

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021

Indice generale

SEZIONE I – IL PIANO.....	8
Premessa.....	8
Riferimenti per la predisposizione del PTPCT dell’Agenzia Laore.....	9
L’Agenzia Laore.....	10
Compiti istituzionali.....	10
Organi.....	10
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	11
Struttura organizzativa.....	12
Sedi Territoriali.....	12
Soggetti coinvolti nella redazione e nell’attuazione del Piano.....	14
Analisi del contesto socio-economico (rinvio).....	14
SEZIONE II – LA STRATEGIA DI PREVENZIONE.....	15
Iniziativa intraprese nel corso del 2018.....	15
Modifica del sistema informativo di supporto alla gestione delle misure di prevenzione.....	15
Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	15
Formazione e sensibilizzazione del personale.....	15
Iniziativa previste nel 2019.....	16
Monitoraggio della sostenibilità delle misure di prevenzione.....	16
Revisione della mappatura dei processi.....	16
Formazione generale e specialistica dei dipendenti e dei dirigenti.....	16
Gestione del rischio corruzione.....	17
Le Aree di rischio.....	17
Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	17
Definizione delle misure di prevenzione.....	17
Le misure generali.....	17
Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT.....	18
Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	18
Formazione e informazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all’implementazione dei livelli di trasparenza.....	18
Formazione del personale finalizzata all’attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.....	18
Relazione consuntiva annuale al Direttore Generale e all’OIV, da parte del RPCT, recante i risultati dell’attività svolta.....	19
Revisione periodica delle tipologie di processo dell’Agenzia e dei relativi livelli di rischio.....	19
Relazione consuntiva annuale sull’attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.....	19
Le misure d’Area.....	19
Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell’area contratti pubblici.....	19
Le misure specifiche.....	19
Descrizione (rinvio).....	20
Sintesi degli adempimenti in materia di prevenzione.....	20

SEZIONE III: Trasparenza.....	21
La trasparenza come obiettivo strategico.....	21
Il D.Lgs. n. 97/2016.....	21
Gli obblighi di pubblicazione.....	21
L'accesso civico.....	22
Iniziative di promozione della trasparenza.....	23
SEZIONE IV: Regime sanzionatorio.....	24
Doveri e responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	24
Doveri e responsabilità dell'Organo di indirizzo politico.....	26
Doveri e responsabilità dei dirigenti.....	27
Norme di comportamento.....	28
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	29
SEZIONE V: Disposizioni varie in materia di personale.....	31
Criteri di rotazione del personale.....	31
Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	31
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	31
Doveri di comunicazione e obbligo di astensione (rinvio).....	32
Acronimi.....	33
Allegato 1.....	34
Area di rischio: acquisizione e gestione del personale.....	34
Descrizione:.....	35
PROCESSO-TIPO: Concorsi, selezioni e progressioni professionali.....	36
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	36
Descrizione:.....	36
Criticità.....	36
Misure di prevenzione.....	37
Indicazioni sull'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie e sui criteri di valutazione da parte dei dirigenti.	37
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.....	37
Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.....	37
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	37
PROCESSO-TIPO: Incarichi interni.....	39
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	39
Descrizione.....	39
Criticità.....	39
Misure di prevenzione.....	39
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.....	39
Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.....	39
Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti.....	40
Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.....	40
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	40
Allegato 2.....	41
Area di rischio: affari legali e contenzioso.....	41
Descrizione.....	42
Criticità.....	42

PROCESSO-TIPO: ricorsi gerarchici.....	43
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	43
Descrizione.....	43
Criticità.....	43
Misure di prevenzione.....	43
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.....	43
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	43
PROCESSO-TIPO: gestione del contenzioso.....	45
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE.....	45
Descrizione.....	45
Criticità.....	46
Misure di prevenzione.....	47
Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell’Agenzia.....	47
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	47
Allegato 3.....	48
Area di rischio: contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.....	48
Descrizione:.....	49
PROCESSO-TIPO: Affidamento di lavori, servizi e forniture.....	50
Responsabile del tipo di processo: TUTTI I DIRETTORI DI SERVIZIO.....	50
Descrizione.....	50
Criticità.....	51
Misure di prevenzione.....	51
Adozione della determinazione a contrarre.....	51
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi del processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.....	52
Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000 (euro ventimila/00).....	52
Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000.....	52
Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell’Agenzia.....	52
Applicazione delle prescrizioni di cui all’art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	52
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	52
Allegato 4.....	54
Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario.....	54
Descrizione:.....	55
Criticità.....	55
PROCESSO-TIPO: Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali.....	56
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO PATRIMONIO.....	56
Descrizione.....	56
Criticità.....	56
Misure di prevenzione.....	56

Applicazione del nuovo Regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare dell’Agenzia o ad essa affidato.....	56
Invio in pubblicazione di tutti gli atti e gli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo la normativa vigente.....	56
Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.....	56
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	57
PROCESSO-TIPO: Erogazione di provvidenze economiche pubbliche.....	58
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO SOSTENIBILITA’ DELLE ATTIVITA’ ZOOTECNICHE E ITTICHE.....	58
Descrizione.....	58
Criticità.....	59
Misure di prevenzione.....	59
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.....	59
Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell’ARAS.....	59
Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.....	59
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	59
Allegato 5.....	60
Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario....	60
Descrizione.....	61
Criticità.....	61
PROCESSO-TIPO: Ricezione e registrazione di documenti tramite protocollo -	
PROCESSO Ricezione e trasmissione dei documenti pervenuti nei SUT.....	62
Responsabile del processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	62
Descrizione.....	62
Criticità.....	62
Misure di prevenzione.....	62
Preprotocollazione del documento ricevuto nel SUT.....	62
Attuazione di processi atti a ridurre la documentazione consegnata a mano presso gli sportelli territoriali.....	63
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	63
PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: assistenza tecnica, informazione e formazione su richiesta dell’utenza.....	64
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI.....	64
Descrizione.....	64
Criticità.....	64
Misure di prevenzione.....	64
Registrazione delle richieste di servizio da parte dell’utenza e tracciamento delle procedure di erogazione/diniego.....	64
Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati.....	64
Separazione delle attività di servizio all’utenza da quelle di controllo.....	65
Riscontro del servizio di assistenza tecnica.....	65
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	65
PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: supporto allo sviluppo rurale.....	66

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO POLITICHE DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO RURALE.....	66
Descrizione.....	66
Criticità.....	66
Misure di prevenzione:.....	67
Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.....	67
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	67
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	67
Allegato 6.....	68
Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.....	68
Descrizione.....	69
Criticità.....	69
PROCESSO-TIPO: Accertamento dei requisiti aziendali.....	70
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI.....	70
Descrizione.....	70
Criticità.....	70
Misure di prevenzione.....	70
Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.....	70
Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.....	70
Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate.....	71
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	71
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	71
PROCESSO-TIPO: Controlli fitosanitari.....	72
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO VERIFICHE CONTROLLI VALORIZZAZIONE DEI MARCHI E DELLE CERTIFICAZIONI IN AGRICOLTURA.....	72
Descrizione.....	72
Criticità.....	72
Misure di prevenzione.....	72
Sottoscrizione del verbale di controllo da parte dell'ispettore fitosanitario e del titolare dell'azienda controllata.....	72
Affidamento dei controlli secondo criteri di rotazione.....	72
Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate.....	73
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.....	73
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	73
Allegato 7.....	74
I processi dell'Area Trasparenza.....	74
Descrizione.....	75
PROCESSO-TIPO: Pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.....	76
Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE e DIRETTORE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	76

Descrizione.....	76
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	76
PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.....	78
Responsabile del tipo di processo: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	78
Descrizione.....	78
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	78
PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.....	80
Responsabile del tipo di processo: il Direttore dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.....	80
Descrizione.....	80
Tempistica degli adempimenti previsti:.....	80
Allegato 8: tabella di sintesi del regime sanzionatorio.....	82
Allegato 9: Tabella degli Adempimenti per Area di rischio.....	85
Allegato 10: Tabella degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale.....	95
Allegato 11: Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione.....	115

SEZIONE I – IL PIANO

Premessa

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-20, oltre alla finalità generale di prevenire potenziali fenomeni di cattiva amministrazione, anche irrilevanti sotto il profilo penale, si prefiggeva le seguenti finalità specifiche:

1. allineare il sistema di prevenzione dell’Agenzia ai mutamenti intervenuti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, a seguito delle modifiche apportate alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal decreto legislativo n. 97/2016 del 25 maggio 2016 e, in particolare, di conformarsi alla Delibera ANAC n. 1310/2016 (“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”) in base alla quale, il PTPC diventa Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
2. aggiornare le tipologie di processo critico, attraverso la revisione della mappatura effettuata dall’Agenzia nel 2016.

La prima finalità è stata perseguita attraverso:

- a) un’attività formativa mirata, che permesso ai dipendenti dell’Agenzia di approfondire una delle più rilevanti modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, ovvero l’istituto dell’accesso civico generalizzato;
- b) l’integrazione delle tematiche riguardanti la trasparenza all’interno del Piano Triennale;
- c) l’aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet dell’Agenzia, sia come struttura che come contenuti.

Non è stato possibile, invece, per la mancanza delle risorse necessarie e per impegni concomitanti del Servizio Programmazione e Controllo, mettere in atto, allo stesso modo, le attività necessarie al conseguimento della seconda finalità; per questo motivo, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 ripropone, tra i suoi obiettivi principali, quello della revisione della Mappatura Generale del 2016.

Il riesame della mappatura sarà finalizzato a:

- i. individuare delle tipologie di macroprocesso aventi carattere generale, in cui aggregare tutti i processi che presentino caratteristiche tra loro analoghe;
- ii. standardizzare i criteri descrittivi dei processi, al fine di ovviare alla mancanza di omogeneità delle descrizioni effettuate autonomamente, nel 2016, dai vari Servizi;
- iii. ricalcolare il livello di rischio, in considerazione del fatto che l’algoritmo utilizzato nel 2016 appare insufficiente a esprimere il reale grado di criticità di molti processi. Infatti, come è stato ben messo in evidenza anche dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2017-2019, spesso la metodologia in parola ha fornito indicazioni inadeguate alla piena comprensione del rischio insito in processi differenti da quello sul quale appare, sostanzialmente, modellato: l’affidamento di lavori, servizi e forniture; infine, nell’Aggiornamento 2018 al PNA, l’ANAC ha osservato che “Gran parte delle amministrazioni continua ad applicare in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’Allegato 5 del PNA 2013, pur non essendo strettamente vincolante, potendo scegliere criteri diversi purché adeguati al fine”.

Oltre al perseguimento della revisione della mappatura, il presente PTPCT si propone, in generale, di continuare a operare per consolidare la cultura dell’etica e dell’equità all’interno dell’Agenzia e di

promuovere il valore della trasparenza e dell'imparzialità soprattutto nel costante e capillare rapporto con l'utenza agricola e rurale.

Riferimenti per la predisposizione del PTPCT dell'Agenzia Laore

La predisposizione del PTPCT dell'Agenzia, oltre che della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016 del 25 maggio 2016) e dei Piani Nazionali Anticorruzione, è avvenuta in osservanza:

- del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;
- del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- dell’Intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- delle circolari n. 1/2013 del 25 gennaio 2013 e n. 2/2013 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con le quali vengono emanate indicazioni operative in relazione all’applicazione della L.190/2012, con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione della corruzione e per l’attuazione della trasparenza;
- della Deliberazione della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna N. 13/2 del 19 marzo 2013 “Azioni tese a garantire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012). Piano triennale della performance (D.Lgs. n.150/2009). Programma triennale per la trasparenza e per l’integrità (D.Lgs. n.150/2009)”;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 3/7 del 31 gennaio 2014, con la quale è stato approvato, tra l’altro, il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate”;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 15/08 del 27 marzo 2018, con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020;
- della Legge Regionale 20 ottobre 2016, n. 24: “Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”;
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1309 del 28 dicembre 2016 (“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 ”);
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“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”);
- della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 30 maggio 2017 (“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”).

- della Legge 30 novembre 2017, n. 179: “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- della Deliberazione della Giunta Regionale n. 55/1 del 13 dicembre 2017 (“Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione. Legge n. 241/1990 e D.Lgs. n. 33/2013”);
- della Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1074 del 21 novembre 2018 (“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”).

Si è, inoltre, tenuto conto:

- della Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 13, “Riforma degli enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna”, come modificata dall’articolo 21 della Legge Regionale 29 maggio 2007, n. 2;
- della Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31, “Disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione” e successive modifiche e integrazioni, in particolare quelle dettate dalla Legge Regionale 25 novembre 2014 n. 24, “Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione” la quale, tra l’altro, ha soppresso i Dipartimenti;
- dello Statuto dell’Agenzia Laore Sardegna, approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 25/37 del 3 luglio 2007 e modificato dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/15 del 3 febbraio 2011;
- del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”.

L’Agenzia Laore

Compiti istituzionali

LAORE Sardegna è la struttura tecnico-operativa della Regione Autonoma della Sardegna per l’attuazione dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale.

Secondo quanto previsto dalla Legge istitutiva (Legge Regionale 8 agosto 2006, n. 13), il mandato istituzionale dell’Agenzia è quello di promuovere lo sviluppo dell’agricoltura, delle risorse ittiche e lo sviluppo integrato dei territori rurali, favorendo la compatibilità ambientale e la multifunzionalità delle aziende agricole, le specificità territoriali, le produzioni di qualità e la competitività sui mercati.

L’azione dell’Agenzia si esplica nella produzione di servizi, i cui principali fruitori sono gli utenti agricoli e rurali delle filiere individuate nella programmazione annuale e la stessa Amministrazione regionale.

Organi

Ai sensi dell’art. 17 della Legge 13/2006 e dell’art. 10 dello Statuto sono organi dell’Agenzia LAORE Sardegna:

- il Comitato tecnico;
- il Direttore Generale;
- il Collegio dei revisori dei conti.

Il Comitato Tecnico è l’organo d’indirizzo e coordinamento dell’attività dell’Agenzia. Ad esso sono rimesse:

1. l’elaborazione dei programmi annuali e pluriennali dell’Agenzia; il monitoraggio in itinere dello svolgimento delle attività;

1. la valutazione dei risultati delle attività svolte dall'Agenzia nel corso dell'anno;
2. la proposta di nuove linee d'indirizzo per le annualità successive.

Il Comitato Tecnico, nominato con decreto del Presidente della Regione, previa conforme deliberazione della Giunta regionale, è composto:

- dal Direttore Generale dell'Agenzia, che lo convoca e lo presiede;
- da un rappresentante e da un esperto, designati dall'Assessorato dell'agricoltura e riforma agro-pastorale;
- da un rappresentante designato dall'Agenzia AGRIS Sardegna;
- da due esperti indicati dalle Facoltà di Agraria e di Medicina Veterinaria dell'Università di Sassari;
- da due membri scelti fra i responsabili dei dipartimenti per le produzioni vegetali e zootecniche dell'Agenzia.

L'Agenzia è attualmente priva del Comitato Tecnico, non essendo lo stesso stato ricostituito dopo la scadenza, avvenuta nel 2014.

Il Direttore Generale, nominato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore dell'agricoltura e riforma agro-pastorale, è il rappresentante legale dell'Agenzia, ne dirige e coordina le attività e provvede alla verifica del raggiungimento degli obiettivi, rispetto ai risultati attesi. A tal fine svolge le funzioni specificate dalla Legge Regionale 8 agosto 2006, n. 13, istitutiva dell'Agenzia e dall'art. 11 dello Statuto, approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 25/37 del 3 luglio 2007 e modificato dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 5/15 del 3 febbraio 2011.

L'attuale Direttore Generale è stato nominato con decreto del Presidente della Regione n. 96 del 13 agosto 2015, previa deliberazione della Giunta regionale n. 41/2 dell'11 agosto 2015.

Il Collegio dei Revisori dei conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Agenzia. E' composto da tre membri iscritti al Registro dei revisori ufficiali, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Il Collegio è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della Giunta regionale e dura in carica cinque anni.

Gli attuali componenti il Collegio sono stati nominati con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 31 del 17 aprile 2018, previa deliberazione della Giunta regionale n. 18/19 del 12 aprile 2018.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Agenzia Laore Sardegna, con Determinazione del Direttore generale n. 196/2018 del 27 dicembre 2018, ha nominato il Dott. Giuseppe Aresu Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, opera in posizione di autonomia funzionale per lo svolgimento dei compiti ad esso affidati dalla legge, essenzialmente costituiti dalla predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RPCT si avvale del supporto operativo dell'Unità Organizzativa Controlli Interni, istituita all'interno del Servizio Programmazione e Controllo.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Agenzia Laore Sardegna, definita con le Determinazioni del Direttore Generale n. 125/2014 del 29 dicembre 2014 e n. 36/2015 del 23 giugno 2015 è, sostanzialmente, impostata per filiera e per area di intervento; essa si articola in Servizi (che costituiscono le Unità Organizzative Dirigenziali), Unità Organizzative (articolazioni dei Servizi) e Unità Organizzative Tematiche Territoriali (UOTT).

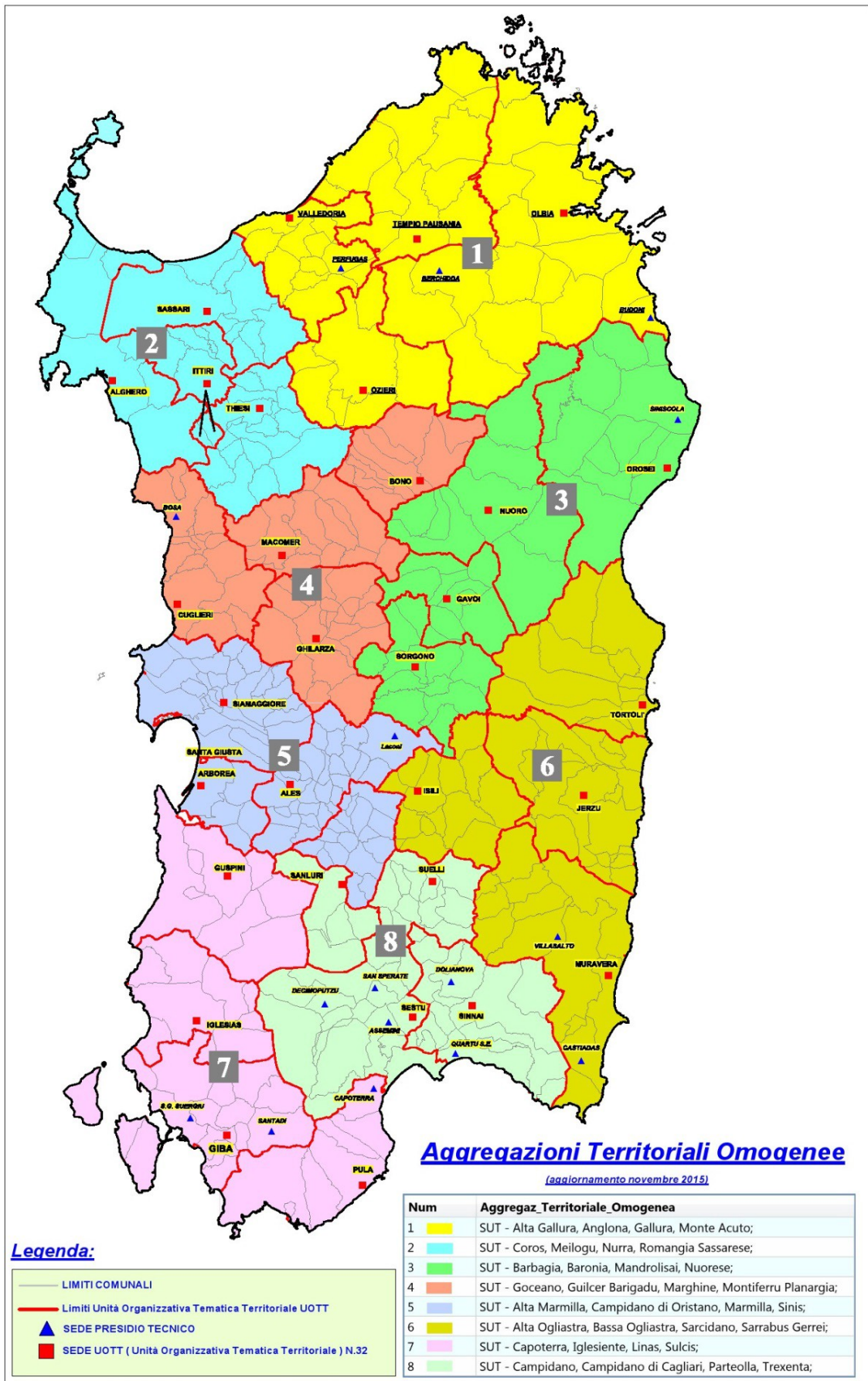
Sedi Territoriali

La presenza dell'Agenzia Laore sul territorio regionale è garantita dagli Sportelli Unici Territoriali, presso cui operano le Unità Organizzative Tematiche Territoriali (UOTT), raggruppate in 8 Aggregazioni Territoriali Omogenee (ATO).

La rete di Sportelli costituisce un elemento di particolare importanza nella produzione dei servizi dell'Agenzia, nella rilevazione delle esigenze dell'utenza e nella misurazione dell'impatto degli interventi.

Negli Sportelli Territoriali sono erogati non solo i servizi dell'Agenzia Laore, ma anche servizi dell'Amministrazione Regionale e dell'Agenzia ARGEA; essi operano, infatti, come front-office dell'Amministrazione Regionale, anche per informazioni su procedimenti gestori di finanziamenti comunitari e/o regionali.

Attualmente, l'Agenzia si avvale di 6 dirigenti (oltre al Direttore Generale) e di 534 dipendenti, di cui 168 operanti nella sede centrale di Cagliari, 27 (tra cui 5 dirigenti) in aspettativa o comando presso altre Amministrazioni e gli altri negli uffici periferici dislocati sul territorio regionale. La carta seguente riporta la suddivisione territoriale attribuita alle Aree Territoriali Omogenee e il posizionamento degli Sportelli Unici Territoriali.



Soggetti coinvolti nella redazione e nell'attuazione del Piano

Nella predisposizione e nell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 sono coinvolti diversi soggetti, ciascuno secondo le proprie responsabilità e competenze. In particolare:

- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**, con il compito di elaborare il Piano e verificarne l'attuazione.
- **Il Direttore Generale**, che nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- **I Direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali (UOD)**, che forniscono indicazioni e suggerimenti in ordine all'elaborazione del Piano e attuano gli adempimenti previsti per i processi a rischio di propria competenza, fornendo al RPCT un indispensabile feedback sulla funzionalità delle misure attuate, in rapporto alle esigenze di operatività della struttura.
- **I Referenti** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, individuati formalmente, uno in ciascuna UOD, i quali forniscono supporto al proprio Dirigente, nell'attuazione degli adempimenti previsti dalle norme e dal PTPCT e nei rapporti con il RPCT e l'UO Controlli Interni.
- **I portatori d'interesse**, 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 sarà trasmesso prima dell'approvazione, onde consentire loro di formulare eventuali osservazioni in merito.

Analisi del contesto socio-economico (rinvio)

Per quanto riguarda l'analisi del contesto socio-economico si rinvia a quella contenuta nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 della Regione Autonoma della Sardegna:

http://www.regione.sardegna.it/amministrazionetrasparente/piano_prevenzione_corruzione/

SEZIONE II – LA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Iniziative intraprese nel corso del 2018

Modifica del sistema informativo di supporto alla gestione delle misure di prevenzione

Il sistema informativo dedicato alla gestione delle misure Anticorruzione e Trasparenza (SIAC&T) è stato completamente ridisegnato, per consentire al RPCT la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione non solo per ogni singolo atto afferente ad un processo critico, ma per processi nella loro interezza.

La revisione del sistema ha comportato anche l'intervento sul database "Gestione delle Determinazioni", da cui il SIAC&T acquisisce dati e documenti. In esso, l'estensore della determina dovrà, ora, dichiarare se la medesima avvia un nuovo processo, oppure si inserisce all'interno di un processo già esistente. Inoltre non è più prevista la possibilità di scegliere se il processo, cui si riferisce l'atto, è a rischio o meno, ma occorre selezionare una delle Aree di rischio contemplate nel PTPCT, oppure l'opzione NESSUNA.

In questo modo tutti gli atti saranno classificati anche per processo, rendendo più efficiente e, si spera, più efficace, il monitoraggio.

Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il RPCT ha aggiornato il Piano Triennale sulla base dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure, condotto nel 2018, nonché delle osservazioni dei direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali.

Il presente documento costituisce il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021.

Formazione e sensibilizzazione del personale

Nel 2018 si sono svolti due interventi formativi destinati al personale variamente coinvolto nella gestione dei processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture e dei connessi obblighi di trasparenza.

Il primo intervento, rivolto in modo particolare ai dipendenti interessati alla fase di scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica, ha esaminato i rapporti tra la disciplina sulla trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 e quella in materia di pubblicità legale degli atti, specie in materia di contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

Il secondo corso di formazione, invece, ha analizzato i compiti affidati al responsabile dell'esecuzione dei contratti, i suoi poteri e gli strumenti di cui dispone per esercitare il controllo sulla correttezza della prestazione, sulla base delle Linee guida emanate in proposito dall'ANAC nel 2016 e aggiornate nel 2017.

Iniziative previste nel 2019

Monitoraggio della sostenibilità delle misure di prevenzione

Nel 2019 il RPCT effettuerà una verifica della sostenibilità delle misure previste nel Piano Triennale presso tutte le Unità Organizzative Dirigenziali dell'Agenzia, al fine di valutarne l'impatto organizzativo e funzionale, gli eventuali inconvenienti sull'operatività dell'Amministrazione e individuare i possibili correttivi.

Revisione della mappatura dei processi

Verrà avviata la revisione dei processi mappati, al fine di accorparli in macroprocessi generali, distinguere tra i processi di carattere meramente operativo e quelli costituenti anche procedimenti amministrativi, standardizzare le descrizioni e integrare i parametri che costituiscono l'algoritmo di valutazione del rischio, in modo da renderlo più aderente alle caratteristiche di numerosi processi operativi dell'Agenzia, in primo luogo la produzione di servizi all'utenza.

Formazione generale e specialistica dei dipendenti e dei dirigenti

È prevista una nuova edizione dell'aggiornamento periodico, destinato a tutti i dipendenti dell'Agenzia, in materia di etica ed equità. L'intervento, come nelle precedenti edizioni, ha l'obiettivo strategico di analizzare le novità legislative e amministrative riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Per quanto riguarda la formazione specialistica, verranno attuati due interventi riguardanti le seguenti tematiche settoriali:

1. il primo si occuperà del tema degli affidamenti esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016. In particolare si analizzeranno gli incarichi libero professionali a formatori, relatori o consulenti esterni, cui l'Agenzia Laore ricorre, sia per l'aggiornamento dei dipendenti, sia nell'ambito dell'erogazione di servizi agli imprenditori agricoli.
2. il secondo intervento specialistico si occuperà di trasparenza e imparzialità nei rapporti con l'utenza, in ottemperanza alle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali: in particolare, il corso avrà lo scopo di individuare e proporre modalità corrette di comunicazione, tali da evitare che le procedure seguite dagli Uffici dell'Agenzia possano essere percepite, anche al di là delle intenzioni, come forme di discriminazione e favoritismo o, comunque, di cattiva amministrazione.

La formazione rivolta ai dirigenti prevede, nel 2019, uno o più incontri dedicati al rapporto tra gli adempimenti anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi del ciclo di programmazione e controllo dell'Agenzia (in conformità a quanto stabilito dall'art. 1, commi 8 e 8-bis della L. n. 190/2012 e dagli artt. 10, comma 3 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013) e, di conseguenza, a quello tra i controlli di competenza del RPCT e quelli sui risultati della gestione, di cui all'art. 10 della legge regionale n. 31/98.

Gestione del rischio corruzione

Le Aree di rischio

In attesa della revisione della mappatura generale dei processi, sono confermate le seguenti Aree di rischio (e relative tipologie di processo critico), già previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020:

1. Acquisizione e gestione del personale.
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario.
4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario.
5. Affari legali e contenzioso.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Per ciascuna delle Aree di rischio sono state definite le principali criticità e le tipologie di processo critico in esse ricomprese.

Per ciascuna delle tipologie di processo critico sono stati indicati:

1. il responsabile o i responsabili dei processi appartenenti ad una stessa tipologia;
2. le principali criticità;
3. le misure di prevenzione specifiche applicabili ad una stessa tipologia di processo;
4. la tempistica per l'esecuzione degli adempimenti.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il livello del rischio è stato determinato utilizzando la Tabella di cui all'Allegato V al Piano Nazionale Anticorruzione 2013, che calcola la rischiosità secondo due indici: quello di Probabilità che si verifichi l'evento corruttivo e quello di valutazione dell'Impatto derivante dal suo eventuale verificarsi. Ciascuno dei due indici è costituito da scala di misurazione formata da cinque livelli.

Definizione delle misure di prevenzione

L'analisi dei rischi ha portato all'individuazione di misure di prevenzione, strutturate su tre livelli:

1. Misure generali relative all'intero Piano Triennale.
2. Misura comune a tutti i processi dell'Area di rischio Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, a cura dei dirigenti responsabili.
3. Misure specifiche, applicabili ad una o più tipologie di processo critico, a cura dei dirigenti Responsabili.

Le misure generali

1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
2. Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
3. Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza.
4. Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.

5. Relazione consuntiva annuale del RPCT al Direttore Generale e all'OIV, recante i risultati dell'attività svolta.
6. Revisione periodica delle tipologie di processo dell'Agenzia e dei relativi livelli di rischio.
7. Relazione consuntiva annuale al RPCT, da parte del direttore di ciascun Servizio, sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza di competenza della UOD.

Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT

La misura prevede che il Direttore Generale attribuisca l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ad un dirigente dell'Agenzia.

La legge non stabilisce la durata dell'incarico, tuttavia la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1 del 25 gennaio 2013 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*") ha chiarito che la durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede. Dunque, il mandato del RPCT di Laore Sardegna è stato conferito per una durata equivalente a quella dell'incarico ricoperto dal dirigente nella struttura organizzativa dell'Agenzia al momento della nomina.

Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

La misura prevede che, ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici individuati dall'Organo di indirizzo, elabori un Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che integri anche le tematiche riguardanti la trasparenza, già proprie del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Piano Triennale viene adottato con determinazione del Direttore Generale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Formazione e informazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza

La misura prevede che il RPCT, in collaborazione con il Servizio del Personale, metta a punto un piano di interventi formativi, inserito nel Programma annuale per la formazione del personale, finalizzato:

- a) alla sensibilizzazione e all'aggiornamento della generalità dei dipendenti sulle tematiche dell'etica e dell'equità, con particolare riguardo agli aspetti inerenti i doveri di comportamento del dipendente nei confronti dell'utenza e di segnalazione delle violazioni delle norme in materia di contrasto della corruzione;
- b) alla formazione dei dipendenti preposti e/o addetti alla gestione di processi definiti a rischio dal PTPCT, differenziata in base alle problematiche specifiche di ciascun processo, alle differenti tipologie di rischio connesso a ciascuno di essi e alle differenti misure di prevenzione.
- c) all'aggiornamento dei dirigenti e del RPCT, sulle modalità di attuazione degli adempimenti del PTPCT da considerare, a tutti gli effetti, quali obiettivi gestionali integrati nel sistema di programmazione e controllo della performance dell'Agenzia.

Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi

La misura prevede che il RPCT, in collaborazione con il Servizio del Personale, metta a punto un piano di interventi formativi, inserito nel Programma annuale per la formazione del personale, finalizzato alla costituzione e/o al consolidamento di una riserva di competenze professionali, tale da consentire all'Agenzia di procedere alla rotazione periodica dei titolari di incarichi organizzativi che comportano la gestione di processi a rischio, per i quali non si possa procedere alla rotazione per mancanza di alternative professionali adeguate.

Relazione consuntiva annuale al Direttore Generale e all'OIV, da parte del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta.

La misura prevede la trasmissione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione consuntiva prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione. La relazione, da redigersi sul modello predisposto dall'ANAC, deve essere pubblicata sul sito Internet dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione", entro il 16 gennaio dell'anno successivo.

Revisione periodica delle tipologie di processo dell'Agenzia e dei relativi livelli di rischio

La misura prevede la revisione periodica dei processi: ciascuna UOD dovrà confermare, modificare o archiviare il processo descritto nella prima mappatura generale, a seconda che esso sia ancora valido così com'è, che siano intervenute modifiche normative o organizzative, oppure non sia più attivo. In caso di cambiamenti, la UOD aggiorna la scheda-processo e la tabella di valutazione del rischio.

Relazione consuntiva annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

La misura prevede la trasmissione al RPCT di un rapporto annuale, entro il 30 novembre, da parte di ciascun Direttore di Servizio, in cui si rendiconta circa l'attuazione delle misure previste dal PTPCT e degli obblighi di trasparenza, in relazione ai processi critici attuati.

Le misure d'Area

Le misure d'Area, già previste nei precedenti Piani triennali dell'Agenzia, sono state eliminate per semplificare la gestione degli adempimenti da parte delle UOD. L'unica eccezione è costituita dalla misura seguente, comune a tutti i processi dell'Area di rischio contratti pubblici:

1. direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici.

Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici

La misura prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, il direttore del Servizio Bilancio e Contabilità e il direttore del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche emanino una direttiva comune che indichi i criteri e le modalità operative che tutte le UOD dell'Agenzia saranno tenute a rispettare nella gestione di procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture.

Le misure specifiche

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (*concorsi, selezioni e progressioni professionali; incarichi interni; ricorsi gerarchici; gestione del contenzioso*).
2. Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi (*incarichi interni*).
3. Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti (*incarichi interni*).
4. Documentazione sul sistema informativo Anticorruzione e Trasparenza degli adempimenti effettuati (*concorsi, selezioni e progressioni professionali; incarichi interni; affidamento di lavori, servizi e forniture; alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali; erogazione di provvidenze economiche pubbliche*).
5. Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).

6. Adozione della determinazione a contrarre in attuazione dell'atto di programmazione delle acquisizioni e degli OGO affidati (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
7. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000. (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
8. Registrazione delle richieste di servizio da parte dell'utenza e delle procedure di erogazione/diniego (*erogazione di servizi*).
9. Risccontro del servizio di assistenza tecnica (*erogazione di servizi*).
10. Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore (*erogazione di servizi*).
11. Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati (*controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*).
12. Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo (*erogazione di servizi; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*).
13. Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione (*controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*).
14. Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate (*controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*).
15. Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia (*affidamento di lavori, servizi e forniture; erogazione di provvidenze economiche pubbliche; gestione del contenzioso*).
16. Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*affidamento di lavori, servizi e forniture*).
17. Attuazione di processi atti a ridurre la documentazione consegnata a mano presso gli sportelli territoriali (*Ricezione e registrazione di documenti tramite protocollo*).

In corsivo sono indicate le tipologie di processo critico o l'Area di rischio cui le misure specifiche si riferiscono.

Descrizione (rinvio)

Per la descrizione delle misure specifiche si rinvia alle schede, contenute negli Allegati 1-6, dedicate a ciascuna Area di rischio e ai relativi processi critici.

Sintesi degli adempimenti in materia di prevenzione

Al fine di consentire una visione sintetica degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, previsti nel presente Piano, si rinvia alle seguenti tabelle riassuntive:

- Allegato 9 - Tabella degli Adempimenti distinti per tipologia di processo a rischio.
- Allegato 10 - Tabella degli Adempimenti distinti per Unità Organizzativa Dirigenziale.

SEZIONE III: Trasparenza

La trasparenza come obiettivo strategico

L'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in particolare, del diritto di accesso civico e degli obblighi di pubblicazione rientra, a tutti gli effetti, tra gli obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti dell'Agenzia, in conformità con l'art. 10 c. 3 del D.Lgs. 33/2013, secondo il quale "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il D.Lgs. n. 97/2016

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha introdotto sostanziali modifiche alla disciplina in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Fondamentalmente, il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato le norme che disciplinano il **diritto di accesso civico** e gli **obblighi di pubblicazione** di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti Internet delle pubbliche amministrazioni.

Il diritto d'accesso civico, in modo particolare, è stato ampliato notevolmente: infatti, il D.Lgs. 97/2016 attribuisce a chiunque (dunque, a rigore, anche ai non cittadini) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Tra le altre novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza, ricordiamo:

- a) l'eliminazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che confluisce nel PTPC. Per questo motivo, a partire dal presente Piano, i contenuti del PTTI dell'Agenzia confluiscono nella presente Sezione Trasparenza del PTPC che, seguendo le Linee guida emanate dall'ANAC con la Delibera n. 1310/2016, diventa PTPCT, ovvero Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- b) l'estensione degli obblighi di trasparenza alle società controllate dalla Pubblica Amministrazione e, in quanto compatibili, a quelle partecipate ed agli enti di diritto privato, associazioni e fondazioni che ricevono significativi finanziamenti pubblici.
- c) l'estensione ai dirigenti dell'obbligo, precedentemente limitato ai titolari di incarichi politici, di pubblicare i compensi e i dati patrimoniali e le loro variazioni, anche relativi al coniuge e ai parenti entro il secondo grado.

Gli obblighi di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 9 del medesimo D.Lgs. i dati, le informazioni e i documenti pubblicati in ottemperanza della normativa vigente devono essere contenuti in una sezione del sito Internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", la quale deve essere collocata nella home page del sito istituzionale.

L'ANAC, con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "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". Tali linee guida riguardano i dati, i documenti e le informazioni, che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". L'elenco degli obblighi di pubblicazione, definito nell'Allegato 1 alla suddetta Delibera, sostituisce quello di cui alla Delibera Civit n.50/2013.

Nel presente Piano, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione è attribuito al soggetto in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare, secondo lo schema definito nell'Allegato A al D.Lgs. 33/2013 ("Struttura delle informazioni sui siti istituzionali").

Gli obblighi di pubblicazione dell’Agenzia sono raccolti in una Tabella sintetica (Allegato 11 al Piano) che:

- raggruppa gli adempimenti in sezioni e sottosezioni analoghe a quelle contenute nel citato Allegato A.
- individua il dirigente tenuto alla richiesta di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ivi previsti. L’assegnazione potrà essere modificata anche in corso di validità del Piano con atto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Il soggetto responsabile è, di norma, il Direttore dell’Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente per materia; esso è indicato nell’Allegato 11 al Piano quale “Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati”.

Se i dati e le informazioni da pubblicare sono distribuiti tra più Unità Organizzative Dirigenziali, l’adempimento degli obblighi di pubblicazione compete ai diversi Direttori delle UOD interessate, ciascuno per quanto di propria competenza.

Il processo è descritto più avanti (v. “pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013”).

L’accesso civico

L’accesso civico, secondo l’art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo.

L’accesso civico è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. Infatti, l’accesso civico risponde a esigenze di conoscibilità e di pronta individuazione dell’atto, mentre l’accesso agli atti costituisce un diritto soggettivo di chi, per legge, deve conoscere i contenuti che lo riguardano.

L’accesso civico, quindi, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Con le modifiche introdotte dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, l’art. 5, comma 2 del citato D.Lgs. 33/2013 prevede che “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche [...] “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, pur nel rispetto delle esenzioni previste dalle norme in materia di tutela di diritti giuridicamente rilevanti (esempio tipico: la tutela dei dati personali).

Ecco perché, dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 si parla di un diritto di accesso civico ‘**generalizzato**’, sia in senso soggettivo che in senso oggettivo, in quanto esso può essere fatto valere anche da non cittadini, e avere per oggetto tutti i documenti detenuti da una pubblica amministrazione, a prescindere dall’obbligo di pubblicazione ai sensi delle norme sulla trasparenza (salve, come già detto, le eccezioni stabilite dalla legge).

Rispetto al diritto d’accesso documentale, disciplinato dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, non è necessario motivare la richiesta di accesso civico ‘generalizzato’; in tal modo viene esteso ai privati il diritto/dovere di controllo diffuso sull’attività pubblica che, in precedenza, la legge riservava ai consiglieri comunali o provinciali.

Sul sito istituzionale dell’Agenzia, (www.sardegnaagricoltura.it – assistenza tecnica – laore - amministrazione trasparente):

- a) è indicato uno specifico indirizzo di posta elettronica cui il cittadino può inoltrare le richieste di accesso civico;
- b) sono riportate le informazioni necessarie circa le modalità di esercizio del diritto di accesso civico;
- c) sono presenti dei moduli di richiesta, non obbligatori, per facilitare l'esercizio del diritto.

Iniziative di promozione della trasparenza

In attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 2/13 del 12 gennaio 2017 ("Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019. Individuazione degli obiettivi strategici"), nel 2019 il RPCT promuoverà la realizzazione delle seguenti azioni per la promozione della trasparenza e dell'equità: 1) l'aumento dei canali di contatto con il mondo agricolo; 3) l'approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi. In particolare:

1. comunicazione delle politiche di prevenzione e di trasparenza dell'Agenzia agli stakeholders (in particolare, alle organizzazioni dei produttori agricoli e alle istituzioni locali), tramite l'organizzazione di incontri o la produzione di materiali informativi;
2. pubblicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia, in conformità a quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, a seguito della revisione dei processi.

SEZIONE IV: Regime sanzionatorio

Doveri e responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione):

1. **segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione** le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza [art. 1, comma 7];
2. **indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti** che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza [art. 1, comma 7];
3. **propone all'Organo di indirizzo politico**, individuato, nell'Agenzia, nel Direttore Generale, l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione [art. 1, comma 8];
4. **definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti** destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [art. 1, comma 8];
5. **verifica l'efficace attuazione del piano** e la sua idoneità, e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione [art. 1, comma 10, lett. a)];
6. **verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione [art. 1, comma 10, lett. b)];
7. **individua il personale da inserire nei programmi di formazione** curati dalla Scuola Nazionale d'Amministrazione, di cui al comma 11 [art. 1, comma 10, lett. c)].

L'inadempimento, da parte del Responsabile anticorruzione e trasparenza, degli obblighi derivanti dalle disposizioni di cui sopra dà luogo, oltre che a **responsabilità disciplinare**, a **responsabilità dirigenziale** e a **responsabilità per il danno erariale e all'immagine** della pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 1, commi 12-14 della Legge 190/2012.

In particolare, **in caso di commissione**, all'interno dell'Amministrazione, **di un reato di corruzione** accertato con sentenza passata in giudicato, **il Responsabile anticorruzione ne risponde**, salvo che provi:

- A) di avere **predisposto**, prima della commissione del fatto, il **Piano anticorruzione**;
- B) di aver **osservato** le **prescrizioni** di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della **L. 190/2012**, ovvero:

1.comma 9:

- a) **individuare le attività** [...] nell'ambito delle quali è più **elevato il rischio di corruzione**, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti [...];
- b) **prevedere**, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di **formazione, attuazione e controllo** delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) **prevedere**, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), **obblighi di informazione nei confronti del responsabile**, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- d) **definire** le modalità di **monitoraggio** del rispetto **dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) **definire** le modalità di **monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti** che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) **individuare** specifici **obblighi di trasparenza** ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2.comma 10:

- a) **verificare** l'efficace **attuazione del Piano** e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) **verificare**, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva **rotazione degli incarichi** negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) **individuare** il **personale** da inserire nei programmi di **formazione** di cui al comma 11,

C) di aver **vigilato** sul funzionamento e sull'**osservanza** del Piano.

La **sanzione** disciplinare a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione** da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Invece, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile ne risponde, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano [art. 1, comma 14].

Per quanto riguarda, infine, i dipendenti dell'Amministrazione, la **violazione** delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce **illecito disciplinare** [art. 1, comma 14].

Proprio in relazione a ciò, **entro il 15 dicembre** di ogni anno, il Responsabile anticorruzione trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione (il Direttore generale, in Laore) una **relazione** recante i **risultati** dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

In attuazione della delega di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della predetta legge 190/2012, è stato emanato il D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

Secondo l'art. 15 del suddetto Decreto legislativo, il Responsabile anticorruzione:

1. cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto medesimo;
2. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra l'altro, nel D.Lgs. 39/2013, si precisa che un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile deve essere comunicato all'ANAC che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame, qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile anticorruzione.

Il medesimo Responsabile svolge, di norma, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e, in quanto tale, effettua stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:

1. assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
2. segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

Inoltre, insieme con i dirigenti dell'Amministrazione, egli controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'inadempimento, da parte del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti, degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico dà luogo, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013, oltre che a responsabilità disciplinare, a responsabilità dirigenziale e a responsabilità per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il danno in questione è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo che essi provino che l'inadempimento sia stato originato da causa ad essi non imputabile.

Doveri e responsabilità dell'Organo di indirizzo politico

A norma dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'organo di indirizzo:

1. **individua**, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il **Responsabile della prevenzione** della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività [comma 7];
2. **riceve** dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le **segnalazioni** sulle **disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza [comma 7];
3. **definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione** della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione [comma 8];
4. **adotta il Piano triennale** per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **entro il 31 gennaio** di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione [comma 8].

In base all'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'organo di indirizzo, **riceve** dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le **segnalazioni** sui casi di **mancato o ritardato adempimento** [comma 1] o di **adempimento parziale** degli obblighi di pubblicazione [comma 5].

Doveri e responsabilità dei dirigenti

Il Codice di comportamento del personale della Regione, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, all'art. 14, prevede disposizioni particolari per i dirigenti. Esse stabiliscono, tra l'altro, che il dirigente:

1. garantisce l'osservanza della Legge n. 190/2012 e del Decreto legislativo n. 33/2013 [comma 2];
2. si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico [comma 3];
3. comunica al dirigente di vertice della struttura di appartenenza, prima di assumere le sue funzioni, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge; [comma 4];
4. dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio [comma 4];
5. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge [comma 4];
6. s'impegna a rendere note ai soggetti di cui al comma precedente, tutte le variazioni dei dati e delle informazioni relative a possibili situazioni di conflitto di interesse già comunicate [comma 5];
7. cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali [comma 6];
8. osserva e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al fine di prevenire casi di incompatibilità, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni [comma 10];
9. se accerta casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che comportano la violazione dei doveri del codice, li segnala, nei termini di legge, al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari [comma 10];
10. se viene a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, oppure segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, e inoltra tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o lo segnala alla corte dei conti, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione [comma 11];
11. se riceve segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001 relative alla tutela del dipendente segnalante [comma 11];
12. collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione [comma 11].

Per l'art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, in relazione al rispetto degli obblighi di trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni, i dirigenti:

1. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge [comma 3];
2. controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto [comma 4].

Norme di comportamento

L'Agenzia Laore, in qualità di amministrazione pubblica regionale, applica le disposizioni previste in materia di personale, organizzazione e ordinamento degli uffici dalla legislazione regionale, e in particolare dalla L.R. 13 novembre 1998, n. 31 e successive modificazioni e integrazioni. Anche il contratto collettivo di lavoro applicato è quello del comparto contrattuale della Regione Autonoma della Sardegna. Nell'Allegato E al Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del 15 maggio 2001, è contenuto il Codice disciplinare.

L'Agenzia applica, altresì, il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, adottato con Delibera della Giunta Regionale n. 3/7 del 31 gennaio 2014, quale Allegato 1 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Per quanto concerne il Codice disciplinare, con Decreto della Giunta Regionale n. 39/19 del 30 luglio 2013, sono state impartite disposizioni al Comitato per la Rappresentanza Negoziante (CORAN) per la sua revisione e adattamento; in particolare, è stato chiesto che venga previsto: per l'area dirigenziale, l'individuazione delle infrazioni e delle rispettive sanzioni disciplinari mentre, per l'area dei dipendenti, la rivisitazione del sistema, sia per quanto riguarda le infrazioni che le sanzioni, prevedendone altre più rigorose, prima del licenziamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti regionali contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite e, per tutti i dipendenti, prevede il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Particolare rilevanza assumono, tra gli altri:

- gli obblighi di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6);
- gli obblighi di astensione da decisioni che coinvolgano parenti, affini, coniuge, conviventi o persone di cui si ha abituale frequentazione (art. 7);
- gli obblighi di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (artt. 8 e 9).

In considerazione della diffusione dei propri uffici sul territorio e della natura della propria attività istituzionale, l'Agenzia dedica particolare attenzione all'applicazione delle previsioni del Codice per quanto riguarda il comportamento dei dipendenti addetti ai rapporti con l'utenza (art. 13).

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce per i dirigenti e per il personale dipendente fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Le violazioni del Codice di comportamento sono denunciate dai responsabili delle unità organizzative al dirigente sovraordinato, che provvede tempestivamente alle necessarie verifiche e, ove ne ricorrano i presupposti, procede alla contestazione dell'infrazione, ovvero ne dà comunicazione, entro cinque giorni, alla Direzione Generale e al Servizio del Personale, nella sua qualità di ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Le denunce relative alle violazioni del Codice di comportamento e, comunque, tutte le violazioni delle misure anticorruzione, sono comunicate al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dal dirigente che accerta la violazione.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, segnala al proprio superiore gerarchico o direttamente al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

La segnalazione viene trattata dal RPCT garantendo l'anonimato del denunciante con le modalità previste dall'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (introdotto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e, da ultimo, modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179) che tutela il cosiddetto **whistleblower** (vedi oltre).

L'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/2017 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), pone tre norme:

1. la tutela dell'anonimato, tesa a evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Infatti, l'identità del segnalante non può essere rivelata nell'ambito di procedimenti penali, contabili o disciplinari, secondo le modalità e i limiti indicati dal comma 3 del citato art. 54 bis. Inoltre, la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti, disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

In attesa dell'emanazione, da parte dell'ANAC, di apposite linee guida sulla gestione delle segnalazioni, e salvo quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, detta tutela è stata realizzata tramite la predisposizione di una casella di posta elettronica dedicata (indicata nella intranet aziendale e sul sito internet dell'Agenzia), denominata trasparenza.integrita@agenziaaore.it.

Attraverso la casella e-mail dedicata potranno essere inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le segnalazioni di condotte illecite.

Le segnalazioni potranno essere trasmesse anche mediante posta ordinaria. In tal caso, al fine di garantire l'anonimato, il mittente dovrà indicare nel frontespizio della busta, adeguatamente sigillata, la dicitura "RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, SUE PROPRIE MANI" e gli uffici competenti dell'Agenzia provvederanno alla consegna della stessa in via riservata al RAC.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ovvero siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La gestione delle segnalazioni avverrà da parte di un ristrettissimo numero di collaboratori individuati dal RAC, con modalità tali da garantire la massima riservatezza.

2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, intendendosi per azioni discriminatorie le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili a seguito di segnalazioni di condotte illecite al responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità nazionale anticorruzione o di denunce all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Infatti, il pubblico dipendente che segnala illeciti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa, determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. In caso di licenziamento a motivo della segnalazione, il dipendente è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

L'interessato o le organizzazioni sindacali possono segnalare l'adozione di misure ritenute ritorsive direttamente all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. la sottrazione della segnalazione all'ambito di esercizio del diritto di accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e, di conseguenza, anche al diritto di accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

SEZIONE V: Disposizioni varie in materia di personale

Criteri di rotazione del personale

La rotazione dei dirigenti e del personale, in particolare dei responsabili e degli addetti alle aree a maggior rischio, costituisce una misura preventiva anticorruzione, in quanto preclude la possibilità che possano consolidarsi situazioni di privilegio o di particolari relazioni con gli utenti.

La suddetta misura deve essere improntata ai superiori principi di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; non deve, quindi, precludere o pregiudicare la funzionalità dell'ufficio e/o dell'attività, né determinare ingiustificati incrementi di costi, espressamente esclusi anche dall'articolo 2 della L. 190/2012.

L'Agenzia ha definito i criteri di rotazione e la periodicità delle rotazioni nel Piano per la rotazione, approvato in allegato al PTPCT 2018-2020, con Determinazione del Direttore Generale n. 9/2018 del 31 gennaio 2018.

Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali dovrà tenersi conto anche di eventuali situazioni di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico.

A tal fine, negli avvisi e nelle informative relative all'avvio delle procedure per il conferimento o il rinnovo degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e dovrà essere richiesta ai candidati, a pena di esclusione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 sulla inesistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari a livello regionale e statale, con particolare riferimento dal D.Lgs. n. 39/2013.

Per tutti gli incarichi dirigenziali sono rese dall'interessato le dichiarazioni previste dall'articolo 13 del DPR n. 62/2013. L'interessato dovrà, altresì, dichiarare che nei suoi confronti non sono state adottate sanzioni e non sono in corso procedimenti penali o disciplinari per fatti di corruzione. L'interessato deve, infine, assumere l'impegno di comunicare immediatamente il sopravvenire di una causa di incompatibilità o l'avvio di un procedimento per fatto corruttivo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza controlla, a campione, la veridicità delle dichiarazioni sulla inesistenza di situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità in parola.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 vieta, a tutti i dirigenti e dipendenti, prestare attività lavorativa, anche autonoma, a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'apporto e la partecipazione del dipendente nel processo decisionale, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

È, analogamente, preclusa, al dirigente e al dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, l'accettazione di incarichi o rapporti di collaborazione con i medesimi soggetti, durante la fase istruttoria e decisionale del provvedimento o contratto, e per i tre anni successivi.

Le predette disposizioni sono inserite, come specifiche clausole, nei contratti di lavoro del personale e nei bandi di gara o, comunque, negli atti di affidamento, come requisito soggettivo del contraente (si veda la specifica misura di prevenzione prevista per l'Area di rischio contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture).

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

L'Agenzia si riserva di agire in giudizio nei confronti dei trasgressori al fine di ottenere dagli ex dipendenti il risarcimento dei danni subiti e la restituzione dei compensi erogati, qualora la violazione delle predette disposizioni dovesse essere accertata o, comunque, risultare all'amministrazione.

Doveri di comunicazione e obbligo di astensione (rinvio)

Si rinvia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali.

Acronimi

AC&T: Anticorruzione e Trasparenza

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

ATO: Aggregazioni Territoriali Omogenee

CDR: Centro di responsabilità

CIVIT: Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche

DG: Direzione Generale/Direttore Generale

DGR: Delibera della Giunta Regionale

DPF: Dipartimento della Funzione pubblica

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

PA: Pubblica Amministrazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

POA: Programma Operativo Annuale dell'Agenzia

PPA: Programmi Pluriennali e Annuali dell'Agenzia

PTPCT: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

SIAC&T: Sistema Informativo Anticorruzione & Trasparenza

SUT: Sportello Unico Territoriale

UO: Unità organizzativa (Settore)

UOD: Unità Organizzativa Dirigenziale (Servizio)

UOTT: Unità Organizzativa Tematica Territoriale

Servizio **P&C:** Programmazione e Controllo

Servizio **ILI:** Infrastrutture Logistiche e Informatiche

Servizio **B&C:** Bilancio e Contabilità

Servizio **SAA:** Sostenibilità delle Attività Agricole

Servizio **SAZI:** Sostenibilità delle Attività Zootecniche e Ittiche

Servizio **SPSR:** Supporto alle Politiche di Sviluppo Rurale

Servizio **SMVBA:** Sviluppo della Multifunzionalità e Valorizzazione della Biodiversità Agricola

Servizio **SFA:** Sviluppo delle Filiere Animali

Servizio **SFV:** Sviluppo delle Filiere Vegetali

Servizio **VCVMCA:** Verifiche Controlli e Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in Agricoltura

Allegato 1
Area di rischio: acquisizione e gestione del personale

Descrizione:

L'area di rischio riguarda le tematiche connesse al reclutamento ed alla gestione del personale.

Trattasi indubbiamente di una problematica critica rispetto al rischio di corruzione e/o di deviazione dall'ottimale operatività della pubblica amministrazione. Proprio per tali motivi, le attività rientranti in detta area di rischio sono normate in modo particolareggiato e sono già soggette a obblighi di contrattazione e informazione sindacale e di trasparenza.

A seguito della mappatura generale dei processi dell'Agenzia, per l'area di rischio in questione si sono individuate le seguenti tipologie di procedimento critico:

1. Concorsi, selezioni e progressioni professionali.
2. Incarichi interni.

PROCESSO-TIPO: Concorsi, selezioni e progressioni professionali

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE

Descrizione:

La Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31, per l'assunzione del personale di ruolo prevede lo svolgimento di concorsi unici per tutto il comparto contrattuale Regione-Enti, da effettuarsi a cura dell'Assessorato degli Affari Generali, del Personale e Riforma della Regione. Per questo motivo, le procedure di selezione in capo all'Agenzia hanno carattere residuale. Tra di esse annoveriamo:

1. selezioni attuate nell'ambito di particolari programmi e progetti (esempio: master and back);
2. selezioni per assunzioni ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").
3. selezioni interne, finalizzate alla progressione professionale del personale in ruolo.

Il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte.

Per quanto riguarda i **concorsi e le selezioni**:

1. indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, sulla base di requisiti e criteri in gran parte predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in caso di assunzione di soggetti di cui alla legge n. 68/99, si procede tramite richiesta di avviamento numerica agli uffici competenti;
2. nomina della Commissione esaminatrice da parte del Direttore Generale;
3. svolgimento della selezione a cura della Commissione esaminatrice;
4. acquisizione dei verbali e delle graduatorie provvisorie, verifica di regolarità amministrativa e approvazione degli atti da parte del Direttore Generale;
5. pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda le **progressioni professionali**:

1. sottoscrizione di specifico accordo contrattuale;
2. indizione delle progressioni con atto del Direttore Generale, quantificando le risorse e i posti disponibili, suddivisi per categoria e livello retributivo. Le progressioni professionali sono attribuite fino all'esaurimento delle risorse disponibili al personale che si collocherà in posizione utile nelle graduatorie predisposte per categoria e livello retributivo, in base ai seguenti parametri:
 - 1) titoli di studio e professionali;
 - 2) esperienza maturata nel livello retributivo;
 - 3) competenza professionale;
3. valutazione dei dipendenti da parte dei dirigenti ai quali gli stessi sono assegnati;
4. convalida delle valutazioni da parte del Direttore Generale;
5. redazione della graduatoria mediante assegnazione dei punteggi secondo criteri predeterminati (anzianità di servizio e titoli di studio);
6. pubblicazione sulla rete Intranet dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nel PNA, si riscontrano i seguenti punti di

criticità:

- analisi dei fabbisogni di personale;
- definizione dei requisiti del personale;
- composizione della commissione;
- soggettività del processo di valutazione da parte dei dirigenti (progressioni interne).

I possibili rischi derivanti dalle criticità suddette sono:

- discrezionalità nell'individuazione delle figure professionali da assumere, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale;
- previsione di criteri di accesso e di selezione "personalizzati";
- nomina della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati aventi requisiti particolari;
- discriminazioni nella valutazione del personale da parte dei Dirigenti dell'Agenzia e del Direttore generale (progressioni interne).

Per i motivi elencati nella descrizione dell'Area di rischio (normativa particolareggiata, obblighi di contrattazione e informazione sindacale e di trasparenza), il livello di rischio di corruzione è, comunque, di livello non elevato.

Misure di prevenzione

1. Indicazioni sull'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie e sui criteri di valutazione da parte dei dirigenti.
2. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

Indicazioni sull'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie e sui criteri di valutazione da parte dei dirigenti.

La misura prevede che, negli atti con i quali vengono indetti i concorsi e le selezioni, vengano dichiarati i fabbisogni di personale che hanno portato all'individuazione delle figure professionali ricercate, mentre, nel caso delle progressioni professionali, dovranno essere esplicitati i criteri di valutazione del personale che i dirigenti dovranno seguire.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede, fatte salve le diverse disposizioni contrattuali, il tempestivo invio in pubblicazione degli atti previsti dalla legge.

Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

La misura prevede la registrazione, sul sistema informativo anticorruzione e trasparenza, delle informazioni necessarie per il monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti attuati per la prevenzione del rischio nei procedimenti relativi a selezioni e concorsi.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- indicazioni sull'analisi dei fabbisogni e sui criteri di valutazione da parte dei dirigenti: ***contestualmente all'indizione del concorso, della selezione o delle progressioni professionali.***

- invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: **entro 5 giorni dall'emanazione dell'atto;**
- documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati: **contestualmente alla disponibilità dell'informazione o all'attuazione dell'adempimento.**

PROCESSO-TIPO: Incarichi interni

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE

Descrizione

Il processo consiste nel conferimento di tre diverse tipologie di incarichi:

1. incarichi dirigenziali;
2. incarichi di coordinamento delle U.O e incarichi di alta specializzazione, studio e ricerca per il personale della categoria D;
3. incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa per il personale delle categorie A, B e C.

Il processo, di competenza del Direttore Generale, consiste delle fasi di seguito elencate:

1. avviso pubblico per manifestazione di interesse (per i soli incarichi dirigenziali);
2. informativa alle Organizzazioni Sindacali;
3. valutazione dei titoli e delle capacità ed esperienze professionali degli interessati, sulla base delle caratteristiche attribuite alla posizione da ricoprire o all'incarico da svolgere;
4. adozione, da parte del Direttore Generale, degli atti di nomina con definizione dei termini dell'incarico;
5. pubblicazione degli atti di nomina e dei curricula.

Criticità

In questa tipologia di processo si riscontrano i seguenti, possibili, punti di criticità:

1. discrezionalità nella valutazione dei requisiti di attribuzione degli incarichi;
2. creazione di rendite di posizione;
3. adozione di criteri non oggettivi;
4. quadro informativo decisionale incompleto.

Si tratta, comunque, di processo soggetto ad accurata regolamentazione, informazione e concertazione sindacale.

Misure di prevenzione

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.
3. Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti.
4. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede, fatte salve le diverse disposizioni contrattuali, il tempestivo invio in pubblicazione degli atti previsti dalla legge.

Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.

La misura prevede che, nei processi riguardanti l'attribuzione di incarichi interni vengano applicate le disposizioni del suddetto Piano. Nei casi in cui ciò risultasse momentaneamente impossibile, al fine di salvaguardare l'operatività dell'Amministrazione (es. mancanza provvisoria di figure dotate della necessaria professionalità), dovrà esserne data adeguata motivazione.

Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti..

La misura prevede, a regime, la creazione di un sistema informativo di supporto alle attività di valutazione e conferimento di incarichi interni, che completi il fascicolo personale dei candidati alle varie posizioni, nel quale potranno confluire tutte le informazioni necessarie per la gestione del processo finalizzato al conferimento, in particolare i dati relativi agli incarichi già ricoperti e i progetti ai quali i candidati hanno partecipato e i risultati ottenuti.

La tematica è oggetto di interlocuzioni con le Organizzazioni sindacali, in coerenza con le previsioni del CCRL vigente. La presente misura prevede quindi che le necessarie interlocuzioni vengano completate entro l'anno.

Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

La misura prevede la registrazione, sul sistema informativo anticorruzione e trasparenza, delle informazioni necessarie per il monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti attuati per la prevenzione del rischio nei procedimenti relativi a incarichi interni.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- invio in pubblicazione degli atti previsti dalla legge, relativi al procedimento, sul sito Internet e sulla rete intranet: ***entro 5 giorni dall'adozione dell'atto;***
- documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.: ***contestualmente alla disponibilità dell'informazione o all'attuazione dell'adempimento.***

Allegato 2
Area di rischio: affari legali e contenzioso

Descrizione

L'Area di rischio affari legali e contenzioso, individuata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, è caratterizzata dalle attività derivanti dall'insorgere di controversie di natura legale che coinvolgono l'Amministrazione, che possono riguardare sia il rapporto di lavoro del personale, sia vertenze con i fornitori o con gli utenti, oppure con altri soggetti, pubblici o privati.

Criticità

Le tipologie di procedimento afferenti all'area di rischio in questione sono parzialmente vincolate dalla legge o da atti amministrativi, tuttavia la loro rilevanza esterna e il loro potenziale impatto economico e di immagine, hanno prodotto, in sede di mappatura dei processi, un livello di rischio non trascurabile, il che comporta la previsione di alcune misure a presidio dei pur necessari ambiti di discrezionalità amministrativa insiti nelle attività in questione.

Per l'area di rischio in questione si sono definiti i seguenti processi critici:

1. Ricorsi gerarchici.
2. Gestione del contenzioso.

PROCESSO-TIPO: ricorsi gerarchici

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE

Descrizione

Contro le determinazioni adottate dai Direttori di Servizio è proponibile ricorso gerarchico al Direttore Generale da parte dei soggetti che vi abbiano interesse.

Il Direttore Generale avvia l'istruttoria del procedimento. A tal fine richiede una relazione al Direttore di Servizio che ha adottato l'atto.

Qualora vi siano altri soggetti direttamente interessati ed individuabili sulla base dell'atto impugnato, il ricorso, ove non vi abbia già provveduto il ricorrente, viene comunicato agli stessi, i quali entro i successivi venti giorni possono presentare deduzioni e documenti. Possono essere disposti gli accertamenti ritenuti utili ai fini della decisione del ricorso.

Al termine dell'istruttoria, effettuata con il supporto degli specialisti per l'area legale, il Direttore Generale decide sul ricorso, accogliendolo o respingendolo con apposita determinazione, che viene comunicata al Direttore del Servizio che ha adottato l'atto impugnato, al ricorrente e agli eventuali controinteressati.

Il ricorso può anche essere dichiarato inammissibile laddove si accerti che non poteva essere proposto; laddove invece venga ravvisata una irregolarità sanabile, viene assegnato al ricorrente un termine per la regolarizzazione e, se questi non vi provvede, il ricorso è dichiarato improcedibile.

Decorso inutilmente il termine di novanta giorni dalla proposizione, il ricorso gerarchico, ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 1199 del 1971, deve intendersi come respinto, con la conseguente possibilità, per l'interessato, di esperire gli ulteriori rimedi come il ricorso straordinario al Capo dello Stato e quello giurisdizionale al TAR.

Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nel PNA, si riscontrano il seguente punto di criticità:

1. Discrezionalità nella valutazione del ricorso;

Si tratta, comunque, di un processo soggetto ad accurata regolamentazione normativa.

Misure di prevenzione

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede il tempestivo invio in pubblicazione degli atti previsti dalla legge.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- invio in pubblicazione delle informazioni e degli atti sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: **entro 5 giorni dall'adozione dell'atto.**

PROCESSO-TIPO: gestione del contenzioso

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE

Descrizione

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Direttore Generale, rappresentante legale dell'Agenzia, promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e di transigere.

Per la gestione del contenzioso giudiziale (rappresentanza e difesa in giudizio, con il compimento di tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi dell'Agenzia nei procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e di lavoro) e stragiudiziale il direttore Generale si avvale del supporto degli Avvocati dell'Agenzia, iscritti nell'apposito albo speciale, i quali svolgono in via esclusiva l'attività legale con piena responsabilità personale e nel rispetto delle direttive impartite, con carattere generale, dalla Direzione Generale.

In limitati e motivati casi si ricorre a professionisti esterni.

Per la tutela degli interessi dell'Agenzia gli Avvocati si avvalgono anche del supporto e della collaborazione dei Servizi che, in ragione delle materie trattate, forniscono informazioni e relazioni.

L'Agenzia può essere parte attrice in giudizio o parte resistente.

Nel primo caso, sulla base della documentazione e delle informazioni fornite dalla UOD competente, ovvero sulla base del provvedimento giudiziario sfavorevole, l'ufficio legale verifica i presupposti per l'azione legale/impugnazione e valuta con il Direttore Generale l'attivazione della procedura. Il Direttore Generale con propria determinazione autorizza la proposizione dell'azione/impugnazione e la costituzione in giudizio e, a tal fine, conferisce mandato agli avvocati per la rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi dell'Agenzia.

Nel caso in cui l'Agenzia venga citata in giudizio, la Direzione Generale, che riceve l'atto, trasmette i documenti all'ufficio legale. L'ufficio legale chiede eventuali informazioni/relazioni ai Servizi competenti e valuta con il Direttore Generale i presupposti per la costituzione in giudizio e la difesa degli interessi dell'Agenzia, che verrà autorizzata con Determinazione.

Il Direttore Generale sottoscrive la delega agli avvocati che tengono informata la Direzione in merito allo svolgersi del giudizio.

Condizione di procedibilità di alcune azioni giudiziarie è, ai sensi dell'art. 5 del dgs 28/2010 e s.m. e i., la previa attivazione del procedimento di mediazione. Pertanto, quando l'Agenzia intende promuovere una di tali cause, gli avvocati, previa determinazione di autorizzazione ad agire in giudizio, provvedono a presentare la domanda di avvio della procedura di mediazione all'Organismo di Mediazione, il quale comunica la domanda alla controparte e fissa la data dell'incontro delle parti assistite dai rispettivi legali. Nel caso in cui la domanda di avvio della suddetta procedura sia proposta nei confronti dell'Agenzia, la stessa - sempre previa determinazione di autorizzazione e conferimento del mandato ai legali - predispone l'atto di adesione all'avvio della procedura di mediazione da depositare entro 5 giorni presso l'Organismo di mediazione e partecipa, tramite gli avvocati, all'incontro per verificare se sussistono i presupposti per un accordo. In caso positivo si rinvia ad altra data per predisporre l'atto di mediazione; in caso negativo, invece, il Mediatore compila il verbale di esito negativo, necessario per poter agire in giudizio.

Oltre alla mediazione è stata introdotta, con l'art. 3 della legge n. 162/2014, un'altra condizione di procedibilità: la procedura di negoziazione assistita, con la quale la parte, assistita dal proprio legale, propone all'altra una convenzione e quest'ultima dovrà rispondere se è disponibile alla sottoscrizione o meno. L'Agenzia può essere parte attiva o parte passiva, ma in ogni caso valutata se sussistono i presupposti per una convenzione e, nel caso positivo, procederà alla sottoscrizione, previa

approvazione con determinazione; nel caso, invece, in cui non sussistano i presupposti risponderà con una semplice nota in senso negativo e l'altra parte potrà agire in giudizio.

Nel corso del giudizio - talvolta su impulso del giudice - le parti possono anche addivenire ad una conciliazione e concordare e sottoscrivere un atto di transazione giudiziale.

L'Amministrazione, di norma - a seguito di valutazione da parte dei legali dell'Agenzia con il Direttore Generale e con il Servizio competente per materia (ad esempio il Direttore del Servizio del Personale per i rapporti di lavoro, il direttore del Servizio Bilancio e Contabilità nel caso di recupero crediti o richieste di pagamento) - addivene a tale accordo quando non ha certezza su un esito più favorevole del giudizio, anche al fine di evitare il pagamento delle spese legali.

L'atto di transazione e/o verbale di conciliazione viene approvato con determinazione del Direttore Generale, con la quale vengono anche eventualmente impegnate le somme da corrispondere alla controparte. L'atto così approvato viene depositato in udienza e sottoscritto sia dalle parti, personalmente o tramite gli avvocati, che dal giudice.

In alcuni casi, sebbene più rari, le controversie che coinvolgono l'Agenzia possono concludersi con una transazione stragiudiziale, diretta ad evitare il giudizio e le conseguenti spese legali, quando non è certo un esito più favorevole della eventuale vertenza giudiziale.

Anche nel caso di transazione stragiudiziale, previa valutazione da parte dei legali dell'Agenzia con il Direttore Generale e con il Servizio competente per materia, l'atto viene approvato con determinazione del Direttore Generale.

L'Agenzia può anche costituirsi in un processo penale come parte civile, quando ha subito danno da un reato e chiede il risarcimento del danno nei confronti dell'imputato che ha commesso il fatto illecito. Come negli altri contenziosi il procedimento si svolge previa determinazione del Direttore Generale di autorizzazione alla costituzione di parte civile e conferimento del mandato ai legali dell'Agenzia per la predisposizione dell'atto di costituzione e per la partecipazione alle udienze.

Altro caso è quando l'Agenzia, nell'ambito di un processo penale, viene citata come responsabile civile per reati commessi dai propri funzionari (es l'Inail che paga l'indennizzo ad un dipendente a seguito di un sinistro nel luogo di lavoro, ha diritto all'azione di regresso nei confronti dell'Amministrazione datore di lavoro, qualora il fatto lesivo costituisca reato). L'Agenzia, in tal caso, previa determinazione del DG, dovrà costituirsi in giudizio.

Qualora il processo civile o penale verta su materie specialistiche, si valuta il conferimento dell'incarico ad un avvocato esterno, particolarmente esperto nella materia.

Come detto, di norma la gestione del contenzioso (sia giudiziale che stragiudiziale) è svolta dagli avvocati dell'Agenzia. Solo in casi eccezionali l'Amministrazione ricorre a professionisti esterni del libero Foro, altamente qualificati, qualora sia richiesto, per esempio, dalla specificità della materia o risulti economicamente più conveniente per l'Agenzia (per es. l'attività di domiciliazione per il deposito cartaceo degli atti processuali presso le giurisdizioni superiori in Roma - Cassazione e Consiglio di Stato - rispetto alle spese di trasferta che dovrebbero sostenere gli avvocati interni dell'Agenzia) o, ancora, laddove sussistano questioni di opportunità o conflitti di interesse con gli avvocati dipendenti dell'Agenzia.

Criticità

In questa tipologia di processo si riscontrano i seguenti, possibili, punti di criticità:

1. discrezionalità nella valutazione dei presupposti per procedere all'azione legale;
2. discrezionalità, se prevista dalla legge, della soluzione delle liti in sede transattiva anziché giudiziaria;

3. discrezionalità circa l'affidamento di incarichi legali al di fuori dell'Amministrazione.

Misure di prevenzione

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede il tempestivo invio in pubblicazione degli atti previsti dalla legge.

Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.

La misura prevede l'apposizione di una clausola nei contratti e in tutti gli atti di incarico, che estenda gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai professionisti esterni incaricati di servizi o consulenze legali in favore dell'Agenzia.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- invio in pubblicazione delle informazioni e degli atti sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: **entro 5 giorni dall'adozione dell'atto.**

Allegato 3
**Area di rischio: contratti pubblici per l'affidamento di lavori,
servizi e forniture**

Descrizione:

Anche l'attuale Piano ritiene opportuno mantenere una misura di prevenzione riguardante l'Area di rischio contratti pubblici, affidata alla responsabilità congiunta del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità e del Direttore del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche, ai quali sono affidate le maggiori responsabilità in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.

In particolare, nei processi di acquisizione, al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità viene delegata, salvo eccezioni, la competenza sulla fase di scelta del contraente. Per questo motivo, con la Determinazione del Direttore Generale n. 108/2013 dell'11 dicembre 2013, il medesimo dirigente è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

Per l'area di rischio in questione si è definito un unico processo, la cui denominazione è pressoché identica a quella dell'Area.

Ad esso si rimanda, dunque, per la descrizione del contenuto e per l'illustrazione delle criticità.

PROCESSO-TIPO: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Responsabile del tipo di processo: TUTTI I DIRETTORI DI SERVIZIO

Descrizione

Il processo viene attuato, a norma di legge (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50), tramite le seguenti procedure, tutte rivolte all'individuazione del contraente.

Contratti sopra soglia di rilevanza comunitaria:

1. procedura aperta - art. 60;
2. procedura ristretta - art. 61;
3. procedura competitiva con negoziazione - art. 62;
4. procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara - art. 63;
5. dialogo competitivo - art. 64;

Contratti sotto soglia di rilevanza comunitaria (lavori):

1. Amministrazione diretta - art. 36, c. 2, lett. a);
2. Procedura negoziata - art. 36, c.2, lett. b);
3. Procedura negoziata di cui all'art. 63 - art. 36, c.2, lett. c);
4. Procedure ordinarie (v. artt. 60-64) - art. 36, c. 2, lett. d).

Contratti sotto soglia di rilevanza comunitaria (servizi e forniture):

1. Affidamento diretto - art. 36, c. 2, lett. a);
2. Procedura negoziata - art. 36, c.2, lett. b).

Il processo in questione è stato articolato in 6 fasi principali, secondo lo schema di seguito riportato.

1. Programmazione.
2. Progettazione della gara.
3. Selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione.
4. Stipula del contratto.
5. Esecuzione del contratto.
6. Rendicontazione del contratto.

L'Unità Organizzativa Dirigenziale titolare del Centro di Responsabilità contabile attua le fasi 1 e 2, dopodiché, di norma, il Servizio Bilancio e Contabilità si occupa della gestione della fase 3, mentre le fasi 4-6 sono nuovamente di competenza dell'UOD titolare del CdR.

Il processo si avvia con l'adozione di una determinazione a contrarre da parte del Servizio che decide l'acquisizione, nella quale:

- a) si approvano le specifiche tecniche dei lavori, dei beni o dei servizi da acquistare e si stabiliscono i requisiti tecnici di partecipazione necessari in fase di affidamento;
- b) si indica il Responsabile del procedimento e/o il Direttore dell'esecuzione del contratto;
- c) si individuano le risorse finanziarie necessarie;
- d) si affida, di norma, al Servizio Bilancio e Contabilità la scelta del contraente.

Solo in casi particolari, nei quali sussistono i presupposti di legittimità, l'UOD competente potrà procedere direttamente alla scelta del contraente, sempre previa adozione di apposita determinazione a contrarre.

Quando, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, è prevista la nomina di una Commissione di gara, essa viene nominata dal Direttore del Servizio che sceglie contraente (dunque dal Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità in tutti i casi di delega da parte del Servizio che decide l'acquisizione)

Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e nella predetta Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché delle prescrizioni del Codice degli appalti, si riscontrano i seguenti punti di criticità:

1. definizione dell'oggetto del contratto;
2. accuratezza degli elaborati progettuali;
3. composizione della commissione di gara;
4. requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti;
5. criteri di valutazione nell'offerta economicamente più vantaggiosa;
6. utilizzo delle procedure negoziate e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa;
7. varianti in corso di esecuzione del contratto;
8. provvedimenti di revoca del bando;
9. verifica della regolarità di lavori, forniture e servizi.

Misure di prevenzione

1. Adozione della determinazione a contrarre.
2. Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara.
3. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi del processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000.
5. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000.
6. Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.
7. Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-~~ter~~ del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Adozione della determinazione a contrarre.

La misura prevede che, nella determinazione a contrarre, adottata a cura dell'UOD titolare del Centro di Responsabilità, debbano essere definiti:

- le motivazioni che giustificano l'esigenza di affidare il lavoro, la fornitura o il servizio, in base agli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati;

- le specifiche tecniche dei beni o servizi da acquistare e i requisiti di partecipazione necessari in fase di affidamento;
- il Responsabile della regolare esecuzione contrattuale;
- le risorse finanziarie necessarie;
- le modalità previste per la scelta del contraente e le relative motivazioni, oppure la delega al Servizio Bilancio e Contabilità per l'esecuzione della procedura di acquisto.

Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara

La misura prevede che debba essere attestata (es. nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione che ne approva le conclusioni) l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, in capo ai componenti la commissione, in relazione alla procedura di aggiudicazione di che trattasi.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi del processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede l'invio in pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, di tutti gli atti previsti dalla legge riguardanti procedimenti ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000 (euro ventimila/00).

La misura prevede che l'attestazione della regolare esecuzione del contratto venga rilasciata da un funzionario diverso da quello che, in conseguenza di ciò, autorizzerà il pagamento della prestazione.

Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000.

La misura prevede la registrazione, sul sistema informativo anticorruzione e trasparenza, delle informazioni necessarie per il monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti per la prevenzione del rischio nei procedimenti relativi ad affidamenti di lavori, servizi o forniture per i quali sia stata prenotata in bilancio una somma pari o superiore a € 20.000,00 (euro ventimila/00).

Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.

La misura prevede l'apposizione di una clausola nei contratti e in tutti gli atti di incarico, che estenda gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

La misura prevede l'apposizione di una clausola contrattuale che richieda l'attestazione, da parte dell'aggiudicatario, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con Laore Sardegna.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara: **prima dell'aggiudicazione.**

- determinazione a contrarre: ***prima dell'avvio di ciascun procedimento di affidamento;***
- nomina di un funzionario incaricato del controllo sulla regolare esecuzione contrattuale, diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000: ***prima della fissazione del giorno del collaudo;***
- documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000: ***contestualmente alla disponibilità dell'informazione o all'attuazione dell'adempimento.***

Allegato 4
**Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti
sul destinatario**

Descrizione:

Sulla base della mappatura dei processi, sono stati riconfermati i due processi critici, afferenti all'Area di rischio in questione:

1. Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali.
2. Erogazione di provvidenze economiche pubbliche.

Criticità

L'assegnazione di beni pubblici riveste una implicita criticità, in quanto la gestione dei relativi processi può prestarsi a distorsioni che possono, potenzialmente condurre a veri e propri abusi e favoritismi.

Anche il processo di erogazione di provvidenze economiche presenta un elevato rischio di corruzione, data la possibilità, da parte del gestore pubblico, di distorcere l'applicazione delle norme in fase di valutazione, al fine di commettere abusi e favoritismi nei confronti dei potenziali beneficiari dei finanziamenti.

PROCESSO-TIPO: Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO PATRIMONIO

Descrizione

Le finalità del presente processo sono:

1. vendita, ai sensi della L. 386/1976, di terreni agricoli a assegnatari, aventi diritto di prelazione;
2. rinnovo delle concessioni di beni immobili funzionali, previa verifica del possesso, da parte del concessionario, dei requisiti di assegnazione previsti dal regolamento interno dell'Agenzia;
3. assegnazione in affitto, mediante stipula di contratto di affitto, di fondi rustici afferenti al Monte dei pascoli;
4. regolarizzazione, mediante stipula di atti di concessione, della detenzione senza titolo di beni immobili del patrimonio funzionale dell'Agenzia;
5. rilascio di nuove concessioni di beni immobili del patrimonio funzionale dell'Agenzia.
6. alienazione di fabbricati non funzionali, su delega della Regione Autonoma della Sardegna;
7. concessione di terreni agricoli secondo quanto previsto dall'Azione "Terra ai Giovani" del Programma Regionale di Sviluppo.

Criticità

Le criticità derivano, spesso, da difficoltà di adeguamento alle norme vigenti della gestione di un patrimonio composito, per natura dei beni e per titolarità dei medesimi, essendo formato da immobili e fondi rustici in gran parte di proprietà regionale, in relazione ai quali l'Agenzia opera come ente gestore, anche per l'attuazione degli interventi più urgenti di manutenzione.

Misure di prevenzione

1. Applicazione del nuovo regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.
2. Invio in pubblicazione di tutti gli atti e gli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo la normativa vigente.
3. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

Applicazione del nuovo Regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.

La misura prevede che, non appena entrerà in vigore, venga applicato il nuovo Regolamento di gestione, predisposto dal Servizio Patrimonio.

Invio in pubblicazione di tutti gli atti e gli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo la normativa vigente.

La misura prevede l'invio in pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, di tutti i provvedimenti relativi ad alienazione, concessione ed affitto di beni patrimoniali, con l'indicazione dei beni, dei destinatari e delle procedure adottate per la loro individuazione.

Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

La misura prevede la registrazione, sul sistema informativo anticorruzione e trasparenza, delle informazioni necessarie per il monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti attuati per la prevenzione del rischio nei procedimenti relativi ad alienazione, concessione, affitto di beni patrimoniali e rinnovo degli stessi.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- applicazione del nuovo Regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato: ***a partire dall'entrata in vigore;***
- invio in pubblicazione di tutti gli atti e gli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo la normativa vigente: ***entro 5 giorni dall'adozione dell'atto;***
- documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati: ***contestualmente alla disponibilità dell'informazione o all'attuazione dell'adempimento.***

PROCESSO-TIPO: Erogazione di provvidenze economiche pubbliche

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO SOSTENIBILITA' DELLE ATTIVITA' ZOOTECNICHE E ITTICHE

Descrizione

I finanziamenti pubblici sono sempre erogati sulla base di previsioni normative (Leggi regionali, nazionali o regolamenti comunitari) e avvengono a seguito della verifica, da parte dell'Amministrazione, dei requisiti posseduti dal potenziale beneficiario e dell'effettiva attuazione delle attività e degli impegni previsti, previo controllo delle relative evidenze oggettive (documentazione contabile, documenti tecnici, autorizzazioni, ecc.).

Attualmente, l'unico processo relativo all'erogazione di provvidenze economiche pubbliche gestito dall'Agenzia Laore è quello disciplinato dall'art. 16 della Legge Regionale 14 novembre 2000 n. 21, finalizzato alla concessione di contributi a favore delle Associazioni provinciali allevatori e all'Associazione regionale allevatori, per la realizzazione di servizi di assistenza tecnica, prestati a favore di tutti gli allevatori della zona in cui l'Associazione svolge l'attività e che ne facciano esplicita richiesta, per l'attuazione di programmi di attività connesse alla selezione e al miglioramento del bestiame e alla valorizzazione del patrimonio zootecnico e delle produzioni animali, per garantire la regolare tenuta dei libri genealogici delle varie specie animali e per il regolare svolgimento dei controlli funzionali.

Le attività per le quali vengono riconosciuti i contributi sono disciplinate da un Programma nazionale approvato dal Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, per le attività delle Associazioni Provinciali Allevatori, e da un Protocollo d'intesa stipulato dall'Agenzia Laore con l'Associazione Regionale Allevatori, per la definizione e attuazione di Programmi Operativi di Assistenza Tecnica nel comparto zootecnico, nel rispetto delle direttive contenute nella Delibera di Giunta n.66/33 del 23 dicembre 2015.

All'erogazione degli aiuti a favore delle Associazioni degli allevatori provvede l'Agenzia LAORE (art. 7, c. 17 della Legge Regionale 5 marzo 2008, n. 3) con risorse previste nel proprio bilancio; in base all'art. 1 della Legge Regionale 25/2015, l'erogazione di tali aiuti è prevista fino al 31 dicembre 2021;

Con Determinazione del Direttore Generale n. 74/2016 del 1° agosto 2016, l'Agenzia ha approvato il predetto protocollo d'intesa con l'ARAS – Associazione Regionale Allevatori della Sardegna, per l'attuazione di Programmi Operativi Annuali in campo zootecnico.

Il Protocollo prevede che l'attività si svolga secondo il seguente processo:

1. L'Agenzia Laore Sardegna fornisce all'ARAS le direttive e la modulistica in ordine alla predisposizione del POA in linea con le esigenze della programmazione regionale e ne disciplina le modalità di presentazione.
2. L'ARAS presenta all'Agenzia Laore Sardegna il POA entro il 30 ottobre dell'anno precedente alla sua realizzazione e ne cura la stessa organizzando omogeneamente le proprie attività su tutto il territorio regionale.
3. L'Agenzia Laore Sardegna valuta il programma e ne verifica la congruità rispetto alle esigenze della programmazione regionale e alle somme stanziare nel bilancio della Regione per la sua realizzazione, lo approva dopo l'approvazione della legge finanziaria regionale, specificando i tempi e le modalità di pagamento.
4. Per la verifica e il controllo delle attività inserite nel POA, il Protocollo d'intesa rinvia ad appositi vademecum operativi, che specificheranno nel dettaglio le procedure, compiti e tempi di

esecuzione. In particolare, per ciascuna macro attività inserita nel POA verranno individuati, ai fini della valutazione del programma, gli indicatori che consentiranno tale valutazione.

5. In fase di svolgimento del POA, l'Agenzia Laore procede alle opportune verifiche e controlli dell'attività svolta, notificando al soggetto attuatore le eventuali difformità riscontrate ed assegnando allo stesso un termine di 15 giorni per la loro rimozione.

Criticità

I rischi di corruzione collegati all'erogazione di finanziamenti pubblici consistono, generalmente, nella possibilità, da parte dei funzionari istruttori e/o dei dirigenti responsabili, di effettuare valutazioni difformi rispetto ai criteri stabiliti dalle norme che prevedono i casi e le condizioni in cui è possibile erogare i finanziamenti pubblici e, di conseguenza, di proporre (o disporre) la concessione o la negazione di un finanziamento sulla base di interessi particolari, in contrasto con il bene pubblico e con i doveri di imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa.

Misure di prevenzione

1. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'ARAS.
3. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede il tempestivo invio in pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, degli atti previsti dalla legge.

Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'ARAS.

La misura prevede l'apposizione di una clausola nel protocollo d'intesa, che estenda gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione Regionale degli Allevatori.

Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.

La misura prevede la registrazione, sul sistema informativo anticorruzione e trasparenza, delle informazioni necessarie al RPCT per il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e la documentazione degli adempimenti attuati per la prevenzione del rischio nei procedimenti relativi all'erogazione di finanziamenti pubblici.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: ***entro 5 giorni dall'adozione dell'atto;***
- documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati: ***contestualmente alla disponibilità dell'informazione o all'attuazione dell'adempimento.***

Allegato 5
**Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici
indiretti sul destinatario**

Descrizione

La presente area di rischio è relativa all'erogazione dei servizi all'utenza previsti dai compiti istituzionali svolti su richiesta dell'operatore agricolo. Non rientrano nell'Area di rischio le attività di assistenza tecnica sviluppate in attuazione di specifici programmi operativi, né gli interventi realizzati a seguito di accordi strutturati con Organizzazioni di Produttori.

L'Agenzia Laore è la struttura tecnico-operativa della Regione per l'attuazione della programmazione regionale, in conformità con le direttive della Giunta regionale. In tale contesto l'Agenzia fornisce, tra l'altro, assistenza tecnica a soggetti sia pubblici che privati, nel rispetto delle norme che regolano i principi di libera e leale concorrenza e cura l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione nel settore dell'agricoltura, della zootecnia.

La produzione ed erogazione di servizi di assistenza tecnica costituiscono una parte rilevante delle attività dell'Agenzia assorbendo elevate risorse del bilancio, pur trattando in generale di servizi di limitato valore unitario. Le tipologie di servizio da erogare all'utenza e dei fruitori degli stessi sono definite nella programmazione dell'Agenzia.

Nell'Area di rischio rientrano le seguenti tipologie di processo:

- ricezione e registrazione di documenti tramite protocollo.
- Erogazione di servizi di assistenza tecnica, informazione e formazione all'utenza.
- Partecipazione o supporto a programmi di sviluppo rurale.

Criticità

Le criticità rilevate nelle attività di assistenza tecnica su richiesta dell'utente derivano, principalmente:

- A) dal rischio generale di deviazione dei rispetto alle direttive programmatiche e di parzialità nella fornitura dei servizi, all'utenza, che può estrinsecarsi nella erogazione di interventi con livelli di servizio disomogenei o nella insufficiente divulgazione dei servizi offerti e nella, conseguente, erogazione in favore dei soli utenti informati.
- B) dal rapporto utente-assistente tecnico che, tradizionalmente, è basato più su rapporti di fiducia che sul ciclo di formalizzazione di richieste dell'utenza: istruttoria - decisione - erogazione e documentazione del servizio, necessarie per il monitoraggio della correttezza dell'attività tecnico-amministrativa svolta.

PROCESSO-TIPO: Ricezione e registrazione di documenti tramite protocollo - PROCESSO Ricezione e trasmissione dei documenti pervenuti nei SUT

Responsabile del processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Descrizione

La struttura per la gestione della corrispondenza nell'Agenzia Laore è articolata in un ufficio del protocollo generale e 32 punti di ricezione, situati negli Sportelli Unici Territoriali, presso i quali l'utenza può presentare a mano documenti vari.

Per la protocollazione di detta documentazione si procede, attualmente, con le seguenti modalità:

- a) il front-office appone sul documento ricevuto il timbro PERVENUTO con indicazione della data, ora e luogo di ricezione e la firma del dipendente ricevente (in caso di firma illeggibile è necessario riportare il nome e cognome del dipendente);
- b) il documento viene digitalizzato tramite scanner e trasmesso per la protocollazione all'Ufficio protocollo esclusivamente tramite mail con la e-Segreteria dalla UOTT ricevente alla e-Segreteria del protocollo ;

Tale modalità operativa risulta poco efficiente e introduce duplicazioni di lavoro e ritardi nella protocollazione e non consente di associare il documento consegnato a chi l'ha ricevuto ed inviato al protocollo, con conseguente possibile elusione di responsabilità.

Criticità

Il rischio concreto che può verificarsi consiste nella protocollazione del documento oltre la giornata lavorativa successiva a quella di presentazione del medesimo con difficoltà nell'individuare il responsabile del ritardo.

Misure di prevenzione

1. Preprotocollazione del documento ricevuto nel SUT;
2. Attuazione di processi atti a ridurre la documentazione consegnata a mano presso gli sportelli territoriali.

Preprotocollazione del documento ricevuto nel SUT

La misura prevede che l'operatore del SUT utilizzi la nuova procedura di "preprotocollo" che consente la digitalizzazione del documento cartaceo ricevuto, completo dei metadati di cui deve essere corredato, direttamente nell'ambiente informatico del software di gestione documentale Archiflow .

La procedura da seguire per la trasmissione al protocollo generale della documentazione consegnata a mano presso lo sportello territoriale è la seguente:

- a) l'addetto al front-office che riceve il documento verifica che la data del medesimo coincida con quella del giorno di consegna. Se diversa chiede al consegnatario (anche se dipendente dell'Agenzia) di apporre la data di consegna sul documento preceduta dalla dicitura "Consegnato il" seguita dalla **firma leggibile** del consegnatario (in caso di firma illeggibile è necessario riportare il nome e cognome del firmatario in stampatello).
- b) se il documento non è stato firmato in sua presenza, l'addetto al front-office dovrà accertarsi che lo stesso è accompagnato da una copia di un documento di identità in corso di validità del firmatario;
- c) l'addetto al front-office dovrà apporre sul documento il timbro PERVENUTO con indicazione della data e ora di ricezione seguite dalla propria **firma leggibile** (in caso di firma illeggibile è necessario riportare in stampatello il nome e cognome del dipendente);

- d) nel più breve tempo possibile dovrà accedere ad Archiflow ed inviare al protocollo generale la documentazione così ricevuta servendosi della funzionalità di “pre-protocollo”.

Attuazione di processi atti a ridurre la documentazione consegnata a mano presso gli sportelli territoriali

La misura prevede l'attuazione di interventi formativi rivolti agli operatori dell'Agenzia a contatto con l'utenza e di attività d'informazione degli utenti sulle corrette modalità di comunicazione fra Agenzia, imprese e cittadini, tenendo conto che la legge (art. 5-bis del D.Lgs. n. 82/2005) non consente alle pubbliche amministrazioni di inviare o accettare comunicazioni da parte delle imprese, se non utilizzando canali informatici, costituiti, soprattutto, dalla posta elettronica certificata. Il personale degli Sportelli Territoriali dovrà far presente agli utenti sopra indicati, che dovessero ribadire la loro intenzione di presentare a mano le proprie istanze, che ad esse non potrà essere dato corso da parte del rispettivo Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Preprotocollazione del documento pervenuto nel SUT: ***entro la giornata lavorativa in cui è stato presentato il documento.***

PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: assistenza tecnica, informazione e formazione su richiesta dell'utenza

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI

Descrizione

L'Agenzia Laore fornisce assistenza tecnica e cura l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione nel settore dell'agricoltura, della zootecnia. Rientrano in questo processo gli interventi relativi:

- 1.** al rilascio di attestati relativi alla partecipazione ad eventi formativi e/o informativi e, specificamente:
- 2.** alla formazione nel campo del benessere degli animali, e rilascio dei relativi attestati;
- 3.** alla formazione per l'ottenimento dei cd. "Patentini verdi" e rilascio dei relativi attestati;
- 4.** alla fornitura di servizi di assistenza ed informazione all'utenza agricola.

Criticità

Si tratta di processi collegati ai principali compiti istituzionali dell'Agenzia, che è indispensabile monitorare per verificare eventuali distorsioni nell'attuazione dei programmi e nel perseguimento degli obiettivi.

I rischi concreti che si possono verificare sono relativi:

- 1.** a discriminazioni nella individuazione dell'utenza che ha diritto a fruire dei servizi;
- 2.** alla disapplicazione delle previsioni programmatiche.

Ai rischi suddetti si aggiungono le criticità specifiche del comparto agricolo e quelle derivanti dalla complessità di gestire una struttura articolata quale quella di Laore, presente su tutto il territorio regionale attraverso i 32 Sportelli Unici Territoriali, ove hanno sede le Unità Organizzative Tematiche Territoriali, funzionalmente dipendenti dai Servizi della Direzione Generale competenti per materia (Produzioni vegetali, Produzioni animali, Multifunzionalità e sviluppo rurale, Attività di sportello).

Misure di prevenzione

1. verifica dell'esistenza di una formale richiesta di servizio da parte dell'utenza e tracciamento delle procedure di erogazione/diniego;
2. sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore;
3. separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo;
4. riscontro del servizio di assistenza tecnica.

Registrazione delle richieste di servizio da parte dell'utenza e tracciamento delle procedure di erogazione/diniego.

La misura prevede la registrazione, di tutte le richieste di erogazione di un servizio in azienda presentate dall'utenza, comprese quelle effettuate verbalmente e/o quelle relative a servizi non compresi nei programmi dell'Agenzia.

Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati.

La misura prevede la sottoscrizione dei documenti in parola da parte dell'utenza e del personale Laore, al fine di prevenire equivoci e contestazioni.

Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

La misura prevede che non possa essere affidata ad un tecnico dell'Agenzia nessuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, nei confronti di un soggetto che, negli ultimi tre anni, sia stato destinatario di un servizio all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente o collaboratore dell'Agenzia.

Riscontro del servizio di assistenza tecnica.

La Misura prevede un riscontro dell'intervento di assistenza tecnica in azienda erogata dall'Agenzia, da parte del destinatario dell'intervento. Le modalità di attuazione della misura e gli strumenti adottati dovranno consentire una verifica puntuale e complessiva dei servizi erogati a favore degli operatori, nel rispetto delle esigenze di celerità e flessibilità del servizio di assistenza tecnica prestato.

Tempistica degli adempimenti previsti:

•sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore: ***prima della conclusione dell'evento.***

PROCESSO-TIPO: Erogazione di servizi: supporto allo sviluppo rurale

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO POLITICHE DI SUPPORTO ALLO SVILUPPO RURALE

Descrizione

La presente tipologia di processo deriva dai compiti di intervento istituzionale dell'Agenzia a sostegno dello sviluppo integrato dei territori rurali. Infatti, a norma dell'art. 15 (Funzioni dell'Agenzia Laore Sardegna) della Legge istitutiva n. 13/2006, Laore "promuove [...] lo sviluppo integrato dei territori rurali". A tal fine, l'Agenzia "promuove e partecipa, anche in accordo con altri enti e soggetti pubblici e privati, a progetti di interesse regionale, interregionale, nazionale e comunitario in materia di servizi di sviluppo agricolo integrato, nell'ambito di accordi di programma e di apposite convenzioni, privilegiando forme di progettazione partecipata e di associazionismo tra imprese".

La tipologia di processo in oggetto è rivolta alla fornitura di percorsi di animazione territoriale e assistenza tecnica e metodologica a tutti quei soggetti pubblici e privati che nei territori rurali della Sardegna intendono costituire partenariati, reti, Distretti o GAL. Dal 2008 l'Agenzia ha costituito un gruppo di lavoro dedicato, a seguito di un processo formativo specifico e continuamente aggiornato da cicli annuali di "formazione per l'azione".

L'animazione territoriale e l'assistenza tecnico-metodologica è erogata attraverso forme organizzative di "lavoro di gruppo" e il gruppo dei tecnici è dislocato strategicamente sia nella sede centrale che in quelle territoriali dell'Agenzia. I temi trattati non sono solo quelli inerenti le produzioni agricole ma comprendono tutto lo spettro di temi dello sviluppo rurale: artigianato, turismo, servizi etc. L'obiettivo di questa attività è quello di favorire la mobilitazione e il protagonismo dei soggetti locali attraverso l'utilizzo, da parte dei tecnici dell'Agenzia, di metodologie partecipative di intervento e di progettazione partecipata, al fine di favorire sia l'integrazione tra pubblico e privato che quella tra imprese dei diversi settori dell'economia locale.

Il processo si svolge, normalmente, attraverso le seguenti macro-fasi:

1. le attività di animazione territoriale e assistenza tecnica e metodologica ai territori rurali sono un'attività istituzionale e prendono avvio su iniziativa dell'Agenzia con la predisposizione degli Obiettivi Gestionali Operativi da parte della UOD Supporto alle Politiche di Sviluppo Rurale e successiva approvazione da parte del DG.
2. la UOD Supporto alle Politiche di Sviluppo Rurale individua il gruppo di lavoro dei tecnici e le UO competenti, a livello centrale e territoriale, che collaboreranno alla predisposizione del servizio da erogare. Individua le modalità operative e le metodologie partecipative più appropriate per una ottimale erogazione del servizio anche prevedendo la stipula di accordi, convenzioni o protocolli d'intesa con reti, Distretti o Gal già costituiti.
3. le UO territoriali con il supporto metodologico e operativo delle due UO centrali elaborano il programma operativo dell'ATO che contiene il dettaglio delle attività, la tempistica e la logistica dei servizi da erogare, compresi quelli in collaborazione con altri soggetti a seguito della stipula di accordi, convenzioni o protocolli.
4. il Gruppo di lavoro dedicato (che può contenere tecnici di più ATO e con il supporto metodologico delle due UO centrali) eroga il servizio.

Criticità

La gamma delle attività richieste all'Agenzia ed erogate dai suoi tecnici rientra in un quadro ben definito, pur non regolato in modo puntuale da atti normativi e amministrativi. Es.:

- organizzazione di riunioni ed eventi;

- supporto metodologico per facilitare il processo decisionale da parte dei componenti del GAL, nell'ambito di incontri preparatori e riunioni collegiali;
- consulenze a contenuto tecnico in fase di elaborazione dei progetti.

Inoltre, le principali fasi dei processi in parola risultano documentate da atti tipici, quali protocolli d'intesa, convenzioni, avvisi, bandi e documenti tecnici progettuali.

Misure di prevenzione:

1. invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
2. separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La misura prevede il tempestivo invio in pubblicazione, sul sito Internet della Regione e dell'Agenzia, degli atti previsti dalla legge.

Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

La misura prevede che ad un tecnico dell'Agenzia non possa essere affidata alcuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, in un territorio nel quale, negli ultimi tre anni, abbia operato a supporto di partenariati, reti, Distretti o GAL.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente: ***entro 5 giorni dall'adozione dell'atto.***

Allegato 6
Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione

L'Agenzia Laore Sardegna svolge, sulla base di disposizioni normative nazionali o regionali o di direttive della Giunta regionale, anche funzioni di vigilanza in ambito agricolo.

In particolare, sulla base di direttive regionali, l'Agenzia attua verifiche e controlli aziendali di processo o di prodotto in agricoltura, finalizzati all'accertamento di requisiti necessari per il rilascio di attestati o per l'utilizzo di marchi di qualità, o rivolte alla verifica della salubrità delle produzioni agroalimentari.

Criticità

Il rischio tipico che si può verificare nello svolgimento delle attività di vigilanza, consiste nella possibilità di distorsione, a fini particolari, del potere di controllo, ovvero nella possibilità, conseguente all'attività ispettiva, di incidere negativamente o positivamente nella sfera giuridica ed economica dell'azienda agricola.

Infatti, come ben rimarcato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione), "Eventi rischiosi possono verificarsi laddove le procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità".

In linea con le raccomandazioni dell'ANAC, l'Agenzia ha deciso di adottare misure di standardizzazione delle fasi e degli strumenti di controllo, ad esempio l'utilizzo di modelli di verbali con check list predefinite, l'estrazione delle aziende da controllare a campione, oppure la rotazione del personale ispettivo.

Nell'Area di rischio in questione sono stati individuati i due processi-tipo descritti nelle schede seguenti:

1. accertamento dei requisiti aziendali;
2. controlli fitosanitari.

PROCESSO-TIPO: Accertamento dei requisiti aziendali

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI

Descrizione

L'Agenzia Laore effettua accertamenti in agricoltura finalizzati al rilascio di attestati comprovanti il possesso di qualità inerenti l'azienda, oppure autorizzazioni che consentono l'uso di marchi distintivi, lo svolgimento di attività qualificate, oppure l'iscrizione in albi, elenchi o registri ufficiali.

Rientrano in questo processo gli interventi relativi:

1. all'accertamento dei requisiti aziendali necessari per l'inserimento in albi, registri o l'ottenimento di altri benefici da parte delle aziende richiedenti.
2. al rilascio di attestati relativi alla partecipazione ad eventi formativi e/o informativi tenuti da Laore, e specificamente:
 - i. Accredimento Fattorie didattiche.
 - ii. Accredimento Fornitori Agriturismo.
 - iii. Accredimento Agriturismo.
 - iv. Accredimento delle Organizzazioni dei Produttori (OP).
 - v. Accredimento organismi di consulenza.
 - vi. Attestazione funzionalità macchine irroratrici.
 - vii. Attestazione funzionalità macchine mungitrici.

Criticità

La maggiore criticità insita nel processo consiste nell'attestazione o o nel diniego non motivato della sussistenza di requisiti.

Misure di prevenzione

1. sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati;
2. affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione;
3. estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate;
4. separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.

La misura prevede la sottoscrizione del verbale di sopralluogo, che descrive sinteticamente il contenuto della verifica in azienda, sia da parte del personale ispettivo Laore che dei soggetti controllati, al fine documentare lo svolgimento dell'attività e di eliminare eventuali equivoci e contestazioni. L'ispettore riporterà l'eventuale diniego di sottoscrizione del verbale opposto dall'operatore agricolo.

Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.

La misura prevede che ciascun dirigente responsabile di attività ispettive effettui, per quanto compatibile con la funzionalità e l'economicità operativa, la rotazione del proprio personale addetto alle verifiche, definendone preventivamente i criteri.

Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate.

La misura prevede che, qualora l'attività ispettiva implichi lo svolgimento di controlli a campione, l'estrazione avvenga, in modo documentabile, con modalità casuali o basate su un'analisi del rischio fondata su criteri preventivamente stabiliti, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate.

Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

La misura prevede che ad un tecnico dell'Agenzia non possa essere affidata alcuna attività che comporti verifiche, controlli o ispezioni, di qualsiasi tipo, nei confronti di un soggetto che, negli ultimi tre anni, sia stato destinatario di un servizio all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati: ***prima della decisione sull'esito dell'accertamento.***

PROCESSO-TIPO: Controlli fitosanitari

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE DEL SERVIZIO VERIFICHE CONTROLLI VALORIZZAZIONE DEI MARCHI E DELLE CERTIFICAZIONI IN AGRICOLTURA

Descrizione

L'Agenzia Laore effettua controlli fitosanitari nell'ambito delle attività proprie del servizio fitosanitario regionale. Nell'ambito di un programma di massima definito congiuntamente dall'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale e dall'Agenzia Laore, i controlli (svolti da un nucleo di tecnici abilitati a svolgere le funzioni di ispettore fitosanitario), sono finalizzati all'accertamento della presenza di organismi nocivi e, in generale, dello stato sanitario dei vegetali coltivati e spontanei e riguardano le fasi di riproduzione, coltivazione e commercializzazione delle varie filiere produttive.

Criticità

Il rischio tipico che si può verificare in questo processo è legato al fatto che l'ispettore fitosanitario decide autonomamente quali aziende ispezionare, pur sulla base delle indicazioni del Direttore del servizio e delle direttive dell'Assessorato circa le priorità in materia di rischi sanitari e di organismi nocivi da monitorare. In particolare, possono verificarsi le seguenti criticità:

- 1.** Perdita o distorsione di informazioni e/o errori nell'individuazione delle Aziende selezionate.
- 2.** Mancato recepimento contestazioni da parte delle Aziende sottoposte a controllo.
- 3.** Effettuazione di controlli eccessivamente frequenti, sulle medesime aziende, da parte dello stesso ispettore fitosanitario.
- 4.** Scelta delle aziende da sottoporre a controllo, in relazione alle diverse tipologie di organismi dannosi e tra quelle potenzialmente esposte ad una medesima tipologia di rischio fitosanitario, affidata all'ispettore fitosanitario.
- 5.** Effettuazione di controlli su aziende alle quali l'ispettore fitosanitario ha erogato, negli ultimi tre anni, servizi all'utenza.
- 6.** Impossibilità di estrazione dell'azienda da sottoporre a controllo in quanto non presente nella base dati anagrafica.

Misure di prevenzione

- 1.** sottoscrizione del verbale di controllo da parte dell'ispettore fitosanitario e del titolare dell'azienda controllata;
- 2.** affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione;
- 3.** estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate;
- 4.** separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

Sottoscrizione del verbale di controllo da parte dell'ispettore fitosanitario e del titolare dell'azienda controllata.

La misura prevede la sottoscrizione del verbale di verifica ispettiva o di prelievo campioni, che descrive sinteticamente il contenuto dell'intervento, sia da parte del rappresentante dell'azienda controllata che dell'ispettore fitosanitario Laore, al fine di documentare lo svolgimento dell'attività e di eliminare eventuali equivoci e contestazioni. L'ispettore riporterà l'eventuale diniego di sottoscrizione del verbale opposto dall'operatore agricolo.

Affidamento dei controlli secondo criteri di rotazione

La misura prevede che il dirigente responsabile effettui, per quanto compatibile con la funzionalità e l'economicità operativa, la rotazione degli ispettori fitosanitari, definendone preventivamente i criteri.

Estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate.

La misura prevede che, qualora l'attività ispettiva implichi lo svolgimento di controlli a campione, l'estrazione avvenga, in modo documentabile, con modalità casuali o basate su un'analisi del rischio fondata su criteri preventivamente stabiliti, a partire da una base di dati che comprenda la totalità delle aziende suscettibili di essere controllate.

Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

La misura prevede che ad un ispettore fitosanitario dell'Agenzia non possano essere affidati controlli relativi ad aziende che, negli ultimi tre anni, siano state destinatarie di servizi all'utenza in azienda, alla cui erogazione abbia partecipato il medesimo dipendente.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- estrazione a campione delle aziende da controllare, tra quelle potenzialmente esposte ad una medesima tipologia di rischio fitosanitario: ***prima del controllo.***

Allegato 7

I processi dell'Area Trasparenza

Descrizione

Rientrano nell'ambito dell'Area Trasparenza tre tipologie di processo:

- pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice' (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato' (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Criticità

Tali tipologie di processo, alla luce delle risultanze della mappatura generale, non presentano profili rilevanti di rischio, per cui non sono contemplate misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia sono indicati i responsabili dell'attuazione dei processi e sono previsti adempimenti specifici, in quanto la loro attuazione comporta anche la gestione di dati, informazioni e documenti afferenti a processi critici.

PROCESSO-TIPO: Pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

Responsabile del tipo di processo: DIRETTORE GENERALE e DIRETTORE DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Descrizione

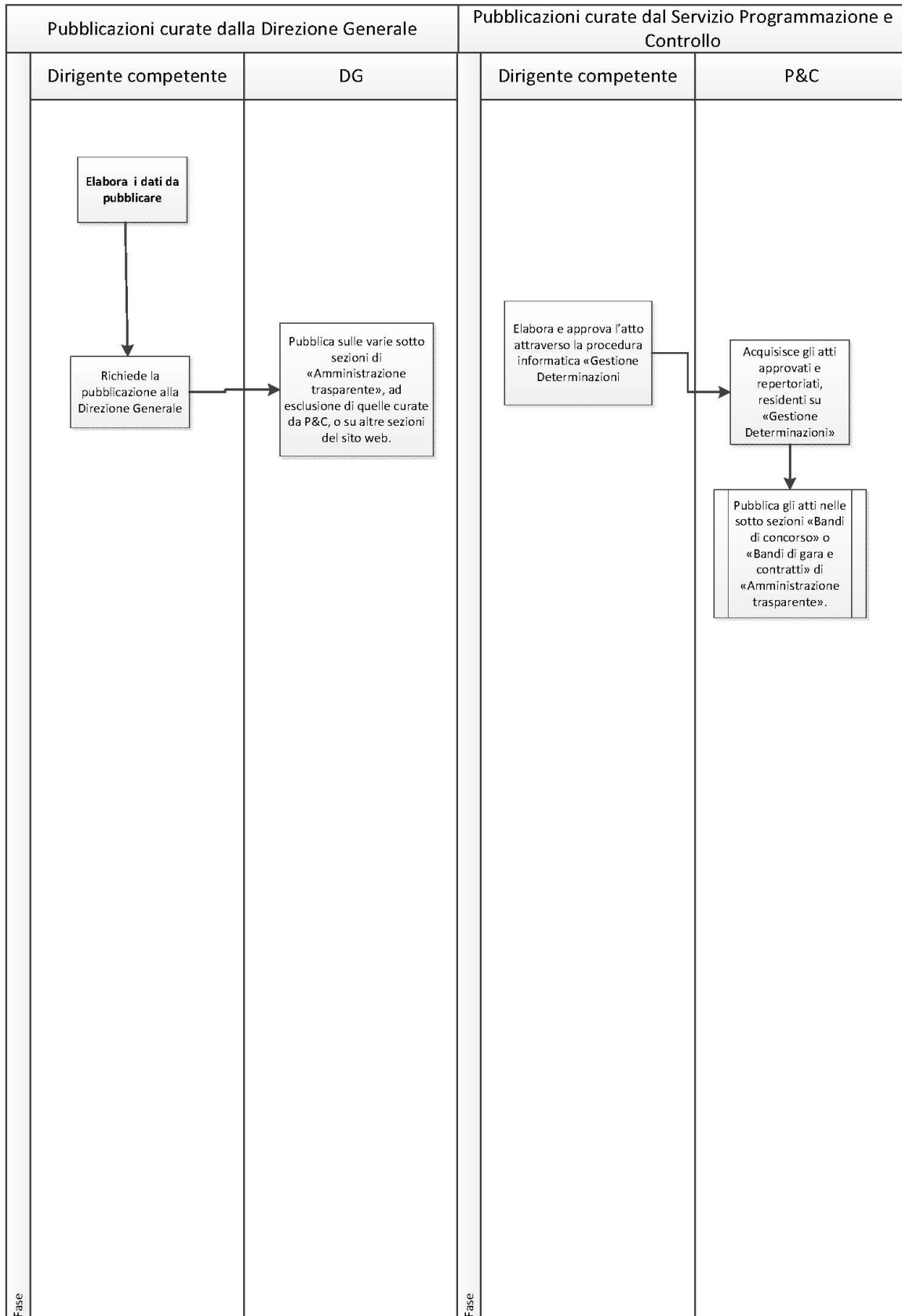
La pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>, è gestita dal Servizio Programmazione e Controllo, per quanto riguarda la pubblicazione degli atti sulle sotto sezioni "Bandi di concorso" e "Bandi di gara e contratti", e dalla Direzione Generale, che gestisce la struttura di "Amministrazione Trasparente" e pubblica i contenuti nelle restanti sotto sezioni. Fasi del processo:

1. Acquisizione degli atti, dei dati e delle informazioni che le UOD devono pubblicare nelle diverse sotto sezioni di "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale.
2. Verifica della rispondenza del materiale ricevuto agli standard per la pubblicazione sul sito web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità. I documenti devono, di norma, essere forniti in formato .pdf tipo A; . Eventuali altri formati, sempre di tipo aperto, potranno essere specificamente concordati.
3. Pubblicazione di quanto richiesto e comunicazione alla UOD richiedente.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- A) trasmissione, da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare, secondo lo schema definito nell'Allegato C al presente Piano, al Servizio Programmazione e Controllo, oppure alla Direzione Generale, in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sul sito web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità: **entro i termini indicati nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.**
- B) pubblicazione, da parte del Servizio Programmazione e Controllo, o della Direzione Generale, sull'apposita sotto sezione "Amministrazione trasparente" indicata nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016: **entro tre giorni lavorativi dalla sua disponibilità in formato idoneo alla pubblicazione sul web.**

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013

Responsabile del tipo di processo: RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Descrizione

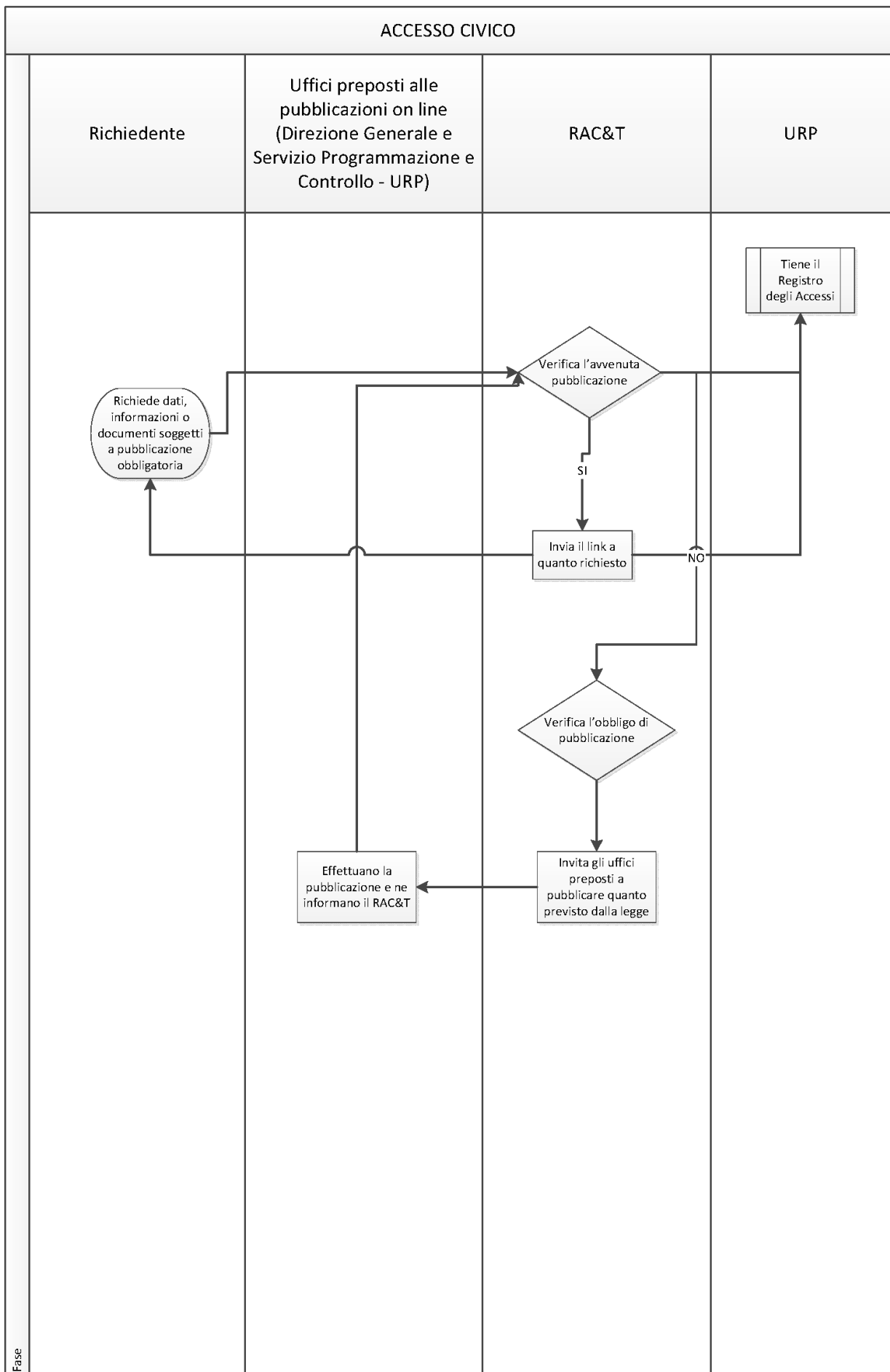
La richiesta di accesso civico cd. 'semplice' deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Qualora la richiesta di accesso civico 'semplice' venga presentata ad un altro Ufficio dell'Agenzia, esso deve trasmetterla immediatamente al RPCT. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. il Responsabile verifica la presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia;
2. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultano pubblicati sul sito istituzionale, lo comunica al richiedente, inviandogli l'indirizzo ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque;
3. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non risultano pubblicati sul sito istituzionale, il RPCT verifica l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
4. in caso di accertamento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT invita il Servizio competente a far pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso;
5. effettuata la pubblicazione, il Servizio competente informa il RPCT, il quale provvede a comunicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- A) verifica della presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia, o dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, da parte del RPCT: **entro il 31 aprile, entro il 31 luglio e entro il 30 novembre di ogni anno.**
- B) in caso di accertata pubblicazione: comunicazione, da parte del RPCT, al richiedente, del relativo collegamento ipertestuale: **entro 30 giorni dalla richiesta.** In caso di accertata mancata pubblicazione: invito del RPCT al Servizio competente, a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti: **entro 30 giorni dalla richiesta di accesso.**

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



PROCESSO-TIPO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013

Responsabile del tipo di processo: il Direttore dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti

Descrizione

La richiesta di accesso civico cd. 'generalizzato' può essere alternativamente formalmente indirizzata all'URP oppure all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

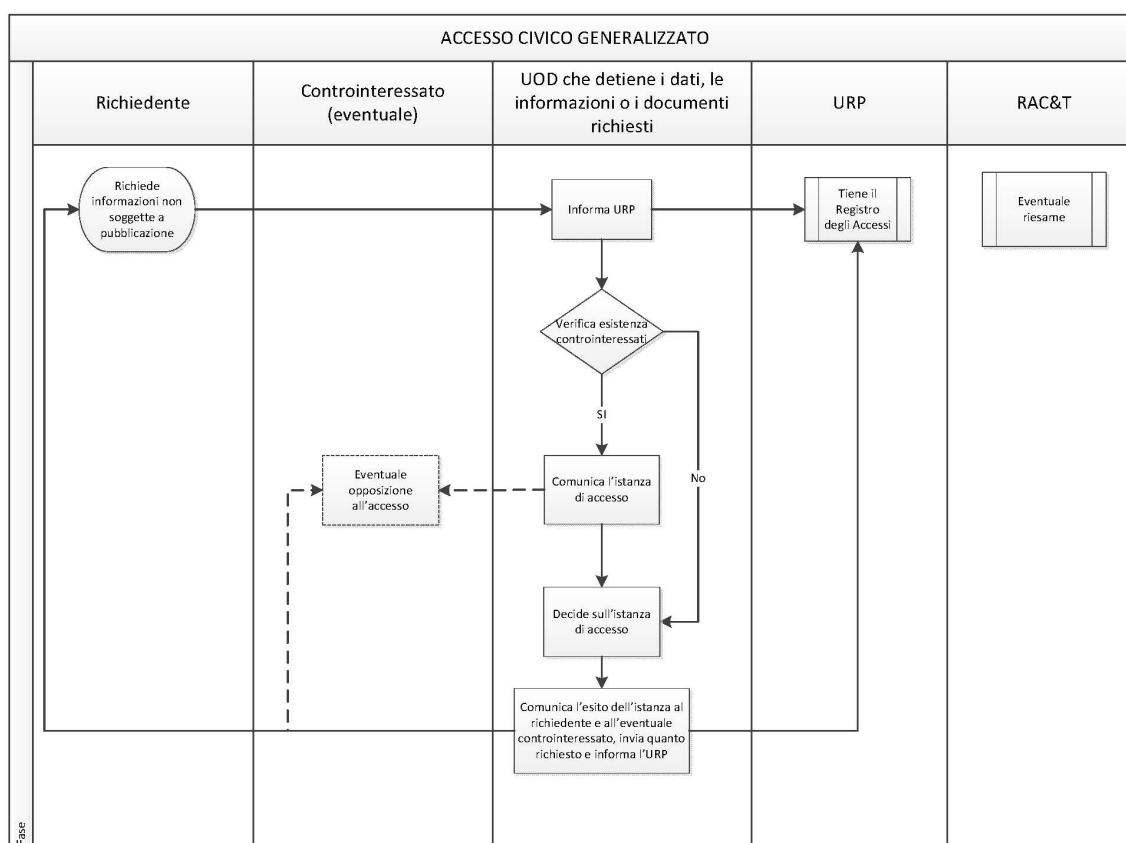
1. nel caso in cui l'utente indirizzi la richiesta di accesso civico cd. 'generalizzato' all'URP, tale Ufficio la inoltra all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. nel caso in cui l'istanza venga presentata all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti o ad altra UOD dell'Agenzia, tali strutture organizzative ne devono dare comunicazione all'URP;
3. l'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti verifica se esistono soggetti controinteressati e, in caso affermativo, procede ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.Lgs n. 33/2013;
4. conclusa l'istruttoria, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica al richiedente l'esito dell'istanza, entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ne dà comunicazione all'URP.;
5. in caso di accoglimento l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti trasmette al richiedente quanto richiesto;
6. nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide nei tempi e con le modalità di cui all'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013;
7. il RPCT procede al riesame e comunica l'esito della richiesta di riesame anche alla UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti e all'URP;
8. se la richiesta di accesso è stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato;
9. contro la decisione dell'UOD competente o contro quella del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013 o al difensore civico regionale ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013;
10. nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

Tempistica degli adempimenti previsti:

1. trasmissione dell'istanza di accesso 'generalizzato' all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, da parte del Protocollo o altro ufficio che abbia ricevuto la richiesta: **tempestiva;**

2. comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza di accesso 'generalizzato', da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **tempestiva**;
3. comunicazione al richiedente dell'esito dell'istanza, da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **entro i termini di cui all'art. 5, commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013**;
4. notifica dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati, da parte da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **tempestiva**;
5. invio delle informazioni al richiedente: **non prima di 15 giorni dalla ricezione, da parte del controinteressato, della comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso, da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti**;
6. decisione della richiesta di riesame, da parte del RPCT: **secondo i tempi** (e le modalità) **previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013**.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



Allegato 8: tabella di sintesi del regime sanzionatorio

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
1	<ul style="list-style-type: none"> • Art.1, comma 14, Legge n. 190/2012. 	<ul style="list-style-type: none"> • ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigenziale; • disciplinare. 	<ul style="list-style-type: none"> • impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale; • quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio di disciplina; • Organo datoriale (DG) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; • dipendente.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 43, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigenziale; • disciplinare. 	<ul style="list-style-type: none"> • quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio di disciplina; • Vertice politico. • OIV. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente responsabile della violazione.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 45 , comma 4, D.Lgs. n. 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • disciplinare; • contabile (eventuale). 	<ul style="list-style-type: none"> • quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio di disciplina; • Vertice politico; • OIV; • Corte dei Conti (eventuale). 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente responsabile della pubblicazione; • dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni
5	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Violazione degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigenziale; • contabile (danno all'immagine). 	<ul style="list-style-type: none"> • retribuzione di risultato e trattamento accessorio collegato alla performance; • quella prevista dalla legge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo datoriale (DG). 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente responsabile della violazione.

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
6	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.lgs 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • € da 500 a 10.000. 	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente responsabile della mancata pubblicazione dei dati.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 47, comma 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14-ter, D.lgs 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • € da 500 a 10.000. 	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente che non effettua la comunicazione; • dirigente responsabile della mancata pubblicazione dei dati.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 47, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013. 	<ul style="list-style-type: none"> • violazione degli obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs 33/2013). 	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • € da 500 a 10.000. 	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente responsabile della violazione
9	<ul style="list-style-type: none"> • D.G.R. n. 3/7 del 31 gennaio 2014: Art. 18, Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Sardegna 	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplinare; • civile, amministrativa e contabile (eventuali). 	<ul style="list-style-type: none"> • quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive (art. 4, art. 5, comma 2, art. 154, comma 2). 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo datoriale (DG). 	<ul style="list-style-type: none"> • dipendente.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 	<ul style="list-style-type: none"> • divieto di attività lavorativa a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'Amministrazione, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro; • divieto di accettazione di incarichi con i medesimi soggetti durante il rapporto di lavoro e fino a tre anni successivi. 	<ul style="list-style-type: none"> • amministrativa; • contabile. 	<ul style="list-style-type: none"> • nullità dei contratti e degli incarichi; • obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organo datoriale (DG) 	<ul style="list-style-type: none"> • dipendente.

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
11	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 bis, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 	<ul style="list-style-type: none"> • adozione di misure discriminatorie nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti. 	<ul style="list-style-type: none"> • amministrativa • disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> • € da 5000 a 30000 • quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi 	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC • Organo datoriale (DG). 	<ul style="list-style-type: none"> • dirigente responsabile della violazione
12	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 bis, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui all'art. 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. 	<ul style="list-style-type: none"> • amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • € da 10000 a 50000 	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
13	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 bis, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 	<ul style="list-style-type: none"> • mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute 	<ul style="list-style-type: none"> • amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • € da 10000 a 50000 	<ul style="list-style-type: none"> • ANAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021

Allegato 9: Tabella degli Adempimenti per Area di rischio

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Relazione consuntiva annuale recante i risultati dell'attività svolta, al Direttore Generale e all'OIV, da pubblicare sul sito web dell'Agenzia.	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Direttore del Servizio del Personale
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT • Direttore del Servizio del Personale
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza nella gestione dei processi di competenza della UOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente cui compete l'attuazione del processo o della fase del processo
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Revisione periodica delle tipologie di processo dell'Agenzia e dei relativi livelli di rischio	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Aggiornamento dei processi di propria competenza.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente cui compete l'attuazione del processo o della fase del processo

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Indicazioni sull'analisi dei fabbisogni e sui criteri di valutazione da parte dei dirigenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio del Personale

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Affari legali e contenzioso	Ricorsi gerarchici	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Non applicabile (Adempimento d'Area)	Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'Area contratti pubblici.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttori dei Servizi Bilancio e Contabilità e Infrastrutture logistiche e informatiche (<i>in condivisione</i>)
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione della determinazione a contrarre.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio competente a decidere l'affidamento
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha adottato la determinazione a contrarre
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, in relazione a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00).	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha adottato la determinazione a contrarre

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha adottato la determinazione a contrarre
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha adottato la determinazione di aggiudicazione
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, in relazione a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00).	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha adottato la determinazione di aggiudicazione
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha stipulato il contratto.
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16- <i>ter</i> del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha stipulato il contratto.

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Applicazione del nuovo regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'ARAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza	Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	Verifica dell'esistenza di una formale richiesta di servizio da parte dell'utenza e tracciamento delle procedure di erogazione/ diniego.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del soggetto presso cui o a favore del quale si è svolta l'attività.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi all'Utenza: supporto allo sviluppo rurale	Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Ricezione e registrazione dei documenti	Preprotocollazione del documento ricevuto nel SUT	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Programmazione e Controllo
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Ricezione e registrazione dei documenti	Attuazione di processi atti a ridurre la documentazione consegnata a mano presso gli sportelli territoriali	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Programmazione e Controllo

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli fitosanitari	Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli fitosanitari	Sottoscrizione del verbale di controllo da parte dell'ispettore fitosanitario e del titolare dell'azienda controllata	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli fitosanitari	Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli fitosanitari	Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei marchi e delle certificazioni in agricoltura

Area	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	Approvazione del provvedimento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio tenuto alla pubblicazione in base al PTPCT.
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	Invio di altri documenti da pubblicare all'URP.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio tenuto alla pubblicazione in base al PTPCT.
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	Verifica formale e pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito Internet istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio Programmazione e Controllo
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice'	Verifica della presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia, o dell'obbligo di pubblicazione.	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti,	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che ha ricevuto la richiesta
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	Decisione sulla richiesta di accesso secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	Decisione sulla richiesta di riesame secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013.	<ul style="list-style-type: none"> • RPCT

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021

Allegato 10: Tabella degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
UOD cui compete l'attuazione del processo	Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza nella gestione dei processi di competenza della UOD. • Aggiornamento dei processi di propria competenza.
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. • Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e all'implementazione dei livelli di trasparenza. • Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi. • Relazione consuntiva annuale recante i risultati dell'attività svolta, al Direttore Generale e all'OIV, da pubblicare sul sito web dell'Agenzia. • Revisione periodica delle tipologie di processo dell'Agenzia e dei relativi livelli di rischio.
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice'	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia, o dell'obbligo di pubblicazione
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Decisione sulla richiesta di riesame secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.Lgs. n. 33/2013

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Direttore Generale	Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
	Affari legali e contenzioso	Ricorsi gerarchici	<ul style="list-style-type: none"> Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia.
	Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati. Indicazioni sull'analisi dei fabbisogni e sui criteri di valutazione da parte dei dirigenti.
		Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati. Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza. 	

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Programmazione e Controllo	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento della registrazione delle richieste dell'utenza.
		Ricezione e registrazione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Preprotocollazione del documento ricevuto nel SUT
		Ricezione e registrazione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione di processi atti a ridurre la documentazione consegnata a mano presso gli sportelli territoriali
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni". • Verifica formale e pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito Internet istituzionale.
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza. 	

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Infrastrutture logistiche e informatiche	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Non applicabile (Adempimento d'Area)	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici (<i>in condivisione con il Direttore del Servizio Bilancio e contabilità</i>)
	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre,. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Personale	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo personale con i dati relativi agli incarichi affidati e ai risultati ottenuti.
	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> Adozione della determinazione a contrarre,. Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Bilancio e Contabilità	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Non applicabile (Adempimento d'Area)	<ul style="list-style-type: none"> • Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici (<i>in condivisione con il Direttore del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche</i>)
	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre, • Attestazione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto in capo ai commissari di gara. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo delle filiere vegetali	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre,. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Verifica dell'esistenza di una richiesta da parte dell'utenza. • Sottoscrizione dei fogli firma. • Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo delle filiere vegetali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati. • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili. • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sostenibilità delle attività agricole	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre,. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Verifica dell'esistenza di una richiesta da parte dell'utenza. • Sottoscrizione dei fogli firma. • Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sostenibilità delle attività agricole	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati. • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili. • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo delle filiere animali	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Verifica dell'esistenza di una richiesta da parte dell'utenza. • Sottoscrizione dei fogli firma. • Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati. • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili. • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Verifica dell'esistenza di una richiesta da parte dell'utenza. • Sottoscrizione dei fogli firma. • Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati. • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili. • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibile, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'ARAS. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Verifica dell'esistenza di una richiesta da parte dell'utenza. • Sottoscrizione dei fogli firma. • Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati. • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili. • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Supporto alle politiche di sviluppo rurale	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi su richiesta dell'Utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Verifica dell'esistenza di una richiesta da parte dell'utenza. • Sottoscrizione dei fogli firma. • Riscontro del servizio di assistenza tecnica da parte del beneficiario.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'Utenza: supporto allo sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Supporto alle politiche di sviluppo rurale	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento requisiti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione dei verbali di controllo da parte del personale ispettivo Laore e dei soggetti controllati. • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili. • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre,. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli fitosanitari	<ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo. • Sottoscrizione del verbale di controllo da parte dell'ispettore fitosanitario e del titolare dell'azienda controllata • Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione. • Estrazione del campione da sottoporre a controllo da una base di dati che comprenda tutte le aziende controllabili.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

UOD delegata all'adempimento	Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Patrimonio	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione della determinazione a contrarre. • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Affidamento del controllo di regolare esecuzione a un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento, in relazione a procedimenti di valore uguale o superiore a € 20.000. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati, relativi a procedimenti di valore superiore a € 20.000,00 (ventimila/00). • Applicazione delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti regionali, in quanto compatibili, anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia. • Applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, circa il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del nuovo regolamento per la conduzione dei procedimenti di gestione del patrimonio immobiliare • Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. • Documentazione sul sistema AC&T degli adempimenti effettuati.
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del documento da pubblicare sulla procedura informatica denominata "Gestione Determinazioni".
	Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti. • Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013. • Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.

Laore

Agenzia regionale
pro s'isvilupu in agricultura
Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021

Allegato 11: Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione

Si riporta di seguito la tabella sintetica che individua, per ciascuna delle informazioni soggette a pubblicazione, i soggetti – di norma le Unità Organizzative Dirigenziali - tenuti a provvedere alla stessa e quelli individuati quali Responsabili della Sotto-sezione.

N.B. Ove non diversamente specificato, il riferimento normativo s'intende fatto al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Programmazione e Controllo	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (v. anche sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)
	Atti generali	Servizio del Personale	Riferimenti normativi sull'organizzazione e l'attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	art. 12, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	art. 12, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo
		Direzione Generale	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	art. 12, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Servizio del Personale	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Direzione Generale	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/ 2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizio del Personale	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Servizio del Personale	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Servizio del Personale	Incarichi amministrativi di vertice (<i>da pubblicare in tabelle</i>)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
				Per ciascun titolare di incarico:		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	Servizio del Personale	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione e dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	Servizio del Personale	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali <i>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</i>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano <i>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</i> e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano <i>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</i>] <i>(NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</i>	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano <i>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</i>]	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	Annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	Servizio del Personale	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo
			Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Annuale
	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
				<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982</p>	<p>Nessuno</p>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizio del Personale	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo del personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Costo del personale non a tempo indeterminato			Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
	Tassi di assenza		Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione e dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	art. 18, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale	Contrattazione collettiva	Servizio del Personale	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)	Direzione Generale	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi	par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Servizio del Personale	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Servizio Programmazione e Controllo	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	art. 20, c. 2; par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Tempestivo
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di Gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		
	Ammontare complessivo dei premi	Servizio del Personale	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Servizio Bilancio e Contabilità	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
				3) durata dell'impegno		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento			
Enti controllati	Società partecipate	Servizio Bilancio e Contabilità	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti		Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
					Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di Procedimento	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a)	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b)	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c)	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e)	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 35, c. 1, lett. f)	
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Art. 35, c. 1, lett. g)	
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 35, c. 1, lett. h)					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento			
Attività e procedimenti	Tipologie di Procedimento	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 35, c. 1, lett. l)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m)				
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Art. 35, c. 1, lett. d), e Art. 1, c. 29, l. 190/2012						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	art. 35, c. 3	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo		Riferimento normativo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Bilancio e Contabilità	Elenchi dei provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	art. 23, c. 1; art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
				Per ciascuna procedura:		
		Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p data-bbox="1084 395 1695 616">Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <hr/> <p data-bbox="1084 616 1695 823">Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
				Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	art. 26, c. 1	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	art. 26, c. 2	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun atto:						
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		art. 27, c. 1, lett. a)		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
2) importo del vantaggio economico corrisposto		art. 27, c. 1, lett. b)				
3) norma o titolo a base dell'attribuzione		art. 27, c. 1, lett. c)				
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		art. 27, c. 1, lett. d)				
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		art. 27, c. 1, lett. e)				
6) link al progetto selezionato	art. 27, c. 1, lett. f)					
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	art. 27, c. 1, lett. f)					
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	art. 27, c. 2			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Servizio Bilancio e Contabilità	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	art. 29, c. 1, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	art. 29, c. 1-bis, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	art. 29, c. 1, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	art. 29, c. 1-bis, art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Direzione Generale	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	art. 29, c. 2, - art. 19 e 22 d.lgs. n. 91/2011 - art. 18-bis d.lgs. n.118/2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Servizio Patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	art. 30	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Servizio Programmazione e Controllo	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 31	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Servizio Bilancio e Contabilità	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Servizio Programmazione e e Controllo	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	art. 32, c. 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Direzione Generale	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
	Costi contabilizzati	Servizio Bilancio e Contabilità	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5 (e art. 1, c. 15, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Servizio Programmazione e e Controllo	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005, modificato dall'art. 8 c. 1 d.lgs. 179/16	Tempestivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Servizio Bilancio e Contabilità	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	art. 33	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati sui pagamenti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	IBAN e pagamenti informatici		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36 (e art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Servizio Programmazione e Controllo	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Servizio Programmazione e Controllo	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Art. 10, c. 8, lett. a)	Annuale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
	Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1; Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Servizio Programmazione e Controllo	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (delibera 1309/2016)	Semestrale
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Servizio Personale	Obiettivi di accessibilità (come da Circ. AgID n. 1/2016 e s.m.i.)	Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, l. n. 221/2012	
	Dati ulteriori	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012