

# **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Adempimenti**

(Allegato al PIAO 2023-2025)

## Sommario

<b>Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Adempimenti .....</b>	<b>1</b>
<b>Patto di integrità in materia di affidamento e gestione di lavori, servizi e forniture .....</b>	<b>3</b>
<b>Tabelle di sintesi del regime sanzionatorio .....</b>	<b>7</b>
<b>Tabelle degli Adempimenti per Area di rischio.....</b>	<b>11</b>
<b>Tabelle degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale.....</b>	<b>18</b>
<b>Tabelle sintetiche delle informazioni soggette a pubblicazione.....</b>	<b>46</b>
<b>Modello per la redazione della relazione consuntiva annuale al RPCT .....</b>	<b>75</b>

# **Patto di integrità in materia di affidamento e gestione di lavori, servizi e forniture**

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Patto di integrità, in analogia con quanto previsto dalla Regione Autonoma della Sardegna con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 30/16 del 16 giugno 2015, è lo strumento che l'Agenzia regionale Laore Sardegna adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno all'Agenzia, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 50/2016.
2. Il patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra l'Agenzia Laore Sardegna, in qualità di Amministrazione aggiudicatrice, e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione alle procedure di gara indette dall'Agenzia e ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, è subordinata all'accettazione vincolante del presente Patto di integrità.
5. Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.lgs. n. 50/2016.
6. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, al rispetto del quale sono tenuti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Agenzia.

## **Art. 2 - Obblighi degli operatori economici nei confronti dell'Agenzia**

1. L'operatore economico:
  - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
  - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
  - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;
  - d) dichiara di non intrattenere e di non aver intrattenuto, negli ultimi tre anni, alcun tipo di rapporto, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, con dipendenti dell'Agenzia Laore Sardegna coinvolti nella gestione della specifica procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto;
  - e) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e successivi della L. 287/1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
  - f) si impegna a segnalare per iscritto all'Agenzia Laore qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
  - g) si impegna a segnalare per iscritto all'Agenzia Laore qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dipendenti dell'Agenzia o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi

a disposizione dall'Agenzia stessa;

- h) si impegna, qualora i fatti di cui alle precedenti lettere f) e g) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- i) si impegna a rispettare e a far rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, in quanto compatibili, ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- j) si impegna a non stipulare contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, a non attribuire incarichi ad ex dipendenti dell'Agenzia che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'Agenzia, in procedimenti che abbiano riguardato l'operatore economico, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con Laore Sardegna, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

### **Art. 3 - Obblighi dell'Agenzia Laore**

1. L'Agenzia Laore Sardegna:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nella Sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualsiasi tentativo illecito, da parte di terzi, di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia stessa;
- f) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia stessa;
- g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- h) si impegna, all'atto della nomina dei componenti della Commissione di gara, a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione una dichiarazione con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e, in particolare, di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:
  - i. persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - ii. soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- iii. soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - iv. enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
  - v. in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
2. L'Agenzia Laore si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

#### **Art. 4 - Violazione del Patto di integrità**

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni:
  - a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;
  - b) la risoluzione di diritto del contratto;
  - c) escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
  - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dall'Agenzia Laore per un periodo di tempo compreso tra sei mesi e tre anni.
1. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio da parte dell'Agenzia, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
2. L'Agenzia individua le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
3. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2, comma 1 lettere a), b), c), d), e), del presente Patto, è sempre disposta, a cura del Servizio appaltante, l'escussione del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che il Servizio appaltante, con apposita determinazione, decida di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritenga che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2, del D.lgs. 104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette da Laore Sardegna per sei mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.
4. Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui all'art. 2, c. 1, lettere a), b), c), d), e), e per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dall'Agenzia per tre anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.
5. L'Agenzia, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al precedente comma 2, lett. c) del presente articolo.
6. Qualora le violazioni attengano a comportamenti che implicano anche il coinvolgimento del Servizio appaltante, le stesse saranno accertate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le sanzioni saranno applicate dal Direttore Generale dell'Agenzia.

#### **Art. 5 - Efficacia del Patto di integrità**

1. Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.
2. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità.

Luogo e data

---

L'operatore economico

---

L'Agenzia Laore Sardegna

---

## Tabelle di sintesi del regime sanzionatorio

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
<b>Legge 6 novembre 2012, n. 190:</b> <b>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.</b>						
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art.1, comma 12.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenziale;</li> <li>• disciplinare;</li> <li>• contabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale;</li> <li>• revoca dell’incarico;</li> <li>• recesso dal rapporto di lavoro;</li> <li>• sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno sei mesi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di disciplina;</li> <li>• Organo datoriale (DG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art.1, comma 14.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenziale;</li> <li>• disciplinare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale;</li> <li>• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di disciplina;</li> <li>• Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT;</li> <li>• dipendente.</li> </ul>

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche"						
3	• <b>Art. 43, comma 5.</b>	• Inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione.	• Dirigenziale; • disciplinare.	• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.	• Ufficio di disciplina; • Vertice politico. • OIV.	• dirigente responsabile della violazione.
4	• <b>Art. 45, comma 4.</b>	• Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	• disciplinare; • contabile (eventuale).	• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.	• Ufficio di disciplina; • Vertice politico; • OIV; • Corte dei Conti (eventuale).	• dirigente responsabile della pubblicazione; • dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni
5	• <b>Art. 46.</b>	• Violazione degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico.	• dirigenziale; • contabile (danno all'immagine).	• retribuzione di risultato e trattamento accessorio collegato alla performance; • quella prevista dalla legge.	• Organo datoriale (DG).	• dirigente responsabile della violazione.
6	• <b>Art. 47, comma 1-bis.</b>	• Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.lgs 33/2013.	• Amministrativa.	• € da 500 a 10.000.	• ANAC.	• dirigente responsabile della mancata pubblicazione dei dati
7	• <b>Art. 47, comma 1-bis.</b>	• Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14-ter, D.lgs 33/2013.	• Amministrativa.	• € da 500 a 10.000.	• ANAC.	• dirigente che non effettua la comunicazione dei dati.
8	• <b>Art. 47, comma 1-bis.</b>	• Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14-ter, D.lgs 33/2013.	• Amministrativa	• decurtazione dal 30 al 60% dell'indennità di risultato; • decurtazione dal 30 al 60% dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza; • pubblicazione del provvedimento nel sito internet dell'amministrazione.	• ANAC	• dirigente responsabile della mancata pubblicazione dei dati.
9	• <b>Art. 47, comma 2.</b>	• Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del D.lgs 33/2013.	• Amministrativa.	• € da 500 a 10.000.	• ANAC.	• dirigente responsabile della violazione



N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
<b>Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna</b>						
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 23</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disciplinare;</li> <li>• civile, amministrativa e contabile (eventuali).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nelle ipotesi previste dal D.P.R. 62/2013 art. 16,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendente.</li> </ul>
<b>LEGGE 11 agosto 2014, n. 114: "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90. Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".</b>						
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Art. 19, comma 5, lett. B).</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 1.000 a 10.000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo di indirizzo politico;</li> <li>• RPCT.</li> </ul>

N.	Riferimento normativo	Casistica	Responsabilità	Sanzione	Organo sanzionante	Soggetto sanzionato
<b>DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</b>						
12	• <b>Art. 53, comma 16 ter.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione del 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;</li> <li>• Violazione del divieto di accettazione di incarichi con i medesimi soggetti durante il rapporto di lavoro e fino a tre anni successivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amministrativa;</li> <li>• contabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nullità dei contratti e degli incarichi;</li> <li>• obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendente.</li> </ul>
13	• <b>Art. 54 bis, comma 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di misure discriminatorie nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa;</li> <li>• disciplinare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 5.000 a 30.000;</li> <li>• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC;</li> <li>• Organo datoriale (DG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dirigente responsabile della violazione.</li> </ul>
14	• <b>Art. 54 bis, comma 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 10.000 a 50.000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT.</li> </ul>
15	• <b>Art. 54 bis, comma 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € da 10.000 a 50.000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT.</li> </ul>

# Laore

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PIAO 2023-2025 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

**Tabelle degli Adempimenti per Area di rischio**

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Adempimenti generali	Adempimenti generali	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale.</li> </ul>
		Aggiornamento annuale della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT.</li> </ul>
		Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e al miglioramento dei livelli di trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
		Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano per la rotazione degli incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
		Relazione annuale del RPCT all'Organo di indirizzo e all'OIV, recante i risultati dell'attività svolta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT.</li> </ul>
		Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo, sul sito istituzionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Comunicazione delle situazioni di conflitto di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente di riferimento del dipendente o del collaboratore.</li> </ul>
		Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'adozione del provvedimento;</li> <li>• RPCT.</li> </ul>
		Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>		

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
		Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/ 2001.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
		Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
		Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
	Incarichi interni	Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
		Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore Generale;</li> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>
	Trasferimenti interni	Predisposizione del Regolamento per la gestione dei trasferimenti del personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Personale.</li> </ul>

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	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"> <li>• Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità (<i>sentito il Direttore del Servizio Infrastrutture e Patrimonio</i>).</li> </ul>
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'acquisizione.</li> </ul>
		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 non inferiore a € 20.000.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'acquisizione.</li> </ul>
		Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di gara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che individua il contraente.</li> </ul>
		Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'affidamento;</li> <li>• Direttore del Servizio che individua il contraente.</li> </ul>
		Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5000.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'affidamento;</li> <li>• Direttore del Servizio che individua il contraente.</li> </ul>
		Applicazione del Patto d'Integrità alle procedure di gara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che decide di procedere all'affidamento;</li> <li>• Direttore del Servizio che individua il contraente.</li> </ul>

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 Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Infrastrutture e Patrimonio.</li> </ul>
	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	Erogazione di servizi all'utenza	Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione ad eventi per i quali sono rilasciati attestati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione di valutazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
	Erogazione di servizi all'utenza: supporto allo sviluppo rurale	Accordo preliminare tra l'Agenzia e il soggetto promotore del progetto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Sviluppo rurale.</li> </ul>

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali	Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>
		Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio cui compete l'attuazione del processo.</li> </ul>



Area	Tipologia di processo	Adempimento	Dirigente delegato all'adempimento
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio tenuto alla pubblicazione.</li> </ul>
		Verifica della rispondenza del materiale ricevuto agli standard per la pubblicazione sui siti web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio Programmazione, Controlli e valorizzazione dei marchi – URP;</li> <li>• Direttore Generale.</li> </ul>
	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 e comunicazione al richiedente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPCT.</li> </ul>
	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"> <li>• Direttore del Servizio che ha ricevuto la richiesta.</li> </ul>
		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"> <li>• Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> </ul>
		Comunicazione all'URP della ricezione di un'istanza di accesso e del suo esito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> </ul>
		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"> <li>• RPCT.</li> </ul>

# Laore

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PIAO 2023-2025 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

**Tabelle degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale**

<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.</li> <li>• Formazione e sensibilizzazione del personale finalizzata alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e al miglioramento dei livelli di trasparenza.</li> <li>• Formazione del personale finalizzata all'attuazione del Piano per la rotazione degli incarichi.</li> <li>• Relazione annuale all'Organo di indirizzo amministrativo e all'OIV, recante i risultati dell'attività svolta.</li> </ul>
Trasparenza	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia, o dell'obbligo di pubblicazione.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione sulla richiesta di riesame secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.</li> </ul>

<b>Direttore Generale</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dirigenti dell'Agenzia e dai dipendenti e collaboratori della DG.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.</li> <li>• Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti.</li> <li>• Verifica delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di concorso.</li> </ul>
	Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi.</li> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.</li> </ul>

<b>Direttore Generale</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione tempestiva sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet istituzionale, previa verifica formale dei dati e dei documenti ricevuti.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Sistemi informativi e digitalizzazione dei processi</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

<b>Sistemi informativi e digitalizzazione dei processi</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Personale</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>



<b>Personale</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/ 2001.</li> </ul>
	Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione del Piano per la rotazione degli incarichi.</li> <li>• Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.</li> </ul>
	Trasferimenti interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del Regolamento per la gestione dei trasferimenti del personale dipendente</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Bilancio e contabilità</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Adempimento d'Area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione della direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici (<i>sentito il Direttore del Servizio Infrastrutture e Patrimonio</i>), entro il 31 marzo.</li> </ul>
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

<b>Bilancio e contabilità</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole		
Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>assistenza tecnica</i>).</li> <li>• Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti le commissioni di valutazione (<i>formazione</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (<i>formazione</i>).</li> </ul>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.</li> <li>• Affidamento dei controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

### Indennizzi in agricoltura per calamità naturali

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

<b>Indennizzi in agricoltura per calamità naturali</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

### Aiuti e premi in agricoltura

Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>



<b>Aiuti e premi in agricoltura</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimenti.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche		
Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>assistenza tecnica</i>).</li> <li>• Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti le commissioni di valutazione (<i>formazione</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (<i>formazione</i>).</li> </ul>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.</li> <li>• Affidamento dei controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Sviluppo rurale</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

Sviluppo rurale		
Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.</li> <li>• Affidamento dei controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati.</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi a ll'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>assistenza tecnica</i>).</li> <li>• Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti le commissioni di valutazione (<i>formazione</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (<i>formazione</i>).</li> </ul>
	Erogazione di servizi all'utenza: supporto allo sviluppo rurale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo preliminare tra l'Agenzia e il soggetto promotore del progetto.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Infrastrutture e Patrimonio</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

<b>Infrastrutture e Patrimonio</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione del Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimenti.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>



Verifiche, controlli e valorizzazione dei marchi		
Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento.</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>assistenza tecnica</i>).</li> <li>• Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti le commissioni di valutazione (<i>formazione</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (<i>formazione</i>).</li> </ul>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.</li> <li>• Affidamento dei controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati.</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Politiche regionali sul benessere animale</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimenti.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> <li>• Pubblicazione di un avviso contenente i requisiti e le procedure utilizzate.</li> <li>• Separazione delle attività di servizio all'utenza da quelle di controllo.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.</li> <li>• Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento.</li> </ul>

Politiche regionali sul benessere animale		
Area di rischio	Tipologia di processo	Adempimento
Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Erogazione di servizi all'utenza: assistenza tecnica, informazione e formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda (<i>assistenza tecnica</i>).</li> <li>• Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto da parte dei componenti le commissioni di valutazione (<i>formazione</i>).</li> <li>• Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.</li> <li>• Sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati (<i>formazione</i>).</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

<b>Laboratorio del latte</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Adempimenti generali	Adempimenti generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei processi e dei relativi livelli di rischio.</li> <li>• Relazione consuntiva annuale al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</li> <li>• Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale.</li> <li>• Verifica delle comunicazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse, presentate dai dipendenti e dai collaboratori della UOD.</li> <li>• Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto negli atti provvedimentali.</li> <li>• Divieto, ai soggetti privati destinatari di atti dell'Amministrazione, di attribuire incarichi a dipendenti dell'Agenzia recentemente cessati dal servizio, a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.</li> <li>• 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 non inferiore a € 20.000.</li> <li>• Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.</li> <li>• Ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.</li> <li>• Applicazione del patto d'integrità alle procedure di gara.</li> </ul>

<b>Laboratorio del latte</b>		
<b>Area di rischio</b>	<b>Tipologia di processo</b>	<b>Adempimento</b>
Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni obbligatorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web.</li> </ul>
	Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione tempestiva dell'istanza all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.</li> <li>• Decisione sull'istanza secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013.</li> <li>• Comunicazione all'URP, sia della ricezione che dell'esito dell'istanza.</li> </ul>

# Laore

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PIAO 2023-2025 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

**Tabelle sintetiche delle informazioni soggette a pubblicazione**

Le tabelle individuano i soggetti (solitamente i Servizi) tenuti a provvedere alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previsti dalla legge. Ove non diversamente specificato, il riferimento normativo s'intende fatto al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

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
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<b>Servizio Programmazione controlli e valorizzazione dei marchi</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ( <i>v. anche sotto-sezione Altri contenuti / Anticorruzione</i> )	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 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> ).	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/ 2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)
	Atti generali	<b>Servizio Personale</b>	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 ( <i>ex art. 8</i> , 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
		<b>Direzione Generale</b>	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 ( <i>ex art. 8</i> , 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
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	<b>Servizio Personale</b>	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	<b>Servizio sistemi informativi e digitalizzazione dei processi</b>	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)



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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	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) <i>curriculum vitae</i> , 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)
				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

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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<b>Servizio Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)
				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	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019

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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	<b>Servizio Personale</b>	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	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
				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	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
				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	OBBLIGO SOSPESO DALL'ANAC (Consiglio dell'Autorità del 1° marzo 2018)

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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	<b>Servizio Personale</b>	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)
				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 dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	<b>Servizio Personale</b>	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 (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	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
				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	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019

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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (non generali)	<b>Servizio Personale</b>	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>	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	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019
				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)
			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

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	Dirigenti cessati	Servizio Personale	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
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982	Nessuno
				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)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. 441/1982	Obbligo dichiarato illegittimo dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019

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
<b>Personale</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>Servizio Personale</b>	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	Annuale (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)



<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	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 dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>Servizio Personale</b>	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)
	Contrattazione collettiva		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)
	Contrattazione integrativa		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)

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
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	<b>Servizio Personale</b>	Bandi di concorso ( <i>da pubblicare in tabelle</i> )	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)
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	<b>Servizio Personale</b>	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	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Denominazione sotto-sezione livello 2	Soggetto tenuto alla pubblicazione	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 inconferibilità 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	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. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.					
	Rappresentazioni e 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)

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
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di Procedimento	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;	Art. 35, c. 1, lett. a)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di Procedimento	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	
				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)	
				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)	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di Procedimento	Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)
Provvedimenti	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Servizio 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 delibera. 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 delibera. 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	Servizio Bilancio e Contabilità Servizio Infrastrutture e patrimonio	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
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	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 d.lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016).		
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure).		
				<p>Avvisi e bandi -  Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);  Avviso relativo all'esito della procedura;  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;  Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);  Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);  Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016).</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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	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 d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016).		
				<b>Affidamenti</b> 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, d.lgs 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, d.lgs 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
				<p>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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016).</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
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	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		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	<b>Unità Organizzative Dirigenziali competenti</b>	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
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	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	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	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
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Servizio Infrastrutture e Patrimonio</b>	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.		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	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	<b>Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi</b>	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	<b>Direzione Generale</b>	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	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	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	<b>Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi</b>	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 sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Riferimento normativo	Aggiornamento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	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
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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. 33/2013	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	

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, controlli e valorizzazione dei marchi	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	
			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 ...)	Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.	Art. 9, c. 7, l. n. 221/2012	
	Dati ulteriori	Unità Organizzative Dirigenziali competenti	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	.....

# Laore

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**PIAO 2023-2025 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

**Modello per la redazione della relazione consuntiva annuale al RPCT**

**SI = la misura è stata applicata.** Si prega di indicare, nelle note esplicative, il grado di applicazione (es. sistematico o parziale) e di illustrarne sinteticamente i motivi.

**NO = la misura non è stata applicata.** Si prega di descrivere sinteticamente, nelle note esplicative, i motivi che ne hanno ostacolato o impedito l'applicazione.

**NA = Non Applicabile,** ad esempio, perché: a) la tipologia di processo cui la misura si riferisce non è di competenza della UOD; b) il processo non è stato attivato nell'anno in corso; c) la misura non è applicabile al tipo di processo gestito.

Anno 2023 - Servizio _____					
Processo critico	Misura di prevenzione	Adozione			Note esplicative sull'attività svolta <i>(Specificare, in modo particolare, i motivi della eventuale mancata o carente applicazione di una determinata misura, oppure i problemi riscontrati in relazione alla sua applicazione)</i>
		SI	NO	NA	
Adempimento generale	1. Sono state separate le attività di servizio all'utenza da quelle di controllo?				
Concorsi, selezioni e progressioni professionali	1. È stato inserito, nel contratto di lavoro dei dipendenti il divieto di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001?				
Pubblicazioni obbligatorie	1. Sono stati trasmessi tempestivamente alla DG o all'URP i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web?				



Anno 2023 - Servizio _____						
Processo critico	Misura di prevenzione	Adozione			Note esplicative sull'attività svolta <i>(Specificare, in modo particolare, i motivi della eventuale mancata o carente applicazione di una determinata misura, oppure i problemi riscontrati in relazione alla sua applicazione)</i>	
		SI	NO	NA		
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1 È stato rispettato l'obbligo della rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti con selezione degli operatori partecipanti?					
	2 Si è fatto ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5000?					
	3 È stata comunicata, da parte dei dipendenti coinvolti nell'attuazione del procedimento, l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'attività loro affidata?					
	4 Sono stati applicati i Patti di Integrità alle procedure di gara?					
	5 Sono stati individuati per iscritto il Responsabile del Procedimento, i componenti dell'eventuale commissione di valutazione e, in generale, i dipendenti incaricati dell'istruttoria?					

Anno 2023 - Servizio _____					
Processo critico	Misura di prevenzione	Adozione			Note esplicative sull'attività svolta <i>(Specificare, in modo particolare, i motivi della eventuale mancata o carente applicazione di una determinata misura, oppure i problemi riscontrati in relazione alla sua applicazione)</i>
		SI	NO	NA	
Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	1. È stato applicato il Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato?				
Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	1. È stata comunicata, da parte dei dipendenti coinvolti nell'attuazione del procedimento, l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'attività loro affidata?				
	2. Sono stati individuati per iscritto i dipendenti incaricati dell'istruttoria?				
	3. Sono stati sottoscritti i verbali istruttori?				

**Anno 2023 - Servizio**

Processo critico	Misura di prevenzione	Adozione			Note esplicative sull'attività svolta <i>(Specificare, in modo particolare, i motivi della eventuale mancata o carente applicazione di una determinata misura, oppure i problemi riscontrati in relazione alla sua applicazione)</i>
		SI	SI	SI	
Accertamento dei requisiti aziendali	1 Le verifiche amministrative e i controlli in loco sono stati affidati secondo criteri di rotazione?				
	2 L'estrazione del campione delle imprese da sottoporre a controllo, è stato effettuato da una base di dati comprendente la totalità delle aziende suscettibili di verifica?				
	3 Sono stati incaricati per iscritto i dipendenti incaricati dell'istruttoria?				
	4 Sono stati affidati i controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali?				
	5 È stata comunicata, da parte dei dipendenti coinvolti nell'attuazione del procedimento, l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'attività loro affidata?				
	6 Sono stati sottoscritti i verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati?				
	7 Sono state separate le attività di servizio all'utenza da quelle di controllo?				

<b>Anno 2023 - Servizio _____</b>	
Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	
Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza conclusi con un diniego	
Elenco dei contratti rinnovati o prorogati e i motivi della proroga	
Elenco dei contratti sopra soglia, affidati con procedura negoziata e i motivi della scelta	
Elenco dei contratti ai quali sono state applicate penali o disposta la risoluzione anticipata.	