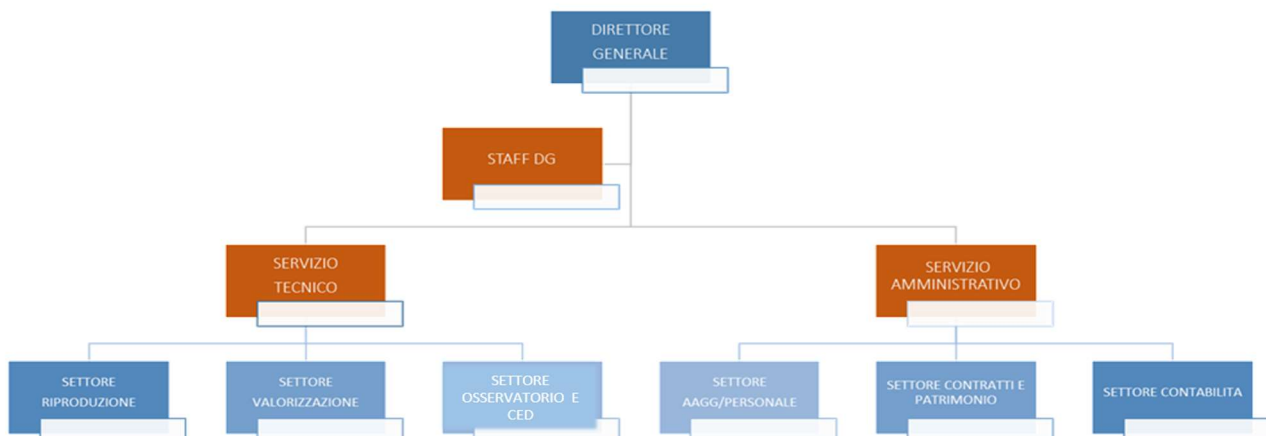
#### 3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa di livello dirigenziale è stata istituita con Decreto Assessore n. 15 del 31 marzo 2025 che prevede oltre alla Direzione Generale i seguenti servizi:

- Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino;
- Servizio dello sviluppo e valorizzazione delle produzioni equine.

L'articolazione degli ulteriori livelli organizzativi all'interno dei servizi è stata definita con la determinazione del Direttore generale n. 74 del 9 aprile 2025.

##### 3.1.1. ORGANIGRAMMA



##### Direzione Generale

Rappresenta la struttura di supporto a tutte le attività del Direttore Generale e garantisce l'interazione tra esso, gli altri organi e i Servizi dell'Agenzia. Coadiuvando il Direttore generale nell'elaborazione ed adozione degli atti di indirizzo politico-gestionale dell'Agenzia a valenza interna ed esterna, e di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività dell'Agenzia. Cura le attività generali di segreteria, la gestione e l'archivio degli atti della Direzione Generale. Collabora alla gestione delle relazioni esterne nazionali e internazionali e alla comunicazione istituzionale dell'Agenzia. Cura l'attività legale, il contenzioso e i provvedimenti disciplinari di competenza. Elabora la programmazione annuale e pluriennale e gestisce il Ciclo della performance.

Attualmente la Direzione generale di Asvi Sardegna è diretta Dott. Raffaele Cherchi nominato con Decreto dell'assessora degli Affari generali, personale e riforma della Regione n. 81/4795 del 17.10.2024, previa deliberazione della Giunta regionale n. 39/35 del 10 ottobre 2024.

##### Servizio dello sviluppo e valorizzazione delle produzioni equine

Esercita le funzioni relative alla riproduzione equina e al miglioramento genetico e cura gli adempimenti relativi al decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 (Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154 conformemente al regolamento UE n. 2016/1012 del Parlamento europeo, dell'8 giugno 2016 e successivi regolamenti e circolari.

Effettua il monitoraggio, l'analisi statistica dei dati del comparto ippico regionale, elaborando gli stessi ai fini della programmazione pluriennale e degli studi di comparto. Elabora gli obiettivi e i programmi di selezione delle produzioni equine allevate in Sardegna, cura e mantiene il parco stalloni regionale. Procede annualmente alla verifica delle produzioni. Svolge attività di studio e ricerca nel campo della tecnologia di allevamento, della riproduzione, sulle razze locali equine e asinine, esercitando la tutela, lo studio e la valorizzazione della Risorse Genetiche Animali equine, anche mediante la creazione e il mantenimento di allevamento ex situ e banche del germoplasma. Gestisce i rapporti con tutti gli enti tecnici del comparto con particolare riferimento al MASAF

(Direzione generale dell'IPPICA) per quanto riguarda il funzionamento dei Libri genealogici delle razze Anglo Arabo e Sella italiano, all'ANICA per le attività relative al libro genealogico del cavallo Arabo. Per quanto riguarda le razze a limitata diffusione Cavallino della Giara, Cavallo del Sarcidano, Asino Sardo e Asino dell'Asinara gestisce i rapporti con l'Ente selezionatore ANAREAI responsabile nazionale per i relativi programmi genetici, provvede quindi, alle registrazioni anagrafiche dei prodotti dell'allevamento nei competenti registri e libri. Svolge indagini e studi genomici, demografici e sui sistemi d'allevamento. Gestisce il controllo su base regionale della pratica della fecondazione artificiale e del trapianto embrionale. Cura le procedure tecnico-laboratoristiche, l'analitica sperimentale e di servizio, seminologia, citologia, microbiologia, biologia molecolare. Gestisce l'Azienda Su Padru, di Foresta Burgos, di Tanca Regia, Giara e il Centro di Riproduzione Equina e il Parco riproduttori.

Cura le attività di valorizzazione delle produzioni equine allevate in Sardegna. Elabora e realizza programmi per l'incentivazione, preparazione e avvio dei puledri ai circuiti pre-agonistici ed agonistici. Predisporre strategie promozionali a vantaggio delle produzioni equine regionali e collabora alla realizzazione delle stesse. Svolge studi e ricerche sul cavallo sportivo, sulle tecniche di allenamento e sulla performance nel binomio uomo-cavallo atleta. Promuove azioni di testage sportivo nelle varie discipline, cura i rapporti con il MASAF relativamente alle attività dei Libri Genealogici e con la FISE per la valorizzazione del cavallo sportivo prodotto in Sardegna. Collabora con le organizzazioni nazionali e internazionali del settore.

Esercita le funzioni di osservatorio regionale del comparto ippico ed equestre, provvedendo alla definizione degli indicatori, alla collazione dei dati, alla loro analisi, sintesi e divulgazione.

**Il servizio dello sviluppo e valorizzazione delle produzioni equine è articolato in tre settori con le seguenti competenze:**

## **1. Settore Riproduzione**

- Cura gli adempimenti relativi al decreto legislativo 11 maggio 2018, n. 52 (Disciplina della riproduzione animale in attuazione dell'articolo 15 della legge 28 luglio 2016, n. 154 conformemente al regolamento UE n. 2016/1012 del Parlamento europeo, dell'8 giugno 2016 e successivi regolamenti e circolari);
- Elabora gli obiettivi e i programmi di selezione delle produzioni equine allevate in Sardegna;
- Collabora alla scelta e al reperimento dei potenziali riproduttori;
- Coordina la cura, il mantenimento e il benessere animale del parco stalloni regionale;
- Verifica annualmente le produzioni e stila appositi report;

- Contribuisce alle politiche di selezione e di tutela delle razze equine allevate in Sardegna e per tale ambito tiene i rapporti con il MASAF, con l'ANICA e con tutti gli enti selezionatori interessati;
- Coordina tutte le attività, gli studi e ricerche relative alla riproduzione equina, comprese quelle relative alle tecnologie della riproduzione assistita e bioingegneria della riproduzione;
- Coordina il Centro di Riproduzione Equina, in particolare tutte le attività relative alle procedure tecnico-laboratoristiche, all'analitica sperimentale e di servizio, alla seminologia, citologia, microbiologia e biologia molecolare.
- Cura la gestione dei rifiuti speciali;
- Coordina le attività dell'azienda di Su Padru.

## **2. Settore Valorizzazione e Promozione**

- Cura le attività di valorizzazione delle produzioni equine allevate in Sardegna;
- Cura l'elaborazione e la realizzazione dei programmi per l'incentivazione delle produzioni d'allevamento;
- Elabora e realizza strategie e programmi per la preparazione e l'avvio dei puledri ai circuiti pre-agonistici e agonistici;
- Predisporre strategie promozionali a vantaggio del comparto ippico e delle produzioni equine regionali;
- Cura i rapporti con il MASAF, la FISE e le organizzazioni e associazioni nazionali e internazionali del settore.
- Coordina le attività, gli studi e le ricerche sul cavallo sportivo;
- Coordina le attività, gli studi e le ricerche sulla tecnologia dell'allevamento;
- Coordina le attività, gli studi e le ricerche sulle Risorse Genetiche Animali equine;
- Coordina le attività delle aziende di Tanca Regia e di Foresta Burgos
- Esercita l'attività di gestione "in situ" della popolazione dei cavallini della Giara.
- Interviene nelle politiche di tutela e conservazione della biodiversità equina e asinina della Sardegna

## **3. Settore osservatorio del comparto ippico e centro elaborazione dati**

- Effettua il monitoraggio, l'analisi statistica dei dati del comparto ippico regionale, elaborando gli stessi ai fini della programmazione pluriennale e degli studi di comparto;
- Predisporre la modellizzazione e l'analisi statistica delle attività di ricerca e sperimentazione dell'agenzia e ne elabora i risultati;
- Effettua studi e analisi socio economiche relative al comparto ippico;
- Svolge indagini e studi genomici, demografici e sui sistemi d'allevamento;
- Cura i rapporti con il MASAF in relazione alle banche dati equidi e fascicolo aziendale SIAN.
- Collazione e studia i dati del comparto ippico ed equestre anche attraverso la collaborazione con gli ippodromi regionali, con le organizzazioni ippiche e con la FISE regionale e nazionale
- Cura i rapporti con tutti gli enti tecnici regionali, nazionali e internazionali, gestori di banche dati funzionali alle attività di monitoraggio ed analisi alla base della programmazione pluriennale del comparto

Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino;

**Il Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino è articolato in tre settori con le seguenti competenze:**

## **1. Settore Contabilità**

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle relative variazioni;
- Verifica e registrazioni contabili di impegno e accertamento, liquidazione delle entrate e uscite, pagamenti e riscossioni;
- Gestione contabilità analitica risorse a destinazione vincolata;
- Gestione fatturazione;
- Gestione della Tesoreria;
- Predisposizione del consuntivo;
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori;
- Supporto alla verifica amministrativo/contabile dei rendiconti presentati;
- Gestione di tutti gli adempimenti fiscali;
- Supporto alla Direzione Generale nella gestione delle società partecipate;
- Gestione della cassa economale;
- Amministrazione degli applicativi gestionali relativi al settore;
- Elaborazione e aggiornamento del regolamento di contabilità;
- Monitoraggio costante della normativa contabile e fiscale applicabile all'Agenzia ed elaborazione delle relative circolari interne.

## **2. Settore Affari Generali e Personale**

- Gestione degli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale;
- Gestione dei fondi contrattuali;
- Supporto alla direzione generale nell'attribuzione degli incarichi, nella valutazione del personale, nei procedimenti disciplinari e nelle relazioni sindacali;
- Programmazione e gestione della formazione del personale
- Gestione sorveglianza sanitaria del personale dipendente;
- Gestione dei processi di mobilità;
- Supporto all'ufficio legale nel contenzioso in materia di personale;
- Gestione delle selezioni e dei concorsi;
- Supporto alla Direzione generale e ai Servizi dell'Agenzia nella predisposizione dei formatti degli atti deliberativi;
- Verifica della regolarità amministrativa degli atti deliberativi della Direzione Generale e dei Servizi dell'Agenzia;
- Tenuta e cura del Repertorio ufficiale degli atti deliberativi,
- Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali, trasparenza e anticorruzione;

- Gestione del protocollo generale;
- Gestione dei flussi documentali, creazione, distribuzione, classificazione e conservazione dei documenti;
- Gestione degli archivi generali e della biblioteca.
- Amministrazione degli applicativi gestionali relativi al settore;
- Elaborazione e gestione del regolamento degli affari generali e del personale;
- Monitoraggio costante della normativa amministrativa e del personale applicabile all'Agenzia ed elaborazione delle relative circolari interne.

### 3. Settore Contratti e Patrimonio

- Gestione delle procedure di gara, ristrette e aperte, a evidenza pubblica in materia di lavori, servizi e forniture, con l'adozione di tutti gli atti relativi all'espletamento della gara d'appalto fino all'atto di aggiudicazione definitiva; Gestione degli acquisti in economia di beni e servizi tramite MEPA, CAT Sardegna e Albo Fornitori;
- Gestione delle procedure di adesione alle convenzioni CONSIP.
- Gestione del repertorio generale dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia;
- Monitoraggio costante della normativa sui contratti pubblici ed elaborazione delle relative circolari interne.
- Attività finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di costruzione e/o manutenzione degli immobili dell'Agenzia;
- Gestione contabile e inventariale di tutti i beni dell'Agenzia;
- Gestione tecnica e amministrativa del parco automezzi dell'Agenzia;
- Gestione dei Sistemi Informativi generali dell'agenzia (Hardware e software diversi dagli applicativi gestionali, reti telematiche);
- Manutenzione degli impianti telefonici;
- Gestione del servizio di prevenzione e protezione in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Elaborazione e gestione del regolamento di gestione del patrimonio;
- Monitoraggio costante della normativa amministrativa applicabile al patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Agenzia ed elaborazione delle relative circolari interne.

## **3.2. SOTTOSEZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'art. 46 bis della L.R. 31/1998 introdotto dalla L.R. 10 del 21.06.2021 e ss.mm., in combinato disposto con l'art. 60 del CCRL, ha recepito la disciplina di cui alle L. 81/2017 e L. 191/1998, nonché al D.P.R. n. 70 del 1999, introducendo nell'ordinamento regionale il lavoro agile ed il lavoro da remoto, quali ulteriori modalità organizzative del lavoro subordinato. Tale normativa attende ancora una disciplina di dettaglio da parte della Giunta regionale e del nuovo CCRL parte normativa, che si auspica possano tener presenti le novità introdotte dalla disciplina di cui agli artt. 36 e ssgg. del CCNL Comparto funzioni centrali 2019 – 2021 sottoscritto in data 9 maggio 2022.

In attesa di una disciplina compiuta, sono comunque intervenute alcune circolari emanate dall'Assessorato degli affari generali, del personale e della riforma della Regione Sardegna, che hanno fornito alcuni chiarimenti per l'utilizzo di tali strumenti, da ultimo la n. 2 del 04.01.2024 della Direzione generale del personale e riforma della Regione che ha recepito la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023.

L'esame della disciplina al momento vigente nel comparto contrattuale della Regione Sardegna in materia di lavoro agile consente di effettuare le seguenti distinzioni tra gli istituti vigenti, così come declinati nell'art. art. 46 bis della L. R. 31/1998, in base al quale deve intendersi:

- per "prestazione di telelavoro" la prestazione di lavoro eseguita presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- per "prestazione di lavoro agile" una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi.

Il telelavoro si presenta, dunque, come una modalità di lavoro da remoto che può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Tale modalità di lavoro, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme del "telelavoro domiciliare" ossia quando la prestazione lavorativa è svolta presso il domicilio del dipendente; in "altre forme di lavoro a distanza", come nel caso dello svolgimento della prestazione lavorativa presso le sedi di coworking o nei centri satellite.

Nello svolgimento della prestazione di lavoro secondo tali modalità sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, ed il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio.

Il lavoro agile è una forma di lavoro da svolgere sulla base di un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Naturalmente l'attività da svolgere deve essere "smartabile", cioè deve rientrare tra quelle che possono essere svolte da remoto. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'obbligo di garantire una fascia di reperibilità oraria giornaliera.

Per l'organizzazione del lavoro agile l'Asvi Sardegna farà riferimento alla disciplina nazionale e a quella regionale, recentemente completata con la sottoscrizione da parte del Coran e delle Organizzazioni sindacali rappresentative dell'ipotesi di Accordo Quadro relativo alla disciplina del Lavoro agile dell'Amministrazione regionale, Enti, Istituti, aziende e Agenzie regionali, allegato alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/5 del 23 febbraio 2024.

### **3.2.2. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI**

#### **Le misure organizzative**

L'Agenzia individua il lavoro agile quale modalità organizzativa in linea con i principi di cui all'art. 18 L.81/2017 "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro", accanto a tale modalità ma per fattispecie specifiche intende implementare, quale forma ordinaria di organizzazione del lavoro, la modalità del telelavoro laddove necessaria e funzionale al benessere organizzativo dei dipendenti.

La mappatura delle prestazioni da svolgere in modalità agile tiene conto delle peculiarità dell'attività dell'Agenzia e delle sue finalità. Tali caratteristiche consentono di distinguere tra prestazioni compatibili con la modalità del lavoro agile e prestazioni che per loro stessa natura sono incompatibili con tale modalità.

Le attività compatibili con la modalità del lavoro agile e del telelavoro sono quelle afferenti alla:

- Direzione Generale;
- Servizio amministrativo, della logistica, formazione e comunicazione del comparto equino;
- Servizio dello sviluppo e valorizzazione delle produzioni equine.

Le attività incompatibili comprendono tutte quelle prestazioni che richiedono la presenza fisica del lavoratore, in particolare le attività attinenti alla cura degli animali, all'analisi in laboratorio, al front office e di tutte quelle prestazioni similari svolte dagli operatori dei vari settori dei due servizi. Vi rientra altresì l'attività di protocollazione della documentazione cartacea.

Per i fini suddetti l'Agenzia si impegna a promuovere e diffondere l'uso di tecnologie digitali e software adeguati a supporto della prestazione lavorativa in modalità agile, da inserire come obiettivi nella presente sottosezione.

Le specifiche modalità organizzative così come la disciplina di dettaglio sono rimesse caso per caso all'accordo individuale sottoscritto con il lavoratore.

L'accordo individuale costituisce la principale fonte di regolamentazione di tali modalità organizzative alternative al lavoro in presenza.

#### **Gli obiettivi**

Obiettivo dell'Amministrazione è utilizzare i due strumenti del lavoro agile e del telelavoro per le finalità proprie individuate dalla normativa, come sopra richiamate, a tal fine si intende procedere ad un utilizzo mirato di tali modalità di lavoro, anche attraverso una forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo, previa valutazione da parte del Dirigente responsabile delle situazioni soggettive alla base delle istanze.

Nello specifico il lavoro agile dovrà rispondere alla finalità di andare incontro a tutte quelle esigenze del dipendente contingenti od eventualmente ricorrenti nella dimensione spazio-temporale tali da assicurare comunque la prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza; mentre il telelavoro dovrà costituire la modalità di lavoro "ordinaria" nella sua dimensione spazio-temporale per tutti quei dipendenti che si trovano in condizioni di salute particolari ovvero hanno esigenze particolari di conciliazione di vita - lavoro, per cui il lavoro in presenza si rende particolarmente difficoltoso.

### 3.2.3. LE PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La modalità organizzativa del lavoro agile e quella del telelavoro sono da tenere distinte anche per le strumentazioni necessarie ad un loro adeguato implemento.

#### La dotazione strumentale

Nell'ambito della programmazione 2026-2028, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Agenzia, intende includere le seguenti azioni:

- Implementazione e/o sostituzione, in base alle risorse disponibili, dei personal computer fissi con dispositivi portatili che possano essere utilizzati sia per le attività di lavoro in presenza che per le attività in modalità agile;
- Sviluppo di un progetto di ampliamento innovativo rispetto al classico modello "on-premise" (software installato localmente).
- Implementazione di un sistema centralizzato in SaaS che elimini la complessità tecnica e permette una collaborazione in tempo reale tramite strumenti di condivisione delle informazioni in cloud tra i dipendenti dell'Asvi Sardegna, che permetta la possibilità di lavoro dei documenti da PC, tablet o smartphone;
- Abbattimento dei costi tramite una gestione su una piattaforma centralizzata che si occupi di gestire tutta l'infrastruttura sottostante, inclusi aggiornamenti di sicurezza, manutenzione software e backup e dei dati, includendo una retention dei dati degli utenti di almeno 30 giorni;
- Sviluppo di un sistema XDR con strumenti di rilevamento preventivo di potenziali minacce/compromissioni all'interno dell'infrastruttura IT, per garantire l'integrità del sistema di IT security, in grado garantire la protezione perimetrale, end point e anti Ransomware, e integrato in cloud;
- Fornitura di idonea strumentazione tecnologica da parte dell'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore "BYOD", che rispettino i requisiti di sicurezza, verificati preventivamente dal personale preposto. Implementazioni di servizi informatici e tecnici a supporto degli smart workers;
- Fornitura di strumenti idonei per riunioni virtuali su piattaforme di meeting online.

#### Obiettivi

Tra gli obiettivi di medio-lungo termine dell'Agenzia vi è anche l'implementazione, sia sotto il profilo organizzativo che strumentale, del c.d. desk sharing intesa come possibilità di condividere, tra i dipendenti in lavoro agile ed in presenza, la postazione di lavoro dell'ufficio in modo da creare spazi di lavoro condivisi.

### 3.2.4. LE COMPETENZE PROFESSIONALI

#### Conoscenze e competenze digitali

I lavoratori che prestano il servizio in modalità agile sono dotati di conoscenze e competenze gestionali ed informatiche di base *"che consentono di interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza e condividere informazioni e documenti di lavoro, inoltre devono saper selezionare le modalità di comunicazione e condivisione digitale più opportune anche in funzione della natura e dei contenuti da veicolare e del grado di formalità richiesto"* quali:

- Office automation;
- Utilizzo corretto dei più comuni browser;

- Client di posta elettronica;
- Utilizzo degli strumenti per le video riunioni;
- Conoscenza dell'antivirus aziendale e della sua messaggistica;
- Conoscere i diversi tipi di strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni) e le loro caratteristiche principali;
- Utilizzo della VPN e gestionali interni;

### **3.2.5. GESTIONE DELLA PRIVACY DELLO SMARTWORKER**

In tema di dati personali e privacy, ulteriori competenze funzionali alla protezione dei dispositivi, delle comunicazioni e dei dati trattati afferiscono alla gestione dell'attività quotidiane da parte di ciascun dipendente e sono volte alla conoscenza e prevenzione di attacchi informatici e dei rischi ad essi associati, nonché al corretto trattamento dei dati di cui si ha conoscenza in ragione delle proprie competenze. Inoltre, devono saper prevenire detti attacchi attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password e la sua manutenzione periodica.

Al riguardo si può distinguere anche in questo caso tra conoscenze di base:

- Conoscere l'esistenza di rischi e minacce negli ambienti digitali;
- Saper adottare le misure base di sicurezza per proteggere i dispositivi;
- Saper definire e gestire le password in modo consapevole e protetto;
- Conoscere i concetti di riservatezza, integrità e non ripudio dei dati;
- Conoscere cos'è il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

O di carattere più avanzato:

- Saper valutare ed eventualmente prevenire, i più comuni rischi per il dispositivo e gli strumenti informatici, se soggetti ad attacchi informatici;
- Conoscere l'esistenza delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Conoscere ed eventualmente prevenire, i più comuni tipi di attacco informatico, Virus, Trojan e Phishing Ramsomware;
- Sapere come proteggere i dati personali negli ambienti digitali;
- Comprendere la differenza tra i diversi tipi di dati personali;
- Conoscere i principi generali definiti nel regolamento europeo sulla protezione dei dati personali;
- Conoscere i vari concetti in materia di privacy e, per ogni tipologia di trattamento, saper distinguere e individuare la finalità, la liceità e la base giuridica.

Per quanto attiene ai sistemi informativi, l'Agenzia renderà disponibili ai lavoratori i seguenti servizi fruibili direttamente dalla rete internet, quali:

- Accesso ai gestionali in cloud;
- Accesso tramite VPN, in modalità protetta con canale cifrato, alle cartelle condivise e ai documenti di lavoro attraverso l'accesso a desktop virtuali;

- Bacheca digitale del dipendente;
- Il collegamento al sistema informativo regionale tramite VPN per i lavoratori che utilizzano applicativi gestionali non accessibili direttamente da internet;
- Applicazioni per video riunioni con varie piattaforme, quali Microsoft Teams, Microsoft Skype e Zoom;
- Dispositivi portatili.

In un'ottica di maggior formazione del personale si potranno organizzare corsi e programmi di formazione per i quali si rinvia all'apposita sezione sulla formazione personale ivi contenuta.

### **Obiettivi (all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)**

Lo strumento del lavoro da remoto, nelle sue articolazioni del lavoro agile e del telelavoro permetterà di garantire continuità nelle prestazioni dei dipendenti, senza pregiudizio per l'attività lavorativa dell'Agenzia, contribuendo a favorire la conciliazione dei tempi-vita lavoro dei dipendenti con il solo limite della tipologia di attività cui è predisposto il lavoratore e delle condizioni soggettive di ciascun dipendente.

L'adozione del lavoro agile mira a conseguire risultati in termini di qualità della prestazione lavorativa ma anche di qualità del tempo lavoro del singolo dipendente, traducendosi in efficacia ed efficienza della prestazione stessa.

Sotto il profilo organizzativo, grazie al lavoro agile, si auspica la riduzione di assenze dal lavoro per caregivers e personale con particolari esigenze familiari, nonché in un maggior benessere lavorativo per quei dipendenti che rientrano tra le categorie fragili.

### **3.2.6. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA**

Si ritiene che con l'utilizzo delle modalità di lavoro agile e del telelavoro si potrà ottenere un miglioramento della condizione lavorativa dei dipendenti coinvolti, i quali potranno conciliare in modo più agevole i tempi di lavoro con quelli di vita, ed al contempo ridurre il numero delle assenze legate alle più varie motivazioni, dalla malattia alle esigenze di famiglia. A tale fine si prevede di esaminare la correlazione tra le assenze dal lavoro ed il numero di lavoratori a cui è stato concesso il lavoro agile delle varie articolazioni dell'Agenzia.

### 3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, ha lo scopo di assicurare le esigenze di funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Considerate le competenze trasferite all'Agenzia e nella prospettiva della piena operatività, l'ASVI ha l'esigenza di potenziare la propria dotazione di personale qualificato in ambiti specifici.

#### 3.3.1. CONSISTENZA DEL PERSONALE NELL'AGENZIA ASVI SARDEGNA AL 31.12.2025

La consistenza del personale al 31/12/2025 è determinata dai dipendenti transitati dall'Agenzia AGRIS Sardegna ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 15 del 24 novembre 2023, pari a 47 unità, dal personale assunto a tempo indeterminato nel corso del 2025 pari a 5 unità, da un dirigente assunto a tempo determinato ex art. 29 c. 4bis LR 31/98 ed infine da 4 unità lavorative in comando IN.

CONSISTENZA DEL PERSONALE PER TIPOLOGIE E RELATIVE SCOPERTURE AL 31/12/2025						
TIPOLOGIA PERSONALE	Rilevazione scoperture da pianta organica					
	ORGANICO PREVISTO A REGIME	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRANSITATO DALL'AGRIS	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025	PERSONALE COMANDATO IN	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	SCOPERTURE (al netto dei comandati IN)
DIRETTORE GENERALE	1	1				0
DIRIGENTI	2	0			1	1
CATEGORIA D	12	8		2		2
CATEGORIA C	13	6	1			6
CATEGORIA B	42	32	4	2		4
<b>TOTALI</b>	<b>70</b>	<b>47</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>13</b>

Il dato riportato nella colonna "scoperture" è stato determinato al netto del personale comandato IN attualmente in servizio.

#### 3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE:

La copertura finanziaria delle spese per il personale in servizio e di quello che si prevede di assumere, in relazione alle scoperture rispetto all'organico previsto a regime per la gestione delle funzioni acquisite ai sensi della LR 15/2023, è garantita dagli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2026/2028, in corso di approvazione sulla base del contributo di funzionamento per gli esercizi 2026/2028 desunto dalla proposta di bilancio approvato dalla Giunta regionale con deliberazione del 14 novembre 2025 n. 59/22.

L'adeguata allocazione delle risorse umane e delle loro competenze professionali, in armonia con le risorse di bilancio disponibili, consentono infatti all'Agenzia di perseguire gli obiettivi di valore pubblico definiti, con un conseguente miglioramento della performance e dei servizi resi alla collettività.

Per procedere con una corretta formulazione del PTFP si rende necessario valutare ed esaminare i seguenti fattori:

- a) Capacità assunzionale;
- b) Stima del trend delle cessazioni;
- c) Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione, al ricorso al lavoro agile/telelavoro, all'acquisizione di nuovi compiti istituzionali ovvero alla dismissione, ecc.

### **3.3.3. CAPACITÀ ASSUNZIONALE**

L'ASVI è un Ente di nuova istituzione non derivante dalla fusione o accorpamento di enti già esistenti, pertanto, la determinazione della capacità assunzionale teorica non è valutabile applicando la normativa vigente. A tal fine, in questa sede, si è fatto riferimento alla Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione di controllo per la Regione siciliana, n. 131 del 18 aprile 2023 che testualmente dispone:

*“..in materia di facoltà assunzionali, è da ritenere che nei confronti di un Comune di nuova istituzione (effettuata mediante scorporo da altro omologo ente locale) trovi tuttora applicazione la disciplina di cui all’art. 9, comma 36, del decreto-legge n. 78 del 2010 ai sensi del quale «Per gli **enti** di nuova istituzione **non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi**, limitatamente al quinquennio decorrente dall’istituzione, **le nuove assunzioni**, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, **possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti** ordinarie aventi carattere certo e continuativo **e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica**. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all’approvazione da parte dell’amministrazione vigilante d’intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Ministero dell’Economia e delle Finanze». Infatti, detta norma, **secondo la Corte costituzionale, «non prevede alcun limite al proprio ambito soggettivo di applicabilità, riferendosi genericamente agli «enti di nuova istituzione»**, e non consente un’interpretazione che restringa l’operatività della disposizione ai soli enti statali» (cfr., Corte cost., sentenza n. 173 del 2012). Inoltre, **l’applicabilità del menzionato precetto è stata riconosciuta, in precedenza, anche da altre Sezioni della Corte dei conti** chiamate ad esprimersi in relazione a fattispecie analoghe a quella in esame (cfr., con riferimento all’istituzione del Comune di Mappano, Sez. Contr. Piemonte, deliberazione n. 75/2018/SRCPIE/PAR) con conclusioni che rimangono valide, ad avviso del Collegio, anche in seguito all’introduzione del nuovo criterio generale della c.d. “sostenibilità finanziaria” in luogo del precedente basato sul “turn over”. Infatti, trattandosi di disciplina di natura speciale, in ossequio al principio secondo cui «lex posterior generalis non derogat priori speciali», non pare ragionevole ipotizzare l’intervenuta abrogazione implicita della stessa per effetto della sostituzione della normativa generale in materia di assunzioni fondata sul criterio del turn over con quella ispirata al diverso modello della sostenibilità finanziaria (decreto-legge n. 34 del 2019), non rinvenendosi, nell’ambito di tale fenomeno successorio, «una latitudine della legge generale posteriore, tale da non tollerare eccezioni, neppure da parte di leggi speciali: che restano, in tal modo, tacitamente abrogate» (in senso analogo, sentenze n. 274 del 1997, n. 41 del 1992 e n. 345 del 1987)» (cfr., Corte cost., sentenza n. 95 del 2020), tenuto anche del fatto che **la nuova disciplina generale, al pari della precedente, non contempla indicazioni specifiche rispetto alla particolare situazione degli enti di nuova istituzione (che, in quanto tali, non dispongono dei dati storici da cui ricavare, alla stregua dei criteri attualmente vigenti, i propri spazi assunzionali);”***

Sulla base di tali presupposti la Capacità assunzionale teorica (CAT) è così determinata:

<b>CAPACITÀ ASSUNZIONALE TEORICA 2026/2028</b>			
	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
<b>ENTRATE CORRENTI</b>	8.766.762,20	8.766.762,20	8.766.762,20
<b>ORGANICO A REGIME</b>	70	70	70
<b>LIMITE 50% ENTRATE CORRENTI</b>	4.383.381,10 €	4.383.381,10 €	4.383.381,10 €
<b>LIMITE 60% ORGANICO</b>	42	42	42

La CAT così determinata risulta considerevolmente maggiore, sia in termini di valore che di volume, rispetto alle assunzioni che si prevede di effettuare nel periodo 2026/2028 per il passaggio dalla dotazione attuale a quella regime pari a 70 unità.

Si evidenzia che, prudenzialmente, le entrate correnti utilizzate come base di calcolo sono rappresentate, esclusivamente, dal contributo ordinario per le spese di funzionamento dell'Agenzia previsto dalla Giunta Regionale nella deliberazione citata.

In particolare, come rappresentato nelle tabelle che seguono, in ciascuno degli anni 2026/2028 la spesa prevista per le nuove assunzioni rispetta i limiti assunzionali come sopra definiti.

<b>EVOLUZIONE DEL PERSONALE ASVI 2026 – 2028</b>						
<b>Qualifica</b>	<b>Personale a tempo indeterminato</b>	<b>Personale a tempo determinato</b>	<b>Assunzioni Previste a valere sul PIAO 2025/2027</b>	<b>Cessazioni 2026</b>	<b>Assunzioni Previste a valere sul PIAO 2026/2028</b>	<b>TOTALE A REGIME</b>
DIRETTORE GENERALE	1					<b>1</b>
DIRIGENTI		1			1	<b>2</b>
D	8		2		2	<b>12</b>
C	7				6	<b>13</b>
B	36		2	1	5	<b>42</b>
<b>TOTALE</b>	<b>52</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>13</b>	<b>70</b>

Nella colonna "Assunzioni previste a valere sul PIAO 2025/2027" sono comprese le quattro unità (2 Categoria D e 2 Categoria B) attualmente in servizio in posizione di comando, per le quali s'intende formalizzare l'assunzione nel corso del 2026. Nella colonna "Assunzioni previste a valere sul PIAO 2026/2028" sono comprese:

- la posizione dirigenziale attualmente coperta, fino a dicembre 2027, da un funzionario dell'Agenzia ai sensi dell'art. 28 comma 4 bis della LR 31/98;
- l'assunzione di un dipendente in categoria B da assumere nel 2027 per la copertura della posizione che si renderà vacante a seguito della cessazione di una unità lavorativa nella medesima categoria prevista per dicembre 2026.

<b>ASSUNZIONI ASVI 2026</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>A valere sul PIAO 2026/2028</b>	<b>A valere sul PIAO 2025/2027</b>	<b>TOTALE</b>
Dirigenti	-		
D	2	2	€ 341.719,14
C	6	-	€ 335.739,19
B	4	2	€ 287.957,56
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>€ 965.415,90</b>

La spesa prevista per le assunzioni da effettuare nel corso del 2026 trova copertura nelle risorse stanziata nel bilancio di previsione 2026/2028, relativamente alle assunzioni del presente PIAO pari a 2 unità in categoria D, 6 unità in categoria C e 4 unità in categoria B, per € 856.212,44 nel capitolo "Fondo reclutamento personale a tempo indeterminato"; relativamente alle assunzioni a valere sul PIAO 2025/2027 pari a 2 unità in categoria D e 2 unità in categoria B, per € 102.666,17 nel capitolo "Spese per il personale comandato IN" e per € 6.537,29 nel capitolo "Irap".

Infatti, alla data di approvazione del presente PIAO, sono in corso di conclusione le procedure per l'assunzione del personale attualmente in comando IN i cui bandi sono stati pubblicati nel mese di dicembre 2025. Tuttavia, non potendo stimare con precisione la data di conclusione delle procedure selettive e la conseguente data effettiva di assunzione, la copertura delle relative spese è stata stanziata interamente nel capitolo del personale in comando IN. Non appena saranno concluse le suddette procedure selettive si procederà, con apposita variazione di bilancio, allo spostamento delle somme dal capitolo del personale comandato agli afferenti capitoli relativi al personale in servizio e dell'Irap.

<b>ASSUNZIONI ASVI 2027</b>		
<b>Qualifica</b>	<b>N dipendenti</b>	<b>TOTALE</b>
Dirigenti	-	-
D	-	-
C	-	-
B	1	€ 47.992,92
<b>TOTALE</b>	<b>-</b>	<b>€ 47.992,92</b>

<b>ASSUNZIONI ASVI 2028</b>		
<b>Qualifica</b>	<b>N dipendenti</b>	<b>TOTALE</b>
Dirigenti	1	€ 180.680,52
D	-	-
C	-	-
B	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>€ 180.680,52</b>

La spesa relativa alle assunzioni del dipendente in categoria B da assumere nell'esercizio 2027 e di un dirigente da assumere nell'esercizio 2028 è stanziata direttamente nei pertinenti capitoli di spesa delle corrispondenti annualità del bilancio di previsione 2026/2028 attualmente in corso di approvazione, considerandola come spesa a regime.

### **3.3.4. STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **Nell'esercizio 2026**

L'avvio dell'Agenzia e la composizione qualitativa del personale transitato dall'Agenzia Agris Sardegna determina l'esigenza di indirizzare l'acquisizione di nuovo personale verso quei profili ad oggi carenti che possano consentire il perseguimento degli obiettivi istituzionali e quelli programmati al fine del conseguimento del valore pubblico.

Nel corso del 2026 l'Asvi intende procedere con l'acquisizione del seguente personale:

- 1 di categoria D con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici;
- 3 di categoria D con profilo professionale adeguato ai compiti amministrativi e contabili, di cui 2 mediante l'assunzione del personale che si trova attualmente in posizione di comando;
- 2 di categoria C con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici;
- 4 di categoria C con competenze amministrativo/contabili necessarie per il corretto funzionamento amministrativo dell'Agenzia;
- 3 di categoria B con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici e con precise professionalità necessarie per la corretta gestione del patrimonio equino, di cui 1 mediante l'assunzione del personale che si trova attualmente in posizione di comando IN;
- 3 di categoria B con competenze amministrativo/contabili necessarie per il corretto funzionamento amministrativo dell'Agenzia, di cui 1 mediante l'assunzione del personale che si trova attualmente in posizione di comando IN;

#### **Negli esercizi 2027 e 2028**

L'attivazione delle procedure selettive avviate nel 2025 unitamente a quelle che saranno attivate nel corso del 2026 garantiranno, salvo le cessazioni descritte, il completamento della pianta organica attualmente prevista per l'Agenzia fino all'esercizio 2027.

Alla fine del 2026 è prevista la cessazione di un dipendente in categoria B. Per tale ragione è prevista un'assunzione nella medesima categoria nell'esercizio 2027.

Alla fine del 2027 scadrà l'incarico del dirigente incaricato alla copertura del Servizio tecnico dell'Agenzia ai sensi del comma 4 bis dell'art. 28 della Legge regionale 31/98. Per tale ragione per l'esercizio 2028 sono previste le seguenti assunzioni:

- 1 dirigente con profilo professionale adeguato ai compiti tecnici;

### **3.3.5. MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE**

L'avvio dell'Agenzia rappresenta un momento fondamentale per definire l'adeguata distribuzione del personale tra i vari servizi/settori. Il completamento delle assunzioni, garantendo la copertura delle vacanze di personale ed in particolare di quelle con elevata professionalità, consentirà una più specifica redistribuzione del personale che, in fase di avvio dovrà svolgere compiti più trasversali.

#### **Modifica del personale in termini di livello**

La modifica del personale in termini di livello economico, ovvero di progressione orizzontale, è una procedura che sarà adottata periodicamente all'interno dell'Agenzia in base a specifici accordi di contrattazione integrativa ed alle disponibilità finanziarie allocate nel Fondo per le progressioni.

Alla data di stesura del presente PIAO risulta tuttavia inapplicabile la disciplina dettata dall'art. 102 ter del vigente CCRL alle Agenzia di nuova istituzione come l'ASVI Sardegna. Per tale ragione, anche in considerazione delle indicazioni ricevute

dalla Direzione generale del personale della Regione Sardegna, non si è provveduto ad effettuare uno specifico stanziamento nel bilancio di previsione 2026/2028 in corso di approvazione.

La Direzione generale dell'Agenzia ha avviato il procedimento istituzionale con l'Organo legislativo della Regione Sardegna per l'approvazione di una specifica norma che definisca criteri e misura per la costituzione del Fondo progressioni professionali del personale dipendente

### 3.3.6. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

L'Agenzia intende procedere, conformemente a quanto previsto nell'aggiornamento del PIAO approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 57/33 del 5 novembre 2025, alla copertura del fabbisogno con il reclutamento del personale mediante lo scorrimento delle graduatorie esistenti nel sistema regione, di quelle di Amministrazioni non appartenenti al comparto unico regionale della Sardegna, con procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 c. 2 bis del dlgs 165/2001, o mediante le procedure di mobilità previste dagli articolo 38 bis e 39 della LR 31/98. Per il personale in categoria B si procederà ai sensi dell'art. 52 c.1 lett. b) della LR 31/98.

PERSONALE DIRIGENTE				
ANNO	2026	2027	2028	TOTALE
<b>MODALITÀ DI ASSUNZIONE</b>				
Scorrimento graduatorie/mobilità	-	-	1	1
<b>TOTALE</b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>

PERSONALE DIPENDENTE										
ANNO	2026			2027			2028			TOTALE
CATEGORIA	D	C	B	D	C	B	D	C	B	
<b>MODALITÀ DI ASSUNZIONE</b>										
Mobilità 38 bis e 39 LR 31/98 a valere sul PIAO 2025/2027 già avviate nel 2025	2	-	2	-	-	-	-	-	-	4
Scorrimento graduatorie/mobilità art. 38 bis e 39 lr 31/98 a valere sul presente PIAO	2	6	-	-	-	-	-	-	-	8
Avviamento art. 52 c.1 lett. b LR 31/98/ Scorrimento graduatorie/mobilità art. 38 bis e 39 lr 31/98 a valere sul presente PIAO	-	-	4	-	-	1	-	-	-	5
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	-	<b>17</b>

Relativamente alle assunzioni a valere sul presente PIAO, fine di ottimizzare tempi e costi delle procedure selettive, si attiveranno contestualmente le differenti modalità di assunzione, formalizzando le assunzioni con la modalità che presenterà la maggiore fruttuosità in termini di partecipazione e idoneità professionale delle candidature.

Nelle assunzioni previste nel 2026 sono comprese le assunzioni, a valere sul PIAO 2025/2027, di due dipendenti in categoria D e di due dipendenti in categoria B, attualmente in posizione di comando.

#### Personale a tempo determinato

Le spese per il personale a tempo determinato sono state stimate nel rispetto della deliberazione della Giunta Regionale n. 41/34 del 24/10/2024 che ha attribuito all'Agenzia ASVI SARDEGNA un plafond pari a € 300.000,00 per gli esercizi dal 2024 al 2027. Nelle more della ridefinizione dei plafond per il Sistema Regione, tale limite è stato considerato valido anche

per la programmazione finanziaria dell'esercizio 2028. Qualora tale limite dovesse essere ridefinito l'Agenzia provvederà, conseguentemente, all'aggiornamento dei documenti di programmazione (PIAO e Bilancio di previsione).

Le spese previste afferiscono al dirigente assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 29 comma 4 bis della LR 31/98 e alle assunzioni a tempo determinato di personale tecnico di categoria B che sarà inserito nelle aziende di Tanca Regia, Su Padru e Foresta Burgos nei periodi di maggior carico lavorativo, prevalentemente durante la stagione di riproduzione equina e durante le manifestazioni sportive.

PREVISIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CAT. B		
Azienda	Mesi uomo	Costo tot (€/anno)
Tanca Regia	22	76.604,00 €
Su Padru	8	27.856,00 €
Foresta Burgos	6	20.892,00 €
<b>TOTALE</b>		<b>125.352,00 €</b>

STIMA PERSONALE TD	DIRIGENTE	CATEGORIE B	TOTALE
Retribuzioni	106.728,94 €	€ 90.000,00	196.728,94 €
Contributi	54.990,08 €	€ 27.720,00	82.710,08 €
Irap	11.543,98 €	€ 7.632,00	19.175,98 €
<b>TOTALE</b>	<b>173.263,00 €</b>	<b>€ 125.352,00</b>	<b>298.615,00 €</b>

### 3.3.7. FONDI DEL PERSONALE

Il fondo per la retribuzione di risultato dei dirigenti è stato quantificato prendendo a riferimento gli importi teorici spettanti ai dirigenti dell'amministrazione regionale come da comunicazione della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione protocollo n. 9747 del 25/03/2021.

Il fondo per la retribuzione di rendimento dei dipendenti è stato quantificato prendendo a riferimento sia gli importi medi previsti per i dipendenti dell'Amministrazione regionale per l'esercizio 2016, sia le quote storiche del personale dipendente transitato dall'Agris, come da indicazioni della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione;

Il fondo per la retribuzione di posizione del personale dipendente è stato quantificato in ragione della copertura delle posizioni organizzative previste, quelle ad esse assimilate, gli altri incarichi incentivanti e i gruppi di lavoro, secondo i criteri definiti con DGR 34/33 del 20/07/2009 e nel rispetto degli importi massimi previsti dall'ultimo CCRL approvato e, in considerazione dell'impossibilità di applicare integralmente le disposizioni contenute nell'art. 102 bis del CCRL dei dipendenti del sistema Regione alle Agenzie di nuova istituzione come nel caso dell'ASVI Sardegna, in relazione alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale del personale della Regione Sardegna.

Relativamente al fondo per le progressioni professionali valgono le considerazioni espresse in precedenza.

Nelle tabelle che seguono si riportano le stime a regime dei fondi per il personale dipendente e dirigente:

<b>Fondo risultato dirigenti bilancio 2026/2028</b>				
	<b>N. Dipendenti</b>	<b>Importo unitario</b>	<b>Decurtazione quota fissa</b>	<b>Totale</b>
Direttore generale	1,00	34.619,54 €	9.000,00 €	25.619,54 €
Dirigenti	2,00	23.541,29 €	18.000,00 €	29.082,58 €
<b>TOTALE</b>				<b>54.702,12 €</b>

<b>Fondo retribuzione rendimento dipendenti bilancio 2026/2028</b>			
	<b>N. Dipendenti</b>	<b>Retribuzione</b>	<b>Totale</b>
D Storica Agris	8,00	1.823,78 €	14.590,21 €
D Nuove assunzioni	4,00	1.331,08 €	5.324,32 €
C Storica Agris	6,00	1.674,90 €	10.049,40 €
C Nuove assunzioni	7,00	1.222,42 €	8.556,94 €
B Storica Agris	32,00	1.432,15 €	45.828,80 €
B Nuove assunzioni	10,00	1.041,32 €	10.413,20 €
<b>TOTALE</b>	<b>67,00</b>		<b>94.762,87 €</b>

<b>Fondo posizione dipendenti bilancio 2026/2028</b>			
<b>N. Dipendenti</b>	<b>Settori istituibili</b>	<b>Quote attribuibili</b>	<b>%</b>
70	11	118.800,00 €	70%
		50.914,00 €	30%
<b>TOTALE</b>		<b>169.714,00 €</b>	<b>100%</b>

Con riferimento alla nota dell'Assessore agli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, prot. 706 del 02/02/2026 si riportano le informazioni seguenti:

Determinazione tetto spesa art. 1, c.557 e ss, L. n. 296/2006 (triennio 2011/2013)	Non applicabile agli Enti di nuova istituzione
Determinazione limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica (primo quinquennio dall'istituzione)	Si rimanda a quanto riportato a pag. 41 del presente PIAO
Determinazione tetto spesa art. 9, comma 28, DL n. 78/2010 (lavoro flessibile)	Si rimanda a quanto riportato a pag. 44 e ss. Relativamente all'applicazione del plafond previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 41/34 del 24/10/2024 per gli enti di nuova istituzione
Determinazione costo personale esercizio precedente (con detrazioni)	Il costo del personale dell'esercizio 2025 previsto nel bilancio di previsione 2025/2027 ammonta a € 4.749.670,98
Programmazione delle cessazioni dal servizio (triennio di programmazione)	2026: 1 Categoria B 2027:0 2028: 1 Dirigente
Determinazione capacità assunzionale (turn over esercizio precedente+resti 5 anni)	Si rimanda a quanto riportato a pag. 41 del presente PIAO

Determinazione dotazione organica potenziale (costo personale anno precedente + capacità assunzionale)	Si rimanda a quanto riportato a pag. 41 del presente PIAO
Fabbisogno rilevato (rispetto a funzioni e obiettivi) per categorie e profili Strategie di copertura del fabbisogno (modalità di reclutamento) Verifica rispetto perc	Si rimanda a quanto riportato a pag. 41 del presente PIAO
Strategie di copertura del fabbisogno (modalità di reclutamento)	Si rimanda a quanto riportato a pag. 41 del presente PIAO
Verifica rispetto percentuali: <ul style="list-style-type: none"><li>• progressioni verticali (art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001) – max 50%</li><li>• mobilità esterna</li><li>• dirigenti esterni</li></ul>	Le percentuali sono rispettate. Si rimanda a quanto riportato a pag. 44
Posizioni dirigenziali: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dotazione distinti per t.d. e t.i.</li><li>• scoperture</li><li>• modalità di copertura</li></ul>	3 posizioni dirigenziali di cui: 1 a tempo indeterminato; 1 a tempo determinato ex art. 29 c. 4 bis LR 31/98; 1 incaricato ex art. 28 c. 4 bis LR 31/98 Nel periodo di programmazione del presente PIAO è prevista una copertura nell'esercizio 2028 da coprire mediante scorrimento di graduatorie

### 3.4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione e la gestione della formazione del personale, anche in relazione alle previsioni della direttiva del 16 gennaio 2025 (cosiddetta direttiva Zangrillo) tende a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

La formazione, quindi, ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa.

In quest'ottica assume rilievo fondamentale l'analisi dei fabbisogni professionali che identifica le esigenze di formazione derivanti dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il divario esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate. L'analisi dei fabbisogni individuali identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale. A tale attività, pertanto, l'Agenzia intende prestare particolare attenzione per il completamento del ciclo di analisi, programmazione, esecuzione e monitoraggio delle attività di formazione.

La formazione, inoltre, dovrà essere programmata in modo da sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) In fase di reclutamento;
- b) Per nuove funzioni o mansioni;
- c) Per le progressioni professionali;
- d) Nell'adozione di processi di innovazione
- e) Durante l'intero percorso lavorativo

La formazione, oltre che negli ambiti specificamente richiamati da norme che la prevedono come obbligatoria, di cui di dirà oltre, si incentra attorno a cinque principali aree di competenza:

1. Le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
2. Le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa;
3. Le competenze per l'attuazione della transizione digitale;
4. Le competenze per l'attuazione della transizione ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
5. Le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne.

Nella figura seguente vengono rappresentate le descritte cinque aree di competenza:



Le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti e le soft skills di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni, in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida.

Lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche deve, inoltre, affiancarsi ed essere sostenuto da un rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino a una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro e, di rimando, nella società. A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria attinente alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'attività di formazione è disciplinata inoltre da:

- L.R. 31 del 13.11.1998;
- D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- CCRL personale non dirigente e CCRL personale dirigente, vigenti;
- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre disposizioni, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- L. n. 190 del 6 novembre 2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
  - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
    - c) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
    - d) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
  - D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

### **3.4.1. PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA FORMAZIONE**

La programmazione della formazione tiene conto delle aree di competenza, dell'eventuale carattere dell'obbligatorietà della formazione, dei destinatari, differenziando i dirigenti dal personale non dirigente anche in termini numerici, il numero di ore formazione, le risorse formative attivabili e i tempi di erogazione, come riportato nella tabella seguente.

LIVELLO ORGANIZZATIVO Personale dirigente/dipendente		Area di competenza	Descrizione	Obbligatorio	Numero destinatari	Modalità di erogazione	N. ore	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
DIREZIONE GENERALE	Direttore generale	5	Dlgs 81/08 datore di lavoro	SI	1	on line sincrona	16	ricorso al mercato	entro il 2026
		1-2-3	Leadership e soft skill, transizione amministrativa e digitale	NO	1	on line asincrona	24	ricorso al mercato	entro il 2027
	Personale dipendente Direzione generale	2-3-5	aggiornamento professionale gestione documentale, transizione digitale, anticorruzione e privacy	NO	2 CAT B	on line asincrona	almeno 40 per destinatario	Syllabus ricorso al mercato	entro al 2026
SERVIZIO TECNICO	Direttore Servizio tecnico	5	L.190 2012 corso RPCT	SI	1	on line asincrona	60	ricorso al mercato	entro al 2026
		5	Dlgs 81/08 Dirigenti	SI	1	in presenza	12	formazione interna (RSPP)	entro il 2026
		1-2-3	Leadership e soft skill, transizione amministrativa e digitale	NO	1	on line sincrona	20	ricorso al mercato	entro il 2027
	Funzionari Servizio tecnico	1-2-3	Soft Skill -potenziamento competenze aree tecnico/specialistiche del servizio, transizione digitale, transizione ecologica	NO	4	In presenza on line sincrona e asincrona	24 per destinatario	SNA FORMEZ ricorso al mercato Syllabus	entro il 2026
		5	Dlgs 81/08 Preposti	SI	5	in presenza	12 per destinatario	formazione interna (RSPP)	entro il 2026
		5	Anticorruzione - privacy	SI	4	on line asincrona	5 per destinatario	Syllabus ricorso al mercato	entro il 2026
	Altro personale dipendente Servizio tecnico	5	Dlgs 81/08 neoassunti	SI	CAT B/C	in presenza	16 per destinatario	formazione interna (RSPP)	entro il 2026
		5	Dlgs 81/08 - Accordo Stato Regioni 2025 Trattori agricoli - NEOASSUNTI	SI	CAT B	in presenza	16 per destinatario	ricorso al mercato	entro il 2026
		5	Dlgs 81/08 - Accordo Stato Regioni 2025 Trattori agricoli - Aggiornamento	SI	16 CAT B/C	in presenza	4 per destinatario	ricorso al mercato	entro il 2028
		5	Dlgs 81/08 - Accordo Stato Regioni 2025 Carrelli elevatori telescopici - NEOASSUNTI	SI	CAT B/C	in presenza	16 per destinatario	ricorso al mercato	entro il 2026
		5	Dlgs 81/08 - Accordo Stato Regioni 2025 escavatori NEOASSUNTI E PERSONALE IN SERVIZIO	SI	Min. 16 CAT B/C	in presenza	16 per destinatario	ricorso al mercato	entro il 2026
		5	DLGS 81/08 aggiornamento	SI	Tutti esclusi CAT D	in presenza	6 per destinatario	formazione interna (RSPP)	entro il 2026
		1	Potenziamento competenze aree tecnico/specialistiche del servizio	NO	Tutti esclusi CAT D	in presenza	12 per destinatario	formazione interna	entro il 2026
		2-3	Formazione di base sul contesto amministrativo di appartenenza - transizione digitale - anticorruzione - privacy	NO	Tutti esclusi CAT D	in presenza	10 per destinatario	formazione interna (Direttore di Servizio DPO Collaboratore RPCT)	entro il 2026
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Direttore Servizio amministrativo	5	Dlgs 81/08 Dirigenti	SI	1	in presenza	12	formazione interna (RSPP)
2			Framework transizione amministrativa	NO	1	on line sincrona e asincrona	20	ricorso al mercato	entro il 2026
1-2-3			Leadership e soft skill, transizione amministrativa e digitale	NO	1	on line sincrona	20	ricorso al mercato	entro il 2027
Funzionari servizio amministrativo		1-2-3	Soft Skill -potenziamento competenze aree contabile, risorse umane e gestione documentale, contratti pubblici e patrimonio - transizione digitale	NO	5	on line sincrona e asincrona	25 per destinatario	Piattaforma RGS SNA FORMEZ ricorso al mercato Syllabus	entro il 2026
		5	L.190 2012 - collaboratore RPCT	SI	1	on line asincrona	60	ricorso al mercato	entro al 2026
		5	Dlgs 81/08 Preposti	SI	3	in presenza	12 per destinatario	formazione interna (RSPP)	entro il 2026
		5	Dlgs 81/08 Agg. RSPP	SI	1	in presenza - on line asincrona	24	Ricorso al mercato	entro il 2028
		5	Dlgs 81/08 Agg. CSE/CSP	SI	1	in presenza - on line asincrona	24	Ricorso al mercato	entro il 2028
		5	Dlgs 81/08 Agg. CSE/CSP	SI	1	in presenza - on line asincrona	40	Ricorso al mercato	entro il 2026
		5	Anticorruzione - privacy	SI	5	on line asincrona	3 per destinatario	Syllabus ricorso al mercato	entro il 2026
Altro personale dipendente Servizio amministrativo		2-3	aggiornamento professionale aree contabile, risorse umane e gestione documentale, contratti pubblici e patrimonio, transizione digitale	NO	2 CAT C	on line sincrona e asincrona	Almeno 25 per destinatario	Piattaforma RGS ricorso al mercato	entro il 2026
					3 CAT B	on line sincrona e asincrona	Almeno 25 per destinatario	Syllabus ricorso al mercato	
	5	Anticorruzione - privacy	SI	5	on line sincrona e asincrona	15 per destinatario	Syllabus ricorso al mercato		
Personale dipendente Servizio Tecnico e Amministrativo		5	DLGS 81/08 DM 388 Formazione addetti al PS	SI	CAT B/C/D	in presenza	12 ore per destinatario	Ricorso al mercato/medico competente	entro il 2026

Le attività di formazione saranno oggetto di monitoraggio intermedio e finale, al fine di valutare l'effettivo svolgimento ed i risultati conseguiti.

### **3.4.2. FORMAZIONE IN RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE**

Nel corso degli anni 2025-2027, alla luce del nuovo processo evolutivo inerente l'organizzazione della pubblica amministrazione si intende intensificare, in parallelo con l'evoluzione legislativa, la formazione sulle modalità di lavoro da remoto, al fine di dotare i dipendenti delle competenze necessarie per un efficiente utilizzo di tali forme di lavoro flessibili e del loro utilizzo con maggiore consapevolezza anche sia nell'organizzazione individuale che nella gestione del gruppo di lavoro a distanza, nonché nell'utilizzo maggiormente consapevole degli strumenti destinati a tale scopo.

Nell'ottica suddetta, saranno organizzati corsi sulle tematiche trasversali connesse alle nuove modalità lavorative, quali quelle legate alla sicurezza e salute dei lavoratori nel lavoro agile, alla sicurezza informatica e alla conciliazione vita e lavoro.

### **3.4.3. RISORSE DISPONIBILI**

I corsi di formazione sono svolti sia attraverso docenti interni, quindi senza maggiori costi per l'Agenzia, ma attraverso professionalità presenti al suo interno ed in possesso di conoscenze e competenze professionali specifiche e altamente professionalizzanti, sia per mezzo di corsi di formazione e di aggiornamento periodico. I corsi sono svolti dal personale volta per volta individuato in ragione delle competenze e, a seconda del tipo di corso, con la partecipazione estesa o mirata dei dipendenti anche in ragione della natura del corso e dell'attività svolta dagli stessi. Corsi esterni che possono essere svolti anche con il coinvolgimento dei dipendenti volta per volta individuati in ragione delle finalità del corso scelto.

Le risorse disponibili per le spese inerenti l'attività formativa, quali le docenze, le attrezzature ed il materiale didattico, saranno finanziate con le somme stanziare per la formazione del personale negli appositi capitoli di bilancio, che però al momento non è disponibile non essendo stato ancora approvato il Bilancio di previsione anni 2026/2028. Considerate le risorse necessarie in termini economici e di risorse umane, l'organizzazione dell'attività formativa si articolerà comunque secondo un ordine di priorità, così da garantire in primo luogo la formazione obbligatoria e la formazione di maggior rilevanza strategica per l'Agenzia.

### **3.4.4. FORMAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

L'Agenzia garantisce ed incentiva i propri dipendenti alla partecipazione a percorsi di istruzione e qualificazione superiore del personale laureato e non attraverso gli istituti previsti dalla Contrattazione Collettiva e dalla legge.

Al riguardo i dipendenti possono usufruire di permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

Nell'ottica di incentivazione della formazione e progressione professionale si rileva che nel corso dell'anno 2024 un'unità ha richiesto e usufruito dei permessi di cui sopra.

Per l'anno 2025 due unità hanno fatto richiesta di detti permessi, che sono stati accordati.

I percorsi formativi del personale sono anche incentivati dalla possibilità periodica di partecipare a selezioni verticali e orizzontali da parte del personale, garantendo in tale modo la massima valorizzazione dei dipendenti.

## 4. SEZIONE 4 - SEZIONE DI MONITORAGGIO

La presente sezione, ai sensi dell'art. 5 del DM 132/2022, indica gli strumenti e le modalità di La presente sezione, ai sensi dell'art. 5 del DM 132/2022, indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. n. 150/2009, dall'art. 8-bis della L.R. n. 31/1998 e dall'art. 2 della L.R. n. 10/2021, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni dell'ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi individuati avviene, in via sperimentale, anche mediante la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti (interni ed esterni), relativamente agli interventi formativi ed al benessere organizzativo.

### 4.1. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del PIAO – sottosezione Valore pubblico - costituisce il nodo cruciale di verifica della rispondenza delle politiche rispetto alle principali dimensioni di benessere dei cittadini, valutando concretamente la misura in cui esse hanno potuto incidere sullo stato naturale o sull'evoluzione della realtà economica, sociale o fisica. In particolare vengono monitorati:

- Indicatori di benessere (istat BES) per verificare l'impatto dell'attuazione degli ambiti strategici, strategie e obiettivi strategici previsti nel PRS su tali indicatori. Tale attività rientra nell'ambito del controllo strategico.
- Stato di attuazione degli obiettivi strategici: attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi ci si prefigge di verificare l'effettiva attuazione delle scelte formalizzate negli obiettivi strategici prescelti dall'organo politico in termini di Outcome e di Output.

L'Agenzia, attraverso la declinazione di obiettivi strategici e le linee progettuali contenute nel PRS in obiettivi direzionali, contribuisce alla realizzazione degli indicatori di Outcome e Output ivi previsti

L'Agenzia, non disponendo attualmente di un servizio interno di controllo strategico, si avvale delle strutture della RAS all'uopo costituite.

### 4.2. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO DIREZIONALE

Il monitoraggio direzionale riferito agli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione dell'Agenzia, viene effettuato ai sensi degli artt. 6 e 10 del D.Lgs n. 150/2009 e smi.

Il ciclo della governance prevede che i contenuti del documento cardine di pianificazione politico-strategica, il PRS, avente orizzonte quinquennale, vengano declinati in missioni e programmi nel Documento di economia e finanza regionale (DEFER), documento triennale e nel Piano della performance, confluito nel presente documento.

Nel PIAO sono indicati gli Obiettivi strategici attinenti alle attività istituzionali dell'Agenzia, individuati fra quelli contenuti nel PRS, a loro volta articolati in Obiettivi direzionali (come meglio indicato nel quadro sinottico riportato nella sottosezione performance). Il Piano definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione degli obiettivi direzionali e i relativi valori attesi (target).

Gli ODR vengono declinati in Obiettivi gestionali operativi (OGO), assegnati alle direzioni dei singoli Servizi, mediante l'adozione formale del Programma Operativo Annuale (POA) conseguente all'approvazione del PIAO.

Agenzia, per la gestione del ciclo della performance dirigenziale, si avvale del supporto dell'Ufficio del Controllo Interno di Gestione della RAS che ha perfezionato un sistema gestionale multilivello nell'ambito.

L'Agenzia si uniforma alle prescrizioni della "procedura operativa per la predisposizione e per la consuntivazione dei programmi operativi annuali" definite dell'Ufficio del Controllo Interno di Gestione della RAS nel 2023.

#### **4.3. SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO DEL RISCHIO CORRUTTIVO E DELLA TRASPARENZA:**

Il rischio corruttivo e la trasparenza vengono monitorati attraverso un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio si articola in due fasi:

- Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio (generali e specifiche);
- Il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio devono essere riportati sinteticamente all'interno del piano e della relazione annuale del RPCT e utilizzati per una costante ottimizzazione delle misure programmate.

Il RPCT implementa il sistema di monitoraggio del PTPCT 2026/2028 coinvolgendo il referente e i dirigenti, che concorrono, ciascuno per i profili di competenza, alla descrizione dello stato di attuazione e idoneità delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione avviene su due livelli:

1. Il primo livello di monitoraggio è di competenza della struttura organizzativa chiamata ad attuare la singola misura, in particolare è il referente del RPCT, nonché dei dirigenti di riferimento;
2. Il monitoraggio di secondo livello compete al RPCT e al suo Ufficio. Le informazioni raccolte rappresentano, infatti, l'elemento informativo che consente al livello superiore di monitorare la realizzazione della totalità delle misure di prevenzione programmate nel Piano.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento ed è funzionale alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Agenzia e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio si articola in:

- Monitoraggio preventivo: compete al dirigente direttamente interessato che verifica che gli obblighi di pubblicazione relativi a dati, informazioni o documenti concernenti l'atto in adozione siano stati regolarmente assolti;
- Monitoraggio successivo: compete al Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo unico di valutazione (OUV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.