

# Laore

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018**



## PREMESSA

Il fenomeno della corruzione, inteso in senso ampio - e quindi comprensivo, oltre che delle fattispecie penalmente rilevanti, delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati - è divenuto ormai "sistemico" e, oltre a pregiudicare il prestigio, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, finisce per incidere in modo determinante anche sull'economia e sulla crescita.

Proprio in ragione dei notevoli effetti che il fenomeno della corruzione produce sul sistema delle economie, il tema della prevenzione dello stesso ha da tempo assunto rilievo sovranazionale, portando, a partire dagli anni novanta, anche alla stipula di diverse convenzioni internazionali in materia.

Ed è in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli art. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 che il Parlamento italiano ha approvato la recente Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Detto provvedimento normativo ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento per la Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che viene poi approvato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Agenzia Laore con Determinazione del Direttore Generale n. 9/2014 del 31/01/2014, ha costituito la prima concreta attuazione da parte dell'Agenzia Laore Sardegna della previsione di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano è stato redatto attraverso un processo partecipativo che ha visto coinvolti, oltre al Responsabile della Prevenzione della corruzione (RAC), coadiuvato da funzionari afferenti agli uffici di supporto alla Direzione generale, tutti i dirigenti dell'Agenzia.

Il presente aggiornamento si propone le seguenti finalità specifiche:

- Registrare i mutamenti intervenuti nella struttura e nelle funzioni dell'Agenzia, con particolare riferimento a quelli riguardanti i flussi informativi e le procedure rivolte all'attuazione della normative in materia di contrasto della corruzione;
- Dare conto degli avanzamenti compiuti nelle attività programmate nel primo Piano Triennale.

## SEZIONE I - Riferimenti per la predisposizione del PTPC dell’Agenzia Laore

Nella predisposizione del PTPC dell’Agenzia, oltre che della [Legge 6 novembre 2012 n. 190 \(modificata, da ultimo, dalla Legge 27 maggio 2015 n. 69\)](#) e del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, d’ora in poi ANAC, con la Delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 e aggiornato con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, si è tenuto conto:

- ❖ del [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ❖ del [Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#) “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ❖ del [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165](#)”;
- ❖ del [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- ❖ [dell’Intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali](#) per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ❖ delle circolari [n. 1/2013 del 25.01.2013](#) e [n. 2/2013 del 19.07.2013](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica con le quali vengono emanate indicazioni operative in relazione all’applicazione della L.190/2012, con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione della corruzione, e per l’attuazione della trasparenza;
- ❖ delle altre indicazioni fornite dall’ANAC e reperibili *on line*;
- ❖ della [Deliberazione della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna N. 13/2 del 19.3.2013](#) “Azioni tese a garantire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012). Piano triennale della performance (D.Lgs. n.150/2009). Programma triennale per la trasparenza e per l’integrità (D.Lgs. n.150/2009).
- ❖ Della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 del piano nazionale anticorruzione”.

Si è inoltre tenuto conto:

- ❖ della [Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 13](#), “Riforma degli enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna”, come modificata dall’articolo 21 della [L.R. 29 maggio 2007, n. 2](#);
- ❖ della [Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31](#), “Disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione” e successive modifiche e integrazioni, in particolare quelle dettate dalla [Legge Regionale 25 novembre 2014 n. 24](#), “Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione” la quale, tra l’altro, ha soppresso i Dipartimenti<sup>1</sup>;
- ❖ dello Statuto dell’Agenzia Laore Sardegna approvato con [DGR n.25/37 del 3.07.2007](#), come modificato con [DGR n.5/15 del 3.02.2011](#).

---

<sup>1</sup> art. 8 (“Sostituzione dell’art. 16 della L.R. n. 31/1998”):“Nelle agenzie AGRIS, ARGEA, LAORE e nell’azienda AREA [omissis], i servizi costituiscono le uniche articolazioni organizzative di livello dirigenziale”.

- ❖ del Codice comportamento approvato con dalla Giunta Regionale con [deliberazione n. 3/7 del 31/1/2014](#) e del Codice disciplinare contenuto nell'allegato E del contratto collettivo regionale di lavoro del 15 maggio 2001;
- ❖ del [Regolamento di amministrazione e contabilità](#) approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 27/14 del 17.07.2007;
- ❖ del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi dell'Agencia Laore Sardegna ex art. 125, D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 56/59 del 29.12.2009;
- ❖ del [Regolamento per la concessione degli immobili ad uso abitativo di proprietà del demanio Monte dei Pascoli, L.R. n. 44/1976](#), adottato con Determinazione DG n. 125 del 27.11.2008;
- ❖ del Regolamento per la gestione dei beni immobili provenienti dalle leggi di riforma agraria approvato con Delibera Commissariale ERSAT n. 4 del 15.01.2007.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione individua le principali aree a rischio di corruzione e prevede l'adozione di adeguate misure di prevenzione, con specifici riferimenti alle principali disposizioni organizzative, che regolamentano il funzionamento della PA.

In particolare, nell'applicazione della normative anticorruzione sono implicate le norme che regolamentano:

- la programmazione e il controllo delle attività;
- la trasparenza;
- la misurazione della Performance;
- il codice di comportamento dei dipendenti;
- l'organizzazione;
- la contabilità;
- la gestione del personale.

## 1. Contesto Prevenzione della corruzione

Secondo quanto previsto dal **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, ciascuna Amministrazione deve adottare un unico PTPC e, nelle Amministrazioni a struttura complessa o articolate sul territorio - come l'Agencia Laore - il Piano deve contenere tutti i raccordi per consentire la gestione delle varie articolazioni organizzative.

Il PTPC delinea un programma di attività finalizzato alla prevenzione della corruzione sulla base di un'analisi preliminare del contesto esterno all'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento, in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, come raccomandato dall'Autorità nazionale Anticorruzione con la citata Determinazione n. 12/2015.

Si ritiene, pertanto, opportuno, anche in sede di revisione, descrivere brevemente il contesto in cui opera l'Agencia Laore, e la sua struttura organizzativa, quest'ultima recentemente modificata dalla Determinazione del Direttore Generale n. 125/2014 del 29/12/2014 ("Riorganizzazione dell'Agencia Laore Sardegna ai sensi della L.R. n. 24/2014") e dalla Determinazione del Direttore Generale n. 36/2015 del 23/06/2015 ("Articolazione interna dei Servizi dell'Agencia Laore Sardegna").

### A. Contesto normativo ed organizzativo per la trasparenza

L'art. 1 comma 15 della L. 190/2012, evidenzia lo stretto collegamento tra le disposizioni contenute nella stessa Legge e la trasparenza della attività amministrativa, che costituisce indubbiamente il primo strumento per la prevenzione della corruzione.

Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attuativo della L. 190/2012, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.lgs. n.150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge, dunque, con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma

come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il D.Lgs. n. 33/2013, oltre a ribadire il principio secondo cui non sono più ammesse opacità nell'operato della Pubblica Amministrazione, riunisce in un unico testo le numerose disposizioni intervenute nel tempo in tema di trasparenza, assicurando sistematicità alla preesistente stratificazione legislativa e riproponendo le norme secondo una formulazione rafforzata.

Nel modificare, in parte, la disciplina in materia di trasparenza contenuta nell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 sopra citato, il D.Lgs. n. 33/2013 conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo che lo stesso – proprio in considerazione del fatto che la trasparenza realizza, già di per sé, una misura di prevenzione della corruzione – costituisca, di norma, una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Negli anni scorsi l'Agenzia Laore Sardegna ha posto in essere una serie di interventi in attuazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione: in particolare, all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016 è stata prevista anche una sezione dedicata alla Trasparenza, mentre, con la Determinazione del Direttore Generale n. 106/2014 del 27/11/2014, è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016.

Per questo motivo, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene inserito come Sezione IV del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2014-2016.

In maniera conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, l'Agenzia LAORE, già dal 2014 ha provveduto al completamento della sezione "Amministrazione trasparente", attraverso l'integrazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni ivi contenute, nonché prevedendo le misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico, così da assicurare l'efficacia di tale istituto.

A tal fine è stato pubblicato, sempre nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", l'indirizzo di posta elettronica ([trasparenza.integrita@agenzialaore.it](mailto:trasparenza.integrita@agenzialaore.it)), cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Inoltre, anche al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, l'Agenzia LAORE, in concomitanza con l'elaborazione dei Programmi di attività per il 2016, ha proceduto all'impiego di propri strumenti e iniziative di ascolto degli operatori e delle aziende.

L'Agenzia effettua, inoltre, la rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e la raccolta dei feedback degli stakeholder sul livello dei dati pubblicati, nonché di eventuali reclami in merito a inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Si ricorda, infine, che l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'azione amministrativa è oggetto di verifica e attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009.

L'OIV della Regione Autonoma della Sardegna con funzioni di valutazione e misurazione dei risultati dei dirigenti di vertice del sistema Regione è stato costituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 45/16 del 15 settembre 2015.

## **B. Obiettivi connessi alle tematiche della trasparenza inserite nel PTPC 2016-2018**

Ai sensi dell'art. 10 c. 3 del D.Lgs. 33/2013 "gli obiettivi indicati nel Programma Triennale della Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance". La necessità di tale collegamento è raccomandata anche dalla Delibera CIVIT 50/2013.

La programmazione dell'Agenzia Laore si inserisce in un contesto contraddistinto dalle seguenti fondamentali esigenze:

- adeguamento dei Programmi di attività alla nuova struttura organizzativa ed alle priorità del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020, che prevede una specifica priorità di miglioramento della "capacità istituzionale", all'interno della quale ben si inserisce la tematica della Trasparenza;
- adozione del Piano della Performance;
- attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

In tale contesto, i programmi assegnati ai dirigenti dovranno prevedere uno specifico obiettivo relativo all'attuazione degli obblighi derivanti dal PTTI.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede, al comma 3, l'obbligo per i dirigenti responsabili degli uffici, di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione, suddivisi per tipologia di dati secondo lo schema definito nell'allegato 1 al D.Lgs. 33/2013, viene assegnato al soggetto – di norma il Direttore dell'Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente per materia - in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare, indicato nella Tabella riportata nell'Allegato D quale "Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati".

Talvolta, tuttavia, i dati e le informazioni da pubblicare nella Sotto-sezione sono in possesso di più Unità Organizzative Dirigenziali, per cui vi sono più UOD con competenza sulla materia (come accade, ad esempio, per le Sezioni "Attività e Procedimenti" e "Provvedimenti", essendo, di fatto, i singoli procedimenti e provvedimenti curati dalle diverse strutture dell'Agenzia).

In tali casi, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inclusi nella Sotto-sezione considerata compete ai singoli Direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali interessate, ciascuno per quanto di competenza e, al fine di garantire la omogeneità complessiva e la congruità delle pubblicazioni di ciascuna Sotto-sezione, il soggetto individuato quale "Responsabile della Sezione" opererà una verifica, secondo le proprie competenze e la tipologia di dati da pubblicare, e segnalerà eventuali incongruenze riscontrate.

Ad esempio, con riferimento alla Sotto-sezione "Provvedimenti dei dirigenti amministrativi", il Responsabile di Sezione (Servizio Bilancio e Contabilità) verificherà in sede di repertoriamento degli atti predisposti dai Dirigenti competenti che sia stata allegata la scheda sintetica di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, mentre, con riferimento alle Sotto-Sezioni "Consulenti e collaboratori" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" verificherà che le pubblicazioni siano state effettuate in conformità ai principi stabiliti dalle relative disposizioni normative.

Le modalità di conduzione del procedimento in questione sono riportate nel paragrafo 4 del presente Programma, dedicato al "Processo di attuazione".

## 2. Compiti istituzionali

LAORE Sardegna è la struttura tecnico-operativa della Regione per l'attuazione, in conformità con le direttive della Giunta Regionale, dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale.

Secondo quanto previsto dalla Legge istitutiva ([L.R. 8 agosto 2006, n. 13](#) come modificata dall'articolo 21 della [L.R. 29 maggio 2007, n. 2](#)) e dallo Statuto approvato con [DGR n.25/37 del 3.07.2007](#), come modificato con [DGR n.5/15 del 3.02.2011](#), il mandato istituzionale dell'Agenzia Laore è quello di **promuovere lo sviluppo dell'agricoltura, delle risorse ittiche e lo sviluppo integrato dei territori rurali**, favorendo la compatibilità ambientale e la multifunzionalità delle aziende agricole, le specificità territoriali, le produzioni di qualità e la competitività sui mercati.

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

## 3. Organi

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

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

Il **Comitato Tecnico** è l'organo d'indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Agenzia. In particolare, a esso sono rimesse:

1. l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali dell'Agenzia;
2. il monitoraggio *in itinere* dello svolgimento delle attività;
3. la valutazione dei risultati delle attività svolte dall'Agenzia nel corso dell'anno;
4. la proposta di nuove linee d'indirizzo per le annualità successive.

Il Comitato Tecnico, nominato con decreto del Presidente della Regione previa conforme deliberazione della Giunta regionale, è composto dal Direttore Generale dell'Agenzia Laore, che lo convoca e lo presiede, da un

rappresentante e da un esperto designati dall'Assessorato dell'agricoltura e riforma agro-pastorale, da un rappresentante designato dall'Agenzia AGRIS Sardegna, da due esperti indicati dalle Facoltà di Agraria e di Medicina veterinaria dell'Università di Sassari e da due dirigenti dell'Agenzia Laore.

Il **Direttore Generale, nominato** dal Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale, è il rappresentante legale dell'Agenzia, ne dirige e coordina le attività e provvede alla verifica del raggiungimento degli obiettivi rispetto ai risultati attesi. A tal fine svolge le funzioni specificate dall'art. 30 della Legge istitutiva e dall'art. 6 dello Statuto.

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

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

Gli attuali componenti sono stati nominati con [decreto del PGR n. 7 del 10 gennaio 2013](#), previa [deliberazione della Giunta regionale n. 47/10 del 28 novembre 2012](#).

#### **4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza RAC&T**

L'Agenzia Laore Sardegna, con Determinazione del Direttore Generale 11/2016 del 1 febbraio 2016, ha nominato l'ing. Piero Iacuzzi Responsabile della Trasparenza e, al contempo, conformemente a quanto indicato dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **5. Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa attraverso cui l'Agenzia opera - disciplinata dalla L.R. 13/2006, dalla L.R. 31/1998 e, sulla base delle medesime, dal suo Statuto - è sostanzialmente impostata per filiera e area di intervento e si articola in Servizi (che costituiscono le Unità Organizzative Dirigenziali), Unità Organizzative (articolarioni dei Servizi) e Sportelli Unici Territoriali.

( <http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=500&s=14&v=9&c=13157&na=1&n=10l>)

Di seguito sono riportati i Servizi con le relative funzioni.

##### **C. Servizio programmazione e controllo**

Funzioni:

Cura la gestione del ciclo di programmazione e della performance, i controlli interni, la gestione delle attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP).

Supporta il Responsabile - della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza nell'esercizio delle loro funzioni (attualmente i due incarichi sono ricoperti dall'ing. Piero Iacuzzi).

##### **D. Servizio personale**

Funzioni:

Coordina tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale.

##### **E. Servizio bilancio e contabilità.**

Funzioni:

Cura tutti gli aspetti connessi all'elaborazione del bilancio e alla gestione contabile delle risorse finanziarie assegnate all'Agenzia; gli adempimenti fiscali, provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento; gestisce le procedure a evidenza pubblica dell'Agenzia.



## **F. Servizio infrastrutture logistiche e informatiche.**

Funzioni:

Coordina la gestione delle infrastrutture logistiche e del sistema informativo dell'Agenzia, garantendo gli adempimenti derivanti dal Codice della privacy.

## **G. Servizio sviluppo delle filiere vegetali.**

Funzioni:

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività realizzate dall'Agenzia per lo sviluppo delle filiere agroalimentari vegetali.

Promuove e attua, tramite il personale degli Sportelli Unici Territoriali, la realizzazione d'interventi finalizzati allo sviluppo dell'organizzazione delle filiere, in particolare all'aggregazione dei produttori e all'integrazione dei diversi segmenti della filiera.

## **H. Servizio sostenibilità delle attività agricole.**

Funzioni:

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività e dei servizi di supporto alle politiche regionali per la sostenibilità delle attività agricole e l'erogazione di servizi alle aziende agricole e agroalimentari per l'affermazione di sistemi agricoli sostenibili.

## **I. Servizio sviluppo delle filiere animali**

Funzioni:

Programma, coordina ed effettua il monitoraggio delle attività realizzate dall'Agenzia per lo sviluppo e l'assistenza tecnica nelle filiere zootecniche ed ittiche.

## **J. Servizio sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche**

Funzioni:

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività e dei servizi di supporto alle politiche regionali per la sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche, anche attraverso organismi convenzionati, per l'affermazione di sistemi di gestione sostenibili.

## **K. Servizio sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola.**

Funzioni:

Cura la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività realizzate dall'Agenzia, tramite il personale presente negli Sportelli Unici Territoriali, sui temi della multifunzionalità dell'impresa agricola e ittica e della biodiversità in agricoltura.

## **L. Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale.**

Funzioni:

Fornisce supporto:

1. all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura per l'attuazione dello Sviluppo Locale Leader (CLLD) nel PSR 2014-20;
2. alle Amministrazioni locali e ai Gruppi di Azione Locale, nell'attuazione di programmi e progetti di sviluppo territoriale, anche attraverso la partecipazione a processi di programmazione negoziata di filiera e di territorio.

## **M. Servizio verifiche, controlli, valorizzazione dei marchi e delle certificazioni In agricoltura**

Funzioni:

Cura:

1. la gestione dei controlli previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di marchi collettivi di qualità e marchi di origine;

2. le attività di competenza dell'Agenzia nell'ambito del Servizio fitosanitario regionale, attraverso il controllo e la vigilanza ufficiale sullo stato sanitario dei vegetali coltivati o spontanei, nonché dei loro prodotti nelle fasi di produzione, conservazione e commercializzazione, al fine di verificare la presenza di organismi nocivi;
3. ad esaurimento, i controlli sulla certificazione delle DOP e IGP;
4. la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività di promozione delle produzioni agroalimentari sarde a marchio di origine.

## **N. Servizio Patrimonio**

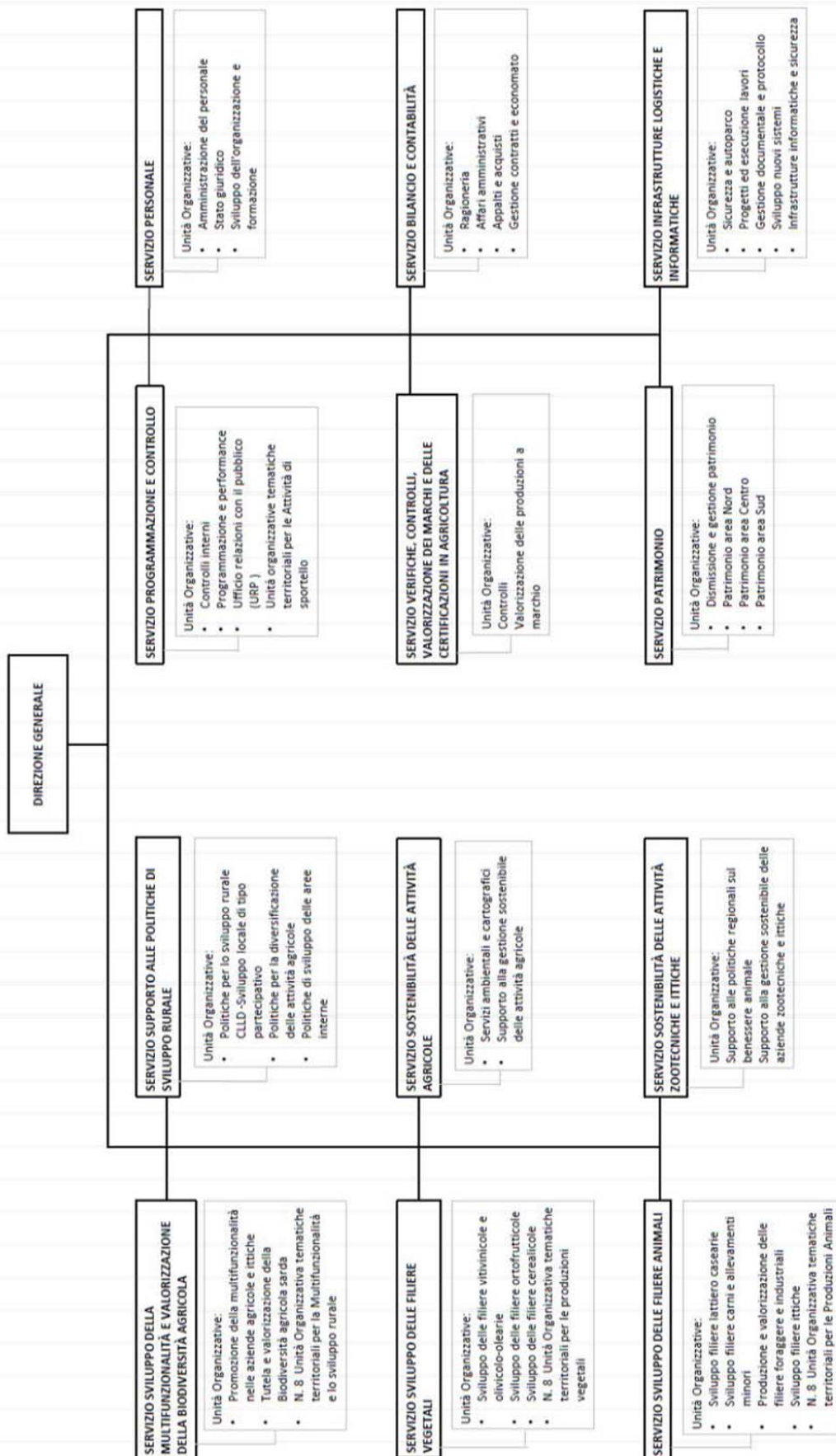
Funzioni:

Cura:

1. le attività ingegneristiche finalizzate alla progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione sugli immobili del patrimonio ex Riforma fondiaria e Monte dei pascoli;
2. la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio del demanio Monte dei Pascoli secondo le previsioni della legge 44/76 e la progettazione assistenza alle attività di ricomposizione fondiaria;
3. la gestione ordinaria e la dismissione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia Laore proveniente dalla Riforma Agraria.

## **O. Organigramma**

Il grafico che segue rappresenta schematicamente la struttura organizzativa dell'Agenzia LAORE sopra descritta.



## P. Sedi Territoriali

La presenza dell'Agenzia Laore sul territorio regionale è, poi, garantita attraverso uffici periferici denominati Unità Organizzative Tematiche Territoriali (UOTT), ognuna delle quali ha sede in uno **Sportello Unico Territoriale**. Le Unità Organizzative Tematiche Territoriali sono 32, divise in 8 Aggregazioni Territoriali Omogenee.

Ogni Aggregazione nasce dall'accorpamento di 4 Sportelli Unici Territoriali (SUT), e ciascuna ha un ambito territoriale di competenza coincidente con la delimitazione degli ex Sportelli Unici Territoriali, definita dalla Determinazione del Direttore Generale n. 66 del 4 ottobre 2012.

A sua volta, ciascuna UOTT ha competenza per materia in un ambito corrispondente a una delle 8 Aggregazioni Omogenee.

Le Aggregazioni Territoriali Omogenee (ATO) come da Determinazione DG. n. 73/2015 del 04.09.2015 sono le seguenti:

1. ATO 1: SUT Alta Gallura, Anglona, Gallura, Montacuto
2. ATO 2: SUT Coros, Meilogu, Nurra, Romangia Sassarese
3. ATO 3: SUT Barbagia, Baronia, Mandrolisai, Nuorese;
4. ATO 4: SUT Goceano, Guilcer Barigadu, Marghine, Montiferru Planargia;
5. ATO 5: SUT Alta Marmilla, Campidano di Oristano, Marmilla, Sinis;
6. ATO 6: SUT Alta Ogliastra, Bassa Ogliastra, Sarcidano, Sarrabus Gerrei;
7. ATO 7: SUT Capoterra, Iglesiente, Linas, Sulcis;
8. ATO 8: SUT Campidano, Campidano di Cagliari, Parteolla, Trexenta

In ciascuna Aggregazione Territoriale Omogenea, ogni SUT è sede di una UOTT, competente per una delle seguenti funzioni:

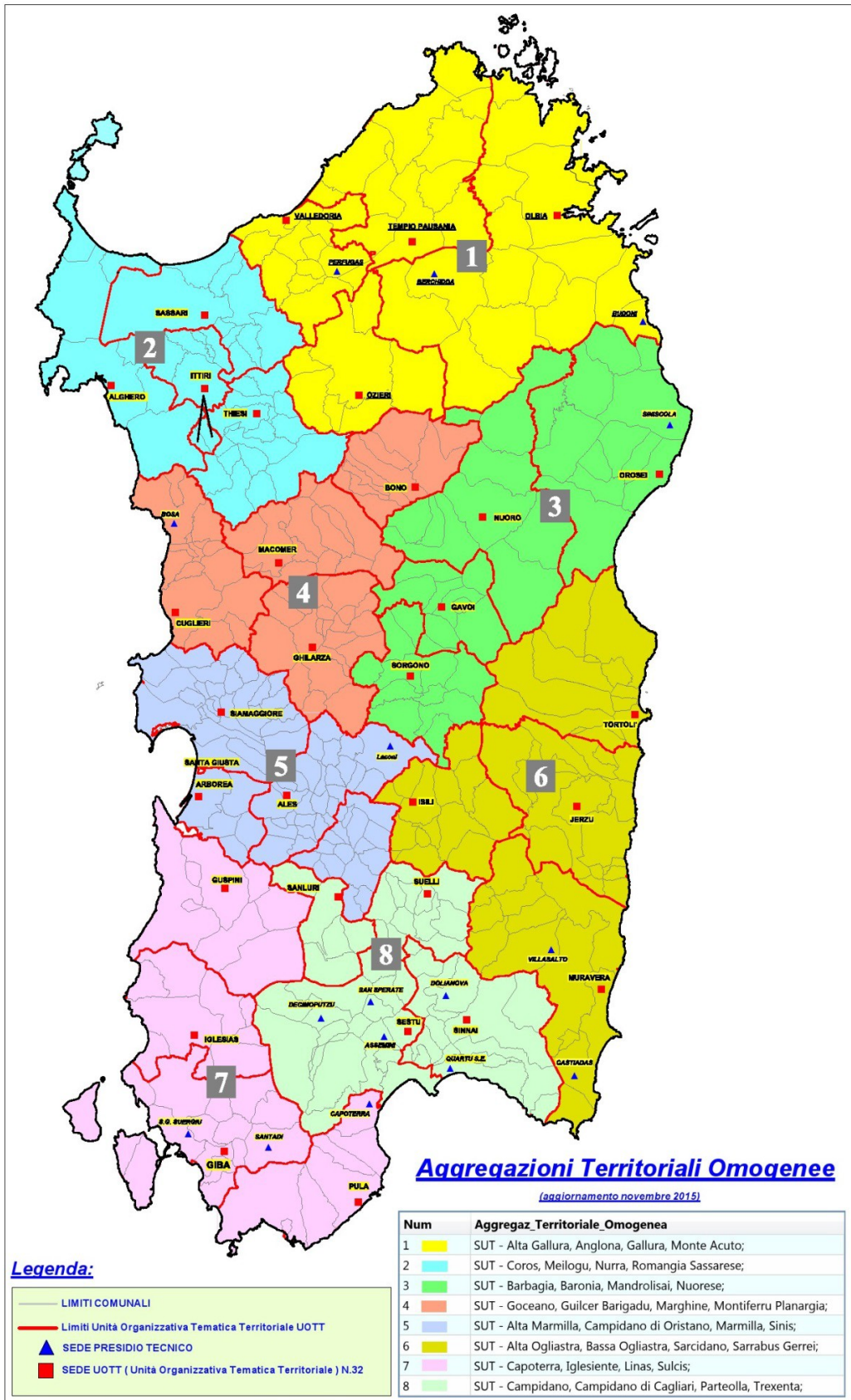
- "Attività di sportello";
- "Produzioni vegetali";
- "Produzioni animali";
- "Multifunzionalità e sviluppo rurale".

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

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

Attualmente l'Agenzia si avvale di 9 dirigenti e di circa 580 dipendenti, di cui circa 200 operanti nella sede centrale di Cagliari e gli altri negli uffici periferici dislocati nel territorio regionale.

Il diagramma seguente riporta la suddivisione territoriale attribuita alle Aree Territoriali Omogenee il posizionamento degli sportelli unici territoriali.



## 6. Qualità e strutturazione del progetto

L'Agenzia Laore ha avviato sin dal 2012 un programma di implementazione del sistema di qualità, coerente con gli standard della norma ISO 9000, finalizzato a garantire un livello adeguato nell'erogazione dei servizi all'utenza prodotti dall'Agenzia.

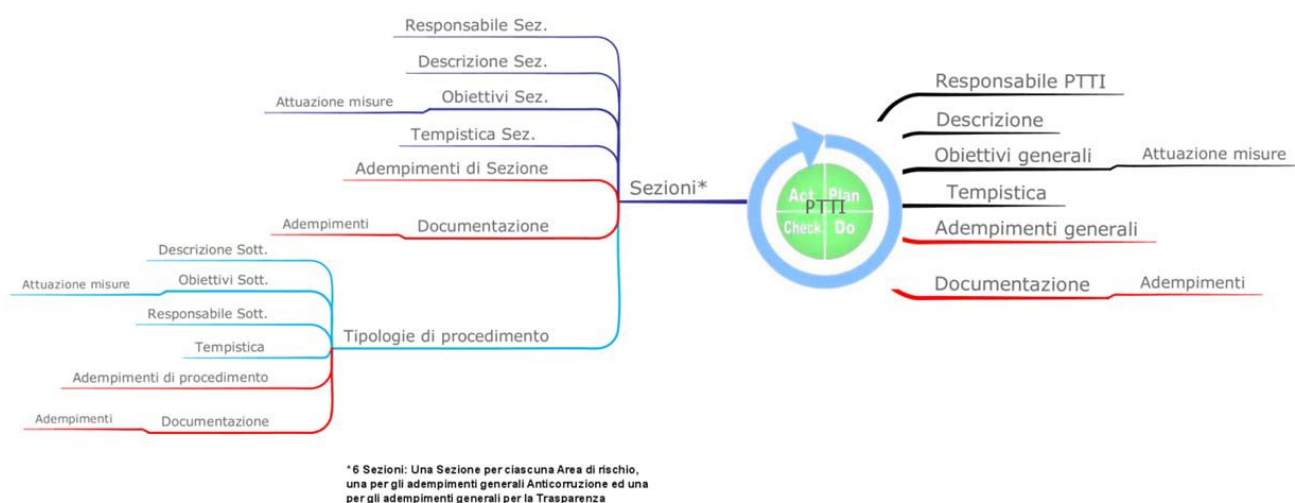
È stata, a tal fine, adottata, una politica per la qualità coerente con i compiti istituzionali e con l'attivazione del ciclo di miglioramento continuo di erogazione dei servizi previsto dallo Statuto e, nelle more dell'implementazione di un organico sistema di gestione delle attività di istituto, è stato messo a punto un sistema informatico di supporto alla gestione in qualità di progetti di particolare rilevanza o criticità denominato SIPAQ (Sistema Informativo Pubblica Amministrazione in Qualità), destinato al supporto della documentazione in qualità degli adempimenti attuativi di Progetti finalizzati alla produzione di servizi all'utenza.

Data la criticità della tematica gli adempimenti per l'attuazione delle misure previste nel presente Piano saranno gestiti secondo criteri di qualità con il supporto del SIPAQ.

Il presente Piano triennale è stato articolato in coerenza con la struttura progettuale definita per il SIPAQ che prevede in particolare una articolazione su tre livelli, per ciascuno dei quali devono essere definiti i fattori che consentiranno la razionale documentazione e controllo degli adempimenti previsti.

In particolare vengono strutturate secondo lo schema SIPAQ le sezioni III e IV del presente Piano che contengono le parti prescrittive del PTPC, relative rispettivamente alla Prevenzione della corruzione ed alla Trasparenza mentre le sezioni I, II, e V sono invece descrittive e di contesto

Lo schema struttura adottato è riportato nel diagramma seguente.



Come si evince nella figura surriportata, il PTPC è organizzato su tre livelli,

1. il programma in generale,
2. la Sezione
3. il Procedimento

La struttura dei tre livelli è analoga, per ciascun livello sono previsti:

- responsabile;
- obiettivi (espressi in termini di misure da adottare);
- tempi
- adempimenti (per l'attuazione delle misure)
- documentazione dell'attuazione degli adempimenti previsti.

Tale organizzazione del progetto, supportata anche da strumenti informatici, consente la razionalizzazione dei controlli e la sollecita individuazione di anomalie, l'impostazione degli eventuali interventi correttivi ed in definitiva l'attivazione del ciclo di miglioramento continuo.

Nell'allegato (B) al presente Piano viene riportata la metodologia definita per il SIPAQ e l'impostazione progettuale richiesta affinché i progetti perché possano essere gestiti tramite criteri di qualità previsti.

## **7. Programmazione**

I programmi dell'Agenzia sono strutturati in maniera da esplicitare gli obiettivi strategici e operativi delle filiere e aree di intervento, al fine di consentire un'adeguata gestione delle problematiche relative alla performance.

È, altresì, in uso un sistema informativo che consente il riferimento dei servizi prodotti e delle risorse impiegate a tal fine, ai programmi dell'Agenzia.

Tale sistema informativo è integrato con il sistema di supporto alla gestione del PTPC.

### **Q. Programmi Pluriennali e Annuali**

I Programmi Pluriennali e Annuali (PPA) dell'Agenzia, articolati per filiera e per area tematica di intervento, individuano gli obiettivi strategici, in coerenza con gli indirizzi definiti dal Governo regionale (L.R. 13/2006, Programma di Sviluppo Rurale, Piano Regionale di Sviluppo, atti di Giunta.

I PPA sono elaborati dal Comitato tecnico e sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale e al parere del Consiglio Regionale, secondo l'iter definito dalla L.R. 13/2006 (artt. 28 e 29).

### **R. Programmi dirigenti - POA**

Dagli obiettivi strategici definiti dai PPA, derivano gli obiettivi operativi, individuati tramite i Programmi Operativi Annuali (POA), che vengono approvati dal Direttore Generale sulla base delle analisi degli obiettivi strategici, delle proposte dirigenziali e delle risorse disponibili.

## **8. Il PTPC 2016-2108 - Novità**

A decorrere dalla presente revisione, il PTPC, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, viene approvato contestualmente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – che ne costituisce una sezione, ex art. 10 D.Lgs. 33/2013, - entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **9. Attori coinvolti nella redazione del Piano**

Nella redazione della presente revisione al Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato coadiuvato, oltre che dai Dirigenti dell'Agenzia, dai funzionari del Servizio Programmazione e Controllo coinvolti anche nella programmazione delle attività dell'Agenzia.

## **SEZIONE II - Iniziative intraprese nel corso del 2015**

Il 2015 è stato un anno particolare per l'Agenzia Laore in quanto si è attuata una riorganizzazione della struttura organizzativa che ha comportato, tra l'altro:

- la strutturazione dell'Agenzia su 2 livelli dirigenziali in sostituzione dei 3 precedenti;
- la cancellazione di molte unità organizzative dirigenziali;
- la costituzione di nuove unità organizzative dirigenziali;
- la sostanziale revisione delle competenze;
- la revisione dell'organizzazione territoriale.

La riorganizzazione, conclusa nel mese di luglio 2015 ha avuto una applicazione pratica a partire dal settembre 2015.

In tale contesto è stata altresì modificata la competenza di numerosi degli adempimenti previsti dalla misure del PTPC e del PTTI.

In tale situazione, si è lavorato in maniera non strutturata, dando priorità alle attività necessarie per mantenere il controllo delle aree di rischio, per l'attuazione delle misure previste da parte delle nuove unità organizzative e, contestualmente, per:

- l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- la formazione e la sensibilizzazione del personale;
- l'adeguamento del sistema informativo.

### **10. Istituzione della unità organizzativa il Settore Controlli interni, per il supporto al RAC&T**

Durante il 2015, a seguito della riorganizzazione dell'Agenzia definita con le Determinazioni del Direttore generale nn. 125/2014 e 36/2015, è diventato operativo il Servizio Programmazione e Controllo, al cui interno è stata prevista l'Unità Organizzativa Controlli interni, la quale ha, tra i suoi compiti, il supporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (RAC&T).

Questo ha consentito al RAC&T di disporre di una struttura adeguata, tramite la quale, negli ultimi mesi del 2015 ha potuto rilevare i dati necessari per un monitoraggio, sia pure parziale dell'attuazione delle misure.

L'unità organizzativa, già operativa, ha partecipato alla redazione del presente Piano ed ai controlli effettuati nel 2015. A partire dal 2016, la struttura di supporto coadiuverà il RAC&T nella organica gestione del PTPC.

Particolare attenzione sarà dedicata all'implementazione del SIAC&T, tramite il quale si intende effettuare l'efficiente monitoraggio delle misure e l'attivazione di un ciclo virtuoso di miglioramento continuo delle misure di prevenzione.

### **11. Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

Il RAC&T con la collaborazione del personale del Servizio P&C addetto al supporto, ha provveduto ad aggiornare il PTPC sulla base delle esigenze derivanti:

- dagli obblighi normativi;
- dalle attività di monitoraggio condotte negli anni precedenti;
- dagli obblighi normativi
- dalla riorganizzazione delle attività dell'Agenzia attuata negli anni precedenti.

Il presente documento, approvato dalla Direzione generale, costituisce pertanto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018.



## **12. Formazione e sensibilizzazione del personale**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 dell'Agenzia Laore Sardegna prevede nel paragrafo 2 della Sezione IV, dedicato alla formazione, lo svolgimento dell'intervento formativo "Etica ed Equità", rivolto a tutti i dipendenti dell'Agenzia dislocati in tutto il territorio, suddivisi tra personale di categoria A e B e categoria C e D.

In conformità alla suddetta previsione e in esecuzione della specifica previsione contenuta nel Programma della Formazione per l'anno 2013 il Servizio Personale ha organizzato:

- il corso "Etica ed Equità".
- il corso "Trasparenza nella PA, etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA /Formazione Specialistica".

### **S. Corso "Etica ed Equità"**

La giornata formativa, teorico-pratica, è stata organizzata prevedendo una parte teorica dedicata alla presentazione della normativa, del Codice di Comportamento, del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale di prevenzione adottato dall'Agenzia e una parte pratica strutturata in focus group su problematiche di etica, riguardanti l'amministrazione Laore, al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia sono stati iscritti al corso. Per agevolare la partecipazione si è provveduto a variare più volte la composizione delle aule sulla base delle richieste ricevute. Solo 23 dipendenti, per lo più per causa di forza maggiore (malattia, comando presso altro ente) non hanno partecipato all'attività formativa.

A tutti i dipendenti è stato trasmesso per posta elettronica, prima dell'avvio del corso, il Codice di Comportamento. Durante lo svolgimento del corso tutti i partecipanti hanno preso visione del Piano triennale di prevenzione adottato dall'Agenzia.

### **T. Corso "Trasparenza nella PA, etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA /Formazione Specialistica"**

Come specificatamente riportato nella sezione IV, punto 2, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, il Piano Quadriennale della Formazione del Personale, ha previsto, nell'ambito delle tematiche formative trasversali, il percorso "Etica e trasparenza nella P.A. prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA", da realizzare nel quadriennio, programmando la realizzazione, in via prioritaria, di un primo intervento formativo sulla "Trasparenza nella PA, etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA/formazione specialistica" (Scheda n. 26/A). Su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione il corso è stato organizzato per i dirigenti, i componenti del gruppo di lavoro dedicato e i referenti secondo la seguente articolazione:

In particolare la prima giornata, propedeutica alle successive, che ha coinvolto il Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione dell'Agenzia e un gruppo ristretto di dipendenti impegnati in attività di supporto della medesima attività, l'intervento formativo è quindi proseguito con il coinvolgimento del gruppo impegnato nella prima giornata, del personale dirigente e di alcuni funzionari, individuati dagli stessi dirigenti

## **13. Adeguamento del sistema informativo**

La riorganizzazione dell'Agenzia Laore ha comportato la revisione dei sistemi informativi di supporto all'operatività, compresi i sistemi di supporto alla programmazione, alla gestione degli atti dirigenziali e la documentazione dei progetti in qualità, tramite il quale era prevista l'implementazione del sistema informativo di supporto alla Prevenzione della corruzione ed alla Trasparenza

Il sistema informativo è stato adeguato alla attuale struttura organizzativa ed alle esigenze del presente Piano, e sarà avviato nel corso del 2016.

## **SEZIONE III - Gestione del rischio di corruzione**

In coerenza, con la metodologia in qualità utilizzata sono state individuate misure generali, a supporto dell'intero sistema di prevenzione dei fenomeni di corruzione ed inoltre sono state definite 4 aree di rischio:

1. Acquisizione e gestione del personale.
2. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario.
4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario.

Per ciascuna delle aree di rischio e per la Trasparenza, in coerenza con la metodologia in qualità utilizzata sono state individuati:

1. Il responsabile dell'Area di rischio.
2. Le principali criticità.
3. Le misure di prevenzione generali applicabili per l'area di rischio.
4. Gli adempimenti cui è tenuto il responsabile per realizzare le misure individuate.
5. La tempistica per l'esecuzione degli adempimenti.
6. Le modalità di documentazione degli adempimenti effettuati.
7. Le tipologie di procedimento a rischio comprese nell'area.

Per ciascuna delle tipologie di procedimento sono state altresì individuate:

1. Il responsabile del singolo procedimento compreso nella tipologia.
2. Le principali criticità del procedimento.
3. Le misure di prevenzione specifiche applicabili per i procedimenti ricadenti nella tipologia.
4. Gli adempimenti cui è tenuto il responsabile per realizzare le misure individuate.
5. La tempistica per l'esecuzione degli adempimenti.
6. Le modalità di documentazione degli adempimenti effettuati.

Viene nel seguito illustrata la metodologia adottata per la valutazione dei rischi, la classificazione delle misure di prevenzione adottate ed il dettaglio delle Aree di rischio e delle Tipologie di procedimento a rischio individuate.

Gli interventi generali di Piano, le Aree di rischio e le Tipologie di procedimento a rischio sono riportate secondo il formato standard utilizzato per i progetti da gestire in qualità secondo gli standard SIPAQ, illustrati in precedenza.

### **14. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e supportarne la verifica**

La valutazione del rischio, utilizzata è la medesima degli anni precedenti, realizzata con riferimento primario al valore delle singole occorrenze e al valore complessivo dei processi afferenti all'area di rischio:

- gestione di somme elevate o di beni di elevato valore ;
- gestione di somme non elevate ma sistematiche e ripetitive in brevi periodi;

Nel 2016 sarà effettuata una nuova e completa valutazione dei procedimenti a rischio, con riferimento alla nuova struttura organizzativa ed alle indicazioni ANAC

Le misure di prevenzione sono state articolate a livello di singola Tipologia di procedimento e di area; sono state inoltre individuate misure comuni a tutte le aree di rischio.

### **15. Misure per la prevenzione e la repressione della corruzione**

L'analisi delle aree di rischio e la mappatura dei processi hanno portato all'individuazione di misure di prevenzione atte a prevenire i rischi individuati.

Le sanzioni relative al mancato rispetto delle indicazioni del presente Programma sono descritte alla Sezione V.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione si è proceduto ad una classificazione, individuando:

- Misure generali, applicabili all'intero progetto,
- Misure comuni a tutte le aree;
- Misure comuni a tutti i processi dell'Area di rischio;
- Misure specifiche del singolo processo.

Vengono, di seguito, indicate le misure di Programma e quelle comuni a tutte le aree.

Le misure specifiche d'area e di processo saranno definite nelle sezioni dedicate alle aree di rischio e alle relative Tipologie di procedimento.

Gli adempimenti derivanti dalle misure di prevenzione previste saranno condotti secondo schemi di qualità e pertanto:

- elaborati in osservanza del presente Piano;
- attuati, documentati e validati nell'ambito della attività ordinaria;
- verificati e monitorati;
- adeguati nel caso in cui vengano riscontrate anomalie sistematiche nel corso delle verifiche.

## **16. Sintesi degli adempimenti attuativi delle misure individuate**

Al fine di consentire una visione sintetica degli adempimenti previsti nel presente piano sono stati realizzati due elaborati riassuntivi:

nell'Allegato (B) - Tabella degli Adempimenti per area di rischio, sono riassunti gli adempimenti generali e quelli individuati nel presente piano per ciascuna Area di rischio.

nell'Allegato (C) - Tabella degli Adempimenti per Unità Organizzativa Dirigenziale, sono raggruppati per ciascuna Unità organizzativa dirigenziale dell'Agenzia gli adempimenti individuati nel presente piano.

## **17. Sezione Misure generali di programma relative alla prevenzione della corruzione**

Le Misure generali di programma relative alla prevenzione della corruzione sono riportate nella scheda redatta nel formato standard, riportata nelle pagine successive.

## SEZIONE (o AREA): Adempimenti generali di progetto relativi alla prevenzione della corruzione

<b>Numero documento:</b>	<b>PAQ.0000066/2015</b>
<b>Titolo Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Titolo Sezione:</b>	<b>Adempimenti generali di progetto relativi alla prevenzione della corruzione</b>
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>La presente sezione è relativa alle problematiche generali della prevenzione della corruzione, alla metodologia adottata per la individuazione delle aree di rischio ed agli interventi generali di prevenzione adottati.</b>
<b>Stato Sezione:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
<b>Responsabile sezione:</b>	IACUZZI PIERO (09273)

### Descrizione:

L'analisi delle aree di rischio e la mappatura dei processi hanno portato all'individuazione di misure di prevenzione atte a prevenire i rischi individuati.

Si è proceduto ad una classificazione individuando:

1. Misure AC&T generali e criteri comuni a tutte le aree;
2. Misure AC&T d'area e comuni a tutti i processi dell'Area di rischio;
3. Misure AC&T specifiche del singolo processo.

La presente sezione comprende le misure generali ed i relativi adempimenti individuati per l'attuazione del PTPC.

I criteri e la metodologia adottati dall'Agenzia per la redazione del piano sono stati altresì illustrati nella sezione 1 del Programma alla quale si fa pertanto riferimento.

### Criticità

La problematica della lotta alla corruzione e della connessa trasparenza della Pubblica amministrazione costituisce da tempo un punto centrale di criticità per la vita del paese Italia.

Gli interventi atti a tenere sotto controllo le problematiche in questione sono da anni al centro dell'attenzione dell'opinione pubblica e del legislatore. La normativa in materia è stata più volte modificata, è stata istituita una specifica Autorità per il coordinamento degli interventi in materia.

Gli adempimenti si uniformano pertanto alle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e alle disposizioni ed orientamenti dell'ANAC esplicativi dei contenuti.

Più in dettaglio, con la legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'attenzione si è focalizzata sulle attività di prevenzione ed è stata prescritta a ciascuna amministrazione l'adozione di un Piano per la prevenzione della corruzione e di un Programma per la trasparenza e l'integrità.

Il controllo del rischio di corruzione in una amministrazione complessa richiede una serie di interventi specifici, strettamente connessi alla ordinaria attività che devono essere condotti senza influire negativamente sull'efficienza dell'amministrazione.

In tale contesto si presentano criticità tipiche quali:

- la relativa novità della materia che deve essere introdotta nell'ordinaria attività operativa senza comprometterne l'efficienza;
- la multidisciplinarietà degli adempimenti necessari;

- la quantità dei controlli potenzialmente necessari e delle connesse informazioni che rischiano di condurre ad un overflow informativo all'interno del quale diventa difficile individuare i veri rischi;
- l'esigenza che le tematiche legate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza non siano viste solo come ulteriori appesantimenti amministrativi ma portino ad un vero cambio di mentalità e divengano parte della sensibilità individuale del personale pubblico, reso consapevole della importanza sociale della tematica nel contesto del proprio ruolo

A queste si sommano le criticità contingenti dell'Agenzia Laore derivanti:

- dalla recente riorganizzazione della struttura dell'Agenzia che comporta la revisione dei procedimenti e dell'attribuzione degli adempimenti per l'attuazione delle misure di prevenzione;
- dalla multidisciplinarietà ed interdipendenza degli adempimenti previsti che coinvolgono tutte le unità organizzative dirigenziali dell'Agenzia che si sommano agli adempimenti implementativi della nuova struttura ed all'esigenza di modificare numerosi processi di servizio;

### **Misure generali di prevenzione**

Al fine di contrastare le criticità summenzionate sono state messe a punto un serie di misure generali di contrasto ed in particolare (oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, RAC&T), l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, PTPC, e del Programma Triennale per la Trasparenza, PTTI:

- è stata costituita nel 2015 una unità organizzativa dirigenziale con il compito specifico di supportare il RAC&T;
  - sono state inserite nel PTPC e nel PTT alcune misure generali di supporto illustrate nella presente sezione progettuale:
1. è stato adottato un sistema ispirato a criteri di gestione in qualità degli adempimenti;
  2. è stato implementato un sistema informativo di supporto, adeguato alla complessità della materia
  3. è stata prevista la formazione e l'informazione, in continuo aggiornamento, del personale per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e la trasparenza;
  4. è stata preventivata la revisione dei livelli di rischio dei procedimenti dell'Agenzia e l'eventuale proposta di revisione del PTPC, in caso di scostamenti significativi dalla situazione di rischio precedentemente individuata.

In coerenza con i criteri di qualità, le misure di prevenzione **progettate** nel presente Piano saranno **attuate**, documentate e validate, **verificate** e monitorate e **adeguate** nel caso in cui vengano riscontrate anomalie nel corso delle verifiche.

### ***Sistema informativo di supporto alla gestione dalla AC ed alla Trasparenza con criteri di qualità***

Il Sistema Informativo di Supporto alla AC ed alla Trasparenza, SIAC&T, sarà realizzato tramite un un sempre maggiore utilizzo del software SIPAQ per la documentazione degli adempimento AC&T previsti ed il monitoraggio degli stessi.

Il Sistema Informativo dovrà consentire le funzionalità e il supporto all'attuazione delle misure e dei controlli previsti nel presente Piano:

Creazione di flussi informativi su procedimenti a rischio, necessari per il controllo dell'attuazione delle misure vengono creati tramite la compilazione della modulistica indicata per ciascuna misura, da parte della UOD competente per il singolo procedimento a rischio.

Il sistema è, adesso, funzionante; si tratta di impostare il ciclo di miglioramento continuo dell'utilizzo, tramite l'addestramento del personale addetto al caricamento della documentazione degli adempimenti e la sensibilizzazione sull'importanza dell'attività di documentazione per la correttezza dell'attività amministrativa.

### ***Obiettivi del SIAC&T***

Costituisce obiettivo del Sistema la disponibilità delle informazioni e delle funzionalità di supporto necessarie al monitoraggio, alla consuntivazione dei controlli AC ed alle revisioni periodiche del

Piano.

Data la concezione del PTPC dell'Agenzia che prevede il monitoraggio in funzione del valore delle singole ricorrenze e del valore complessivo dei processi, ovvero al rischio di deviazione dai compiti istituzionali e dai programmi approvati, il SIAC&T dovrà consentire, a regime, la registrazione formale di gran parte delle attività a valenza esterna condotte dall'Agenzia.

L'ampiezza degli obiettivi succitati comporterà una graduale implementazione del sistema, anche al fine di non appesantire eccessivamente l'attività amministrativa.

A tal fine è prevista in particolare l'interfaccia tra il SIPAQ e:

- il sistema di registrazione degli atti determinativi dirigenziali, finalizzata alla razionale ed immediata documentazione degli atti dirigenziali relativi ai procedimenti a rischio;
- i sistemi di registrazione delle richieste di servizio da parte dell'Utenza già attivi a supporto della gestione dell'erogazione di numerosi servizi.

Il Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche, e i Servizi gestori di sistemi di registrazione delle richieste dell'Utenza, forniranno il necessario supporto al RAC&T.

Il responsabile del Sistema è individuato nel RAC&T, il quale opererà per il crescente utilizzo del sistema e l'integrazione dello stesso con gli ordinari sistemi di supporto alle attività, al fine di limitare eccessivi appesantimenti dell'attività amministrativa.

### ***Formazione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche dalla corruzione e della trasparenza***

Gli interventi di **formazione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche dalla corruzione e della trasparenza** saranno effettuati dal Servizio del Personale in accordo con il RAC&T, previo accordo con il RAC&T in relazione ai contenuti degli stessi.

Data la recente riorganizzazione dell'Agenzia, che ha comportato la modifica del personale addetto al supporto del RAC&T e di buona parte dei collaboratori dei Direttori delle UOD, si provvederà ad adeguare la formazione di tale personale.

Si prevede inoltre la definizione nel 2016 dei contenuti di un intervento di aggiornamento del corso etica ed equità erogato nel 2015 a tutto il personale.

Per il 2016 è prevista:più in particolare la formazione del personale del Settore Controlli interni del Servizio Programmazione e controllo addetto al supporto del RAC&T con modalità e contenuti coerenti con le indicazioni normative.

### ***Indicatori***

Data la rilevanza degli interventi generali nell'economia complessiva del PTPC, si individuano alcuni indici per la valutazione della completezza degli interventi in questione:

- Numero di aree di rischio supportate dal sistema rispetto al totale.
- Numero di tipologie di procedimento (processi) supportate dal sistema.
- Numero di procedimenti a rischio documentati rispetto al totale.
- Interventi di formazione/sensibilizzazione in favore del personale.
- Percentuale di personale raggiunta dagli interventi di formazione/sensibilizzazione in rapporto alle esigenze.

### ***Revisione dei livelli di rischio dei procedimenti dell'Agenzia***

Nel corso del 2016 sarà effettuata l'analisi dei procedimenti dell'Agenzia che terrà conto della riorganizzazione operata nel 2015 con l'evidenziazione degli attuali livelli di rischio.

In caso di scostamenti significativi dei livelli di rischio rispetto al presente Piano sarà proposta alla Direzione generale la revisione del medesimo.

### ***Modalità di verifica del rispetto degli adempimenti generali***

Gli adempimenti di carattere generale sono sotto la responsabilità del RAC&T che dovrà essere supportato dalle UOD competenti per materia in relazione alla formazione del personale ed allo sviluppo delle procedure informatiche di supporto.

Pertanto il RAC&T curerà direttamente l'attuazione degli stessi con l'ausilio dei Servizi Personale e

Infrastrutture Logistiche e Informatiche nonché del Servizio Programmazione e Controllo.

In relazione agli adempimenti derivanti dalle misure generali di attuazione del PTPC saranno effettuate verifiche a cura del RAC&T, supportato dal Settore Controlli Interni. Gli esiti delle verifiche saranno inserite nelle relazioni del RAC&T.

### **Criteri generali - Misure da inserire in tutte le Aree di rischio**

In tutte le aree di rischio dovranno essere inserite le misure di seguito elencate:

- Individuazione del responsabile dell'Area.
- Direttiva specifica di aggiornamento sulle criticità e sulle disposizioni normative relative all'Area.
- Misure per la trasparenza sulle decisioni.
- Relazione annuale.

---

### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

Sono previsti i seguenti adempimenti:

- l'implementazione sul SIPAQ del Sistema informativo di supporto alla AC ed alla Trasparenza
- l'avvio dello sviluppo dell'interfaccia del sistema con i sistemi di registrazione degli atti relativi ai procedimenti a rischio
- l'avvio dello sviluppo dell'interfaccia con i sistemi di registrazione delle richieste di servizio dell'utenza;
- gli interventi di informazione/sensibilizzazione previsti annualmente
- gli interventi di formazione previsti annualmente
- la revisione dei procedimenti dell'Agenzia e dei relativi livelli di rischio
- il controllo della percentuale di procedimenti a rischio correttamente gestiti tramite il sistema.

### **Documentazione in qualità da produrre**

Oltre alla documentazione elencata nella scheda Progetto sono previsti:

- Il modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità a cura del responsabile del sottoprogetto.
- la relazione annuale sul livello di documentazione dei procedimenti a rischio
- la relazione annuale sugli interventi di formazione/informazione/sensibilizzazione.

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo Standard.



## **18. Area di rischio acquisizione e gestione del personale**

Le Misure di prevenzione della corruzione relative alla presente Area sono riportate nella scheda, redatta nel formato standard, riportata nelle pagine successive

Sono inoltre di seguito riportate le schede relative ai procedimenti a rischio compresi nell'Area.

## SEZIONE (o AREA): Area di rischio acquisizione e gestione del personale

---

<b>Numero documento:</b>	<b>PAQ.0000067/2015</b>
<b>Titolo Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Titolo Sezione:</b>	<b>Area di rischio acquisizione e gestione del personale</b>
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>L'area di rischio comprende i procedimenti relativi alla gestione del personale</b>

---

<b>Stato Sezione:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso
	<input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso

---

<b>Responsabile sezione:</b>	SERRA LUCIANA (07471)
------------------------------	-----------------------

---

### Descrizione:

L'area di rischio è relativa a tematiche connesse al reclutamento ed alla gestione del personale.

Trattasi indubbiamente di una problematica critica rispetto al rischio di corruzione e/o di deviazione dall'ottimale operatività della pubblica amministrazione che proprio per tali motivi è normata in modo particolareggiato e già soggetta a misure di contrattazione e informazione sindacale e di trasparenza.

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

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

### Misure d'area

- **Direttiva annuale** specifica di aggiornamento delle disposizioni in materia, affidata al Direttore del Servizio del Personale, responsabile dell'Area di rischio. Indicherà i regolamenti e le procedure standard conformi alla legge che dovranno essere adottate nella conduzione delle diverse tipologie di procedimento.
  - o Obiettivi: standardizzazione, collegamento con la programmazione delle attività.
- **Pubblicazione** delle determinazioni relative ai procedimenti rientranti nell'area di rischio sul sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni
- **Relazione annuale**, affidata al Direttore del Servizio del Personale, responsabile dell'Area di rischio. Riporta a consuntivo l'attuazione delle disposizioni sull'espletamento delle attività, contenute nella direttiva annuale in materia di prevenzione della corruzione.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni, collegamento con la programmazione delle attività.
- **Documentazione degli adempimenti d'Area**, da compilare sui moduli presenti nel sistema informativo di supporto, contenenti, tra l'altro, l'attestazione della redazione della direttiva annuale, della pubblicazione delle decisioni relative alla tipologia di procedimento e la dichiarazione di conformità a cura del responsabile del procedimento.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni

### Monitoraggio

- Verifica sul sistema informativo di supporto della compilazione della documentazione degli adempimenti d'Area

### Prodotti/Adempimenti previsti:

1. Direttiva annuale d'Area: **entro il 31 marzo.**

2. Relazione consuntiva annuale: **entro il 30 novembre.**
3. Documentazione adempimenti d'area: **entro il 31 dicembre.**

**Documentazione in qualità da produrre**

Dovrà essere attestata la redazione e l'invio della relazione annuale al Direttore Generale e al RAC&T.

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard.

## PROCEDIMENTO TIPO : Concorsi, selezioni e progressioni professionali

<b>Numero documento:</b>	PAQ.0000068/2015
<b>Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Sezione:</b>	Area di rischio acquisizione e gestione del personale
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>La tipologia di procedimento è relativo alle attività connesse al reclutamento ed alla gestione del personale.</b>
<b>Stato Tipo Proc.:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospes
	o
<b>Resp. Tipo Procedimento:</b>	SERRA LUCIANA (07471)

### Contenuti del procedimento tipo

#### Descrizione

La L.R. 31/98, per l'assunzione del personale di ruolo, prevede lo svolgimento di concorsi unici per tutto il comparto contrattuale Regione-Enti, da effettuarsi a cura dell'Assessorato Affari Generali, Personale e Riforma della Regione. Per questo motivo, le procedure di selezione in capo all'Agenzia hanno carattere residuale. Tra di esse annoveriamo:

1. selezioni attuate nell'ambito di particolari programmi e progetti (esempio: master and back);
2. selezioni per assunzioni ai sensi della L. 68/99;
3. selezioni per l'assunzione di personale Co.Co.co;
4. selezioni interne, finalizzate alla progressione professionale del personale in ruolo;  
Il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte.
  - Per quanto riguarda i concorsi e le selezioni:
    1. Indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, o del dirigente competente, nel caso di stipulazione di contratti di Co.Co.Co., sulla base di requisiti e criteri in gran parte predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in caso di assunzione di soggetti di cui alla legge 68/99 si procede tramite richiesta di avviamento numerica alle Province.
    2. Nomina della Commissione esaminatrice da parte del Direttore Generale, o del dirigente competente, nel caso di stipulazione di contratti di Co.Co.Co.;
    3. Svolgimento della selezione a cura della Commissione esaminatrice.
    4. Acquisizione dei verbali e delle graduatorie provvisorie, verifica di regolarità amministrativa e approvazione degli atti da parte del Direttore Generale;
    5. Pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
      - Per quanto riguarda le progressioni, il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte:
        1. Indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, sulla base di requisiti e criteri predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva e integrativa.
        2. Valutazione dei dipendenti da parte dei dirigenti ai quali gli stessi sono assegnati;
        3. Convalida delle valutazioni da parte del Direttore Generale;
        4. Redazione della graduatoria mediante assegnazione dei punteggi secondo criteri predeterminati (anzianità di servizio e titoli di studio)
        5. Pubblicazione sulla rete Intranet dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

#### Criticità

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

criticità:

- Analisi dei fabbisogni di personale;
- Definizione dei requisiti del personale;
- Composizione della commissione.
- soggettività del processo di valutazione (progressioni interne).

I possibili rischi derivanti dalle criticità suddette sono:

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

Per i motivi elencati nella descrizione dell'area di rischio, il livello di rischio di corruzione è, comunque, di livello non elevato.

### **Misure**

- Creazione di flussi informativi relativi agli atti ed agli elementi connessi a concorsi, selezioni e progressioni professionali;
  - o Obiettivi: Disponibilità delle informazioni necessarie al monitoraggio, trasparenza.
- Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi a concorsi, selezioni e progressioni professionali.
  - o Trasparenza.

### **Misura n. 1: Creazione di flussi informativi relativi agli atti ed agli elementi relativi al processo concorsi, selezioni**

I flussi informativi relativi all'area acquisizione e gestione del personale, sono accuratamente regolati dalle normative e dai contratti di lavoro, che prevedono sia l'informazione alle rappresentanze sindacali, sia la pubblicazione degli atti.

Il presente Piano prevede, in aggiunta, che il rispetto delle norme in vigore sia attestato nella relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure per l'area in questione e che le informazioni siano anche registrate sul Sistema informativo AC&T.

### **Misura n. 2: Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo concorsi, selezioni e progressione del personale**

Anche la pubblicazione dei procedimenti legati all'area acquisizione e progressione del personale è accuratamente disciplinata dalle normative e dai contratti di lavoro che prevedono la pubblicazione degli atti.

Si reputa che le misure adottate siano sufficienti per la prevenzione del rischio di corruzione. Il presente Piano prevede, in aggiunta, soltanto che il rispetto delle normative contrattuali in vigore sia attestato nella relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure per l'area in questione.

### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

Gli adempimenti previsti sono:

- Attuazione delle informative di legge: **entro i termini previsti dalle norme e dai contratti;**
- Pubblicazione degli atti relativi al procedimento sul sito Internet e sulla rete intranet: **entro 5 giorni dall'emanazione dell'atto;**
- Documentazione degli adempimenti effettuati sul Sistema informativo AC&T: **entro 10 giorni dall'effettuazione dell'adempimento.**

### **Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascun procedimento compreso nella presente tipologia: Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del PTTI, completo della dichiarazione di conformità da parte del

responsabile del procedimento.

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**  
Modulo Standard.

## PROCEDIMENTO TIPO : Incarichi interni

Numero documento:	PAQ.0000069/2015
Progetto:	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
Sezione:	Area di rischio acquisizione e gestione del personale
Descrizione sintetica:	<b>Conferimento di: Incarichi dirigenziali; incarichi a dipendenti della categoria D di coordinamento delle U.O, o di alta specializzazione, studio e ricerca; incarichi a dipendenti delle categorie A,B e C non comportanti titolarità di posizione organizzativa.</b>
Stato Tipo Proc.:	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
Resp. <u>Tipo</u>	
Procedimento:	IBBA MARIA (03655)

### Contenuti del procedimento tipo

#### Descrizione

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

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

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

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

#### Criticità

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

1. Discrezionalità nella valutazione dei requisiti di attribuzione degli incarichi;
2. Creazione di rendite di posizione;
3. Adozione di criteri non oggettivi;
4. Quadro decisionale incompleto.

Si tratta, comunque, di problematiche a basso grado di rischio di corruzione, in quanto il processo è soggetto ad accurata regolamentazione, informazione e concertazione sindacale.

#### Misure di prevenzione

1. Regolamentazione e trasparenza delle procedure di nomina.
2. Piano di rotazione degli incarichi.
3. Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi

agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti.

**Misura n. 1:** regolamentazione e trasparenza delle procedure di nomina.

Le misure comprese nel presente punto sono oggetto di contrattazione generale ed integrativa. Buona parte della discrezionalità di legge è in capo alla Direzione generale.

Fatte salve le diverse disposizioni contrattuali, si reputa che la maggiore forma di contrasto di eventuali irregolarità sia da ricercare nella trasparenza degli atti e delle procedure.

La misura consisterà, pertanto, nella tempestiva pubblicazione dei procedimenti e degli atti e nel rispetto degli accordi contrattuali e dei curricula.

- o Obiettivi: rendere trasparente il processo di scelta, garantire il rispetto delle norme e degli accordi contrattuali

**Misura n. 2:** Piano di rotazione degli incarichi

Sarà adottato un piano per la rotazione degli incarichi nelle posizioni a rischio che dovrà tenere conto delle dinamiche funzionali e organizzative dell'Amministrazione..

L'elaborazione del Piano è demandata al Direttore del Servizio del Personale, mentre la sua approvazione è competenza del Direttore Generale.

Il piano dovrà definire:

- le posizioni critiche per le quali è necessaria la rotazione periodica degli incarichi, pur tutelando l'operatività della posizione individuata.
- i criteri di rotazione per le posizioni critiche;
- la periodicità di rotazione degli incarichi che dovrà avvenire a scaglioni, in modo da contemperare l'esigenza della prevenzione delle situazioni a rischio corruzione, con l'esigenza di efficienza dell'azione amministrativa.
- le esigenze formative necessarie per dotare progressivamente l'Agenzia delle riserve di competenza indispensabili per l'attuazione effettiva e completa della misura.
  - o Obiettivi: evitare l'eccessivo radicamento nell'incarico per periodi medio lunghi che potrebbe favorire fenomeni di corruzione.

**Misura n. 3:** Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi attuati ed ai risultati ottenuti

La presente misura prevede la presenza di un sistema informativo, di supporto alle attività di valutazione e conferimento di incarichi, che completi il fascicolo individuale con le informazioni derivanti dagli incarichi e dai progetti ai quali il personale ha collaborato.

La definizione dei requisiti funzionali del sistema è demandata al Servizio del Personale, l'integrazione con i sistemi esistenti e la realizzazione del sistema è delegata al Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche.

Gli obiettivi legati al completamento della presente misura saranno inseriti nei programmi operativi annuali dei rispettivi dirigenti, i quali relazioneranno sull'attuazione della misura.

- o Obiettivi: migliorare l'efficienza del processo di valutazione finalizzato all'attribuzione degli incarichi, tracciabilità e trasparenza dei titoli e delle competenze documentabili dei candidati

**Prodotti/Adempimenti previsti:**

- Attuazione delle informative di legge: **entro i termini previsti dalle norme e dai contratti**
- Pubblicazione degli atti relativi al procedimento sul sito Internet e sulla rete intranet: **entro 5 giorni dall'emanazione dell'atto**
- Documentazione degli adempimenti effettuati sul Sistema informativo AC&T: **entro 10 giorni dall'effettuazione dell'adempimento**
- Redazione del Piano di rotazione degli incarichi: **entro il 2016**



- Realizzazione del sistema informativo a supporto alla valutazione ed attribuzione di incarichi:  
**entro il 2016**

#### **Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascun procedimento compreso nella presente tipologia: Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del PTPC, completo della dichiarazione di conformità da parte del responsabile del procedimento.

#### **Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard

## **19. Area di rischio “Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”**

Le Misure di prevenzione della corruzione relative alla presente Area sono riportate nella scheda, redatta nel formato standard, riportata nelle pagine successive

Sono inoltre di seguito riportate le schede relative ai procedimenti a rischio compresi nell'Area.

## SEZIONE (o AREA): Area di rischio contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Numero documento: PAQ.0000078/2015

Titolo Progetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018

Titolo Sezione: Area di rischio contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Descrizione sintetica: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Stato Sezione:  Bozza  Chiuso  
 Aperto  Sospeso

Responsabile sezione: SERRA LUCIANA (07471)

### Descrizione:

Per l'area di rischio in questione si è definito un unico processo, la cui denominazione è identica a quella dell'area, descritto ai punti seguenti. Ad esso si rinvia per la descrizione del contenuto dell'attività.

### Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nel PNA e nella Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché delle prescrizioni del Codice degli appalti, si rinvia ai punti di criticità illustrati con riferimento all'unico processo individuato nell'area di rischio.

definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità

- accuratezza degli elaborati progettuali;
- nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;
- composizione della commissione di gara (commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti);
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- criteri di valutazione nell'offerta economicamente più vantaggiosa che possono favorire determinati operatori economici;
- utilizzo delle procedure negoziate e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- provvedimenti di revoca del bando;
- verifica della regolarità di lavori, forniture e servizi;

I punti di criticità surriportati potrebbero concretizzarsi nei rischi esemplificati dal PNA all'allegato 3, o dalla citata determinazione ANAC 12/2015, alle pagine 27-37.

### Misure d'area

- **Direttiva annuale** specifica di aggiornamento delle disposizioni in materia, affidata al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, responsabile dell'Area di rischio. Indicherà i regolamenti e le procedure standard conformi alla legge che dovranno essere adottate nella conduzione delle diverse tipologie di procedimento.

- o Obiettivi: standardizzazione, collegamento con la programmazione delle attività.
- **Pubblicazione** delle determinazioni relative ai procedimenti rientranti nell'area di rischio sul sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni
- **Relazione annuale**, affidata al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, responsabile dell'Area di rischio. Riporta a consuntivo l'attuazione delle disposizioni sull'espletamento delle attività, contenute nella direttiva annuale in materia di prevenzione della corruzione.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni, collegamento con la programmazione delle attività.
- **Documentazione degli adempimenti d'Area**, da compilare sui moduli presenti nel sistema informativo di supporto, contenenti, tra l'altro, l'attestazione della redazione della direttiva annuale, della pubblicazione delle decisioni relativi alla tipologia di procedimento a rischio, alla elaborazione della relazione annuale e la dichiarazione di conformità a cura del responsabile del procedimento.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni

### **Monitoraggio**

- Verifica sul sistema informativo di supporto della compilazione della documentazione degli adempimenti d'Area
- 

### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

1. Direttiva annuale d'Area: **entro il 31 marzo.**
2. Relazione consuntiva annuale: **entro il 30 novembre.**
3. Documentazione adempimenti d'area: **entro il 31 dicembre.**

### **Documentazione in qualità da produrre**

Dovrà essere attestata la redazione e l'invio della relazione annuale al Direttore Generale e al RAC&T.

### **Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo Standard

## PROCEDIMENTO TIPO : Affidamento di lavori, servizi e forniture

Numero documento:	PAQ.0000079/2015
Progetto:	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
Sezione:	Area di rischio contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
Descrizione sintetica:	<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
Stato Tipo Proc.:	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
Resp. Tipo Procedimento:	TUTTI I DIRIGENTI

### Contenuti del procedimento tipo

Il processo viene attuato, a norma di legge, tramite le seguenti procedure, tutte rivolte all'individuazione del contraente:

1. procedure aperte (art. 55 - D.Lgs. 163/2006);
2. procedure ristrette (art. 55 - D.Lgs. 163/2006);
3. procedure negoziate (artt. 56 e 57 - D.Lgs. 163/2006);  
convenzione Consip o di altra centrale di committenza (Cat-Sardegna);
4. richiesta di Offerta (RdO) sul MePa;
5. ordine di Acquisto diretto (OdA) sul MePa;
6. affidamenti in economia e affidamenti diretti (art. 125 - D.Lgs. 163/2006), disciplinati dal "Regolamento per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi dell'Agenzia".

In accordo con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 per l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, il processo in questione è stato articolato in 6 fasi principali, secondo lo schema di seguito riportato.

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

Il Servizio Bilancio e contabilità è competente della gestione delle procedure di gara, ristrette ed aperte, ad evidenza pubblica dell'Agenzia e degli acquisti in economia di beni e servizi; pertanto, la fase relativa all'affidamento è attuata, di norma, dal predetto Servizio, a seguito dell'adozione della determinazione a contrarre a cura dell'UOD titolare del Centro di Responsabilità contabile, nella quale:

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

Solo in casi particolari, nei quali sussistono i presupposti di legittimità, l'UOD competente potrà

procedere direttamente all'affidamento con l'adozione di apposita determinazione a contrarre.

Nelle procedure di affidamento degli appalti pubblici, anche nei casi di aggiudicazione al prezzo più basso, è prevista la nomina di una **Commissione di gara**, da parte del Direttore competente dell'affidamento, composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti in materia di appalti, di cui almeno uno esperto nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto individuato dalla UOD richiedente. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario con esperienza nelle procedure di gara.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ.

### **Criticità**

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

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

I punti di criticità surriportati potrebbero concretizzarsi nei rischi esemplificati dal PNA all'allegato 3, o dalla citata determinazione ANAC, alle pagine 27-37.

### **Misure di prevenzione**

1. Adozione di un **atto di programmazione delle acquisizioni**, correlato al programma delle attività, agli obiettivi ed agli stanziamenti di bilancio.
  - o Obiettivi: trasparenza, collegamento con la programmazione delle attività.
2. Adozione della **determinazione a contrarre**, in attuazione del predetto atto di programmazione delle acquisizioni, con motivazione puntuale dell'eventuale scostamento dalle modalità standard previste.
  - o Obiettivi: trasparenza, tracciabilità, individuazione degli scostamenti dalla direttiva d'Area.
3. **Controllo sulla regolare esecuzione** contrattuale da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.
  - o trasparenza, imparzialità, pluralità di controlli.
4. **Documentazione degli adempimenti** relativi al procedimento a rischio.

**Misura n. 1:** adozione di un atto di programmazione delle acquisizioni, correlato al programma delle attività, agli obiettivi e agli stanziamenti di bilancio

La misura consiste nella redazione di un programma annuale delle acquisizioni da effettuare nel corso dell'anno, ciò permetterà di organizzare tempestivamente le procedure amministrative adeguate, al fine di minimizzare la frammentazione delle acquisizioni e, di conseguenza, i rischi di corruzione insiti nelle procedure di tipo negoziato.

Il programma delle acquisizioni dovrà fare riferimento al quadro delle acquisizioni effettuate nei due anni precedenti, individuare e ovviare le eventuali situazioni di frammentazione non giustificate.

**Misura n. 2:** adozione della determinazione a contrarre in attuazione del predetto atto di

programmazione delle acquisizioni, con motivazione puntuale dell'eventuale scostamento dalle modalità standard previste.

Nella determinazione a contrarre, adottata a cura dell'UOD competente del CdR, devono essere definiti:

- le specifiche tecniche dei beni o servizi da acquistare e i requisiti di partecipazione necessari in fase di affidamento;
- il Responsabile del procedimento e/o il Direttore dell'esecuzione del contratto, nell'ambito del Servizio che adotta la determinazione a contrarre;
- le risorse finanziarie necessarie;
- l'eventuale affidamento o la delega al Servizio bilancio e contabilità per l'esecuzione della procedura di acquisto.

**Misura n. 3:** controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione

Attestazione della regolare esecuzione del contratto da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.

**Misura n. 4:** documentazione degli adempimenti realizzati

Sono previsti due moduli per la documentazione delle fasi attuative del processo tramite i quali saranno alimentati i necessari flussi informativi.

- Il modulo di documentazione del procedimento di decisione della acquisizione, esecuzione e controllo, di competenza del Direttore della UOD che adotta la determinazione a contrarre;
- Il modulo di monitoraggio del procedimento di affidamento della acquisizione, di competenza del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, che adotta la determinazione di aggiudicazione, salvo i casi di acquisizione diretta da parte del Servizio decisore.

**Prodotti/Adempimenti previsti:**

1. Adozione del programma annuale delle acquisizioni: **entro il 31 marzo.**
2. Determinazione a contrarre contenente gli elementi prescritti dalla Misura: **prima dell'avvio di ciascun procedimento di affidamento. ne costituisce l'atto iniziale.**
3. Nomina di un funzionario incaricato del collaudo, diverso da quello che approva l'aggiudicazione: **prima della fissazione del giorno del collaudo, per ogni procedimento attivato.**
4. Documentazione degli adempimenti (controllo di 1° livello):
  - i. documentazione del procedimento di decisione dell'acquisizione, dell'esecuzione e del controllo: **contestualmente all'adozione della determinazione a contrarre;**
  - ii. monitoraggio del procedimento di affidamento dell'acquisizione: **contestualmente all'adozione della determinazione di aggiudicazione.**

**Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascun procedimento compreso nella presente tipologia:

Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del PTPC, completo della dichiarazione di conformità a cura del responsabile del sottoprogetto

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:** Modulo di documentazione del procedimento di decisione della acquisizione, esecuzione e controllo Modulo di monitoraggio del procedimento di affidamento della acquisizione.

## **20. Area di rischio “Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario”**

Le Misure di prevenzione della corruzione relative alla presente Area sono riportate nella scheda, redatta nel formato standard, riportata nelle pagine successive

Sono inoltre di seguito riportate le schede relative ai procedimenti a rischio compresi nell'Area.



## SEZIONE (o AREA): Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario

Numero documento: PAQ.0000070/2015

Titolo Progetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018

Titolo Sezione: **Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario**

Descrizione sintetica: **L'area comprende i procedimenti relativi all'alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali, all'alienazione di prodotti agricoli e all'erogazione di provvidenze economiche pubbliche.**

Stato Sezione:  Bozza  Chiuso  
 Aperto  Sospeso

Responsabile sezione: ARESU GIUSEPPE (00182)

### Descrizione:

L'analisi effettuata, sulla base delle informazioni fornite dalle UOD interessate, ha permesso di individuare i seguenti 3 processi afferenti all'Area di rischio in questione:

- Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali.
- Alienazione di prodotti agricoli.
- Erogazione di provvidenze economiche pubbliche.

### Criticità

L'assegnazione di beni pubblici riveste una implicita criticità in quanto può prestarsi ad abusi e favoritismi. La situazione è complicata, nel caso dell'Agenzia Laore, da una gestione pregressa, vecchia di numerosi decenni, che richiederebbe interventi di adeguamento alle normative e disposizioni vigenti ed dalla natura dei beni gestiti, in gran parte di proprietà regionale che vedono l'Agenzia come ente gestore in mancanza di indicazioni precise e di risorse finanziarie, anche per l'attuazione degli interventi più urgenti di manutenzione.

La vendita di prodotti di proprietà riveste un profilo di rischio basso, stante la ridotta valenza economica dei beni oggetto dell'alienazione, la fissazione dei prezzi in base a parametri predeterminati e il numero dei richiedenti che non eccede le disponibilità del bene da parte dell'Agenzia

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

### Misure d'area

1. **direttiva annuale** di aggiornamento delle disposizioni in materia. La direttiva, a cura del Direttore responsabile dell'Area di rischio, indicherà i regolamenti e le procedure standard conformi alla legge che dovranno essere adottate nella conduzione delle diverse tipologie di procedimento.
  - o Obiettivi: standardizzazione, collegamento con la programmazione delle attività.
2. **relazione annuale** sulle misure adottate, relative all'area di rischio. La relazione, a cura del Direttore responsabile dell'Area di rischio:
  - attesta l'attuazione da parte delle UOD che svolgono attività connesse all'Area di rischio, delle misure prescritte dal PTPC;
  - evidenzia eventuali criticità ed anomalie;
  - indica eventuali suggerimenti per il miglioramento dell'efficacia degli interventi e/o per l'alleggerimento degli adempimenti legati alle misure.

- o Obiettivi: trasparenza delle decisioni, collegamento con la programmazione delle attività.
- 3. **Pubblicazione** delle determinazioni relative ai procedimenti rientranti nell'area di rischio sul sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni
- 4. **Documentazione degli adempimenti d'Area**, da compilare sui moduli presenti nel sistema informativo di supporto, contenenti, tra l'altro, l'attestazione della redazione della direttiva annuale, della pubblicazione delle decisioni relativi alla tipologia di procedimento a rischio, alla elaborazione della relazione annuale e la dichiarazione di conformità a cura del responsabile del procedimento.
  - o Obiettivi: trasparenza delle decisioni

#### **Monitoraggio**

- Verifica sul sistema informativo di supporto della compilazione della documentazione degli adempimenti d'Area

---

**Codice Sezione:**           **05**

---

#### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

1. Direttiva annuale d'Area: **entro il 31 marzo.**
2. Relazione consuntiva annuale: **entro il 30 novembre.**
3. Documentazione adempimenti d'Area: **entro il 31 dicembre.**

#### **Documentazione in qualità da produrre**

Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità da parte del responsabile dell'Area.

#### **Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard.

## PROCEDIMENTO TIPO : Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali

Numero documento:	PAQ.0000071/2015
Progetto:	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
Sezione:	Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario
Descrizione sintetica:	<b>Vendita terreni agricoli a assegnatari, rinnovo delle concessioni di beni immobili, assegnazione di fondi rustici e fabbricati ad uso abitativo, afferenti al Monte dei pascoli, regolarizzazione di beni immobili detenuti senza titolo</b>
Stato Tipo Proc.:	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
Resp. Tipo Procedimento:	ARESU GIUSEPPE (00182)

### Contenuti del procedimento tipo

#### Descrizione

Tramite il presente processo si procede in sintesi a:

- Vendita, ai sensi della L. 386/1976, di terreni agricoli a assegnatari, aventi diritto di prelazione;
- Rinnovo delle concessioni di beni immobili non funzionali, previa verifica del possesso, da parte del concessionario, dei requisiti di assegnazione previsti dal regolamento interno dell'Agenzia;
- Assegnazione in affitto, mediante stipula di contratto di affitto, di fondi rustici afferenti al Monte dei pascoli;
- Assegnazione di fabbricati ad uso abitativo, afferenti al Monte dei pascoli, mediante stipula di atto di concessione;
- Regolarizzazione, mediante stipula di atti di concessione, della detenzione senza titolo di beni immobili del patrimonio dell'Agenzia.

#### Criticità

La assegnazione di beni pubblici riveste una implicita criticità in quanto può prestarsi ad abusi e favoritismi.

La situazione è complicata, nel caso dell'Agenzia Laore, da una gestione pregressa, vecchia di numerosi decenni, che richiederebbe interventi di adeguamento alle normative e disposizioni vigenti ed dalla natura dei beni gestiti, in gran parte di proprietà regionale che vedono l'Agenzia come ente gestore in mancanza di indicazioni precise e di risorse finanziarie, anche per l'attuazione degli interventi più urgenti di manutenzione.

#### 8.2.2. Misure di prevenzione d'area

Sono previste le seguenti misure di prevenzione:

**Misura n. 1:** Pubblicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne adottate per la conduzione dei procedimenti di alienazione, concessione ed affitto.

La misura prevede la pubblicazione, in forma organica ed, ove necessario, commentate, per una maggiore fruibilità da parte dell'utenza, dei regolamenti e delle disposizioni che disciplinano le alienazioni, le concessioni e gli affitti di beni patrimoniali e dei prodotti derivanti dagli stessi.

- o Obiettivi: trasparenza

**Misura n. 2:** registrazione di tutti i procedimenti relativi ad alienazioni concessioni, affitti, ed al rinnovo degli stessi e pubblicazione di tutti gli atti di alienazione, concessione ed affitto e

delle procedure adottate.

La misura comprende la tracciabilità sul sistema AC&T di tutti i procedimenti in corso per la alienazione, concessione ed affitto di beni patrimoniali, con l'indicazione della disciplina di riferimento, dei beni oggetto del procedimento, del responsabile del procedimento e dei destinatari ed il controllo di primo livello della congruità degli atti da parte del Dirigente responsabile.

Alla conclusione del procedimento gli atti finali vengono pubblicati, con l'indicazione delle procedure adottate per l'individuazione dei beneficiari.

- o Obiettivi: trasparenza, efficienza dei controlli
- 

**Prodotti/Adempimenti previsti:**

Sono previsti i seguenti adempimenti:

- Pubblicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne adottate per la conduzione dei procedimenti di alienazione, concessione ed affitto: **misura già operativa.**
- Pubblicazione degli atti relativi ad alienazioni concessioni, affitto: **entro 5 giorni dall'approvazione.**
- Aggiornamento dell'elenco dei contratti in essere: **entro il 2016.**
- Registrazione sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi ad alienazioni concessioni, affitto: **contestualmente all'adozione del relativo provvedimento;**

**Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascun procedimento compreso nella presente tipologia: Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità da parte del responsabile del procedimento.

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard.

## PROCEDIMENTO TIPO : Vendita del legname

Numero documento:	PAQ.0000072/2015
Progetto:	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
Sezione:	Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario
Descrizione sintetica:	<b>Vendita del legname ritraibile dai terreni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Agenzia o al Monte Pascoli</b>
Stato Tipo Proc.:	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
Resp. <u>Tipo</u>	
Procedimento:	ARESU GIUSEPPE (00182)

### Contenuti del procedimento tipo

#### Descrizione

Il presente processo è finalizzato alla vendita del materiale legnoso ritraibile dai fondi rustici facenti parte del patrimonio immobiliare funzionale dell'Agenzia o del Monte Pascoli. La vendita costituisce un'attività finalizzata alla manutenzione delle estese fasce frangivento in possesso o in gestione da parte dell'Agenzia e, solo, in via subordinata riveste una funzione di acquisizione di risorse finanziarie, pur non irrilevanti, stante l'ampiezza delle aree boschive di cui trattasi.

Il processo si svolge secondo due subprocedimenti parzialmente distinti, a seconda che il taglio del legnatico avvenga su iniziativa dell'Amministrazione e sia rivolto a operatori economici, oppure dietro richiesta di un soggetto privato.

Il subprocedimento a iniziativa d'ufficio ha lo scopo di effettuare il taglio di quantità di legname eccedenti la misura prevista per il consumo personale (80 quintali). Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- il Direttore del Servizio Patrimonio, valutata con determinazione la necessità di effettuare il taglio su ampie superfici boschive, approva un bando di gara per procedere ad un'asta pubblica;
- viene pubblicato un avviso rivolto ad operatori economici specializzati;
- vengono ricevute le offerte segrete, corredate di una fideiussione provvisoria;
- viene effettuata la selezione, solitamente con il metodo dell'offerta in aumento rispetto al prezzo posto a base di gara, ai sensi dell'art. 73 lettera c) del Regolamento di contabilità dello Stato, approvato con R.D. 23.05.1924, n°827 e ss.mm.ii;
- il vincitore dell'incanto firma un contratto, sulla base del quale potrà effettuare il taglio del materiale legnoso, con le modalità e i limiti indicati nel bando di gara;
- il contraente paga il prezzo stabilito nel contratto e deposita la cauzione definitiva;
- il Direttore del Servizio Patrimonio rilascia al contraente l'autorizzazione a procedere al taglio;
- il contraente comunica all'Amministrazione l'avvenuto taglio;
- Il Servizio Patrimonio effettua un sopralluogo per verificare la presenza di eventuali danni, causati dal contraente in concomitanza con il taglio del legname;
- accertata l'assenza di danni, l'Amministrazione restituisce al contraente la cauzione.

Nel secondo caso, il più frequente, su richiesta di soggetti privati non operatori economici, l'Amministrazione autorizza il taglio di quantità di materiale legnoso non superiore a 80 quintali a persona. Il processo si svolge secondo le seguenti fasi:

- l'Amministrazione riceve le domande di taglio del legnatico;
- sulla base del materiale legnoso disponibile, il Servizio Patrimonio seleziona i richiedenti secondo

l'ordine cronologico delle domande;

- ai richiedenti selezionati vengono comunicati l'ubicazione del materiale legnoso (la particella catastale nei limiti della quale potranno effettuare il taglio), e l'importo da versare, come corrispettivo del taglio e come cauzione;
- il richiedente versa quanto richiesto;
- il Direttore del Servizio Patrimonio rilascia l'autorizzazione al taglio;
- il richiedente procede al taglio;
- l'Amministrazione, verificata l'assenza di danni, restituisce la cauzione.

### **Criticità**

La vendita del legname potrebbe prestarsi ad abusi e favoritismi nella misura in cui fosse possibile vendere a prezzi differenziati per singolo richiedente, a parità di qualità e quantità di materiale, oppure selezionare i clienti in modo discrezionale. Tuttavia, stante la ridotta valenza economica unitaria dei beni oggetto dell'alienazione, i prezzi stabiliti su parametri predeterminati e il numero dei richiedenti che non eccede le disponibilità del bene da parte dell'Agenzia, il livello di rischio corruzione insito nel processo è da considerare basso. Il procedimento viene mantenuto tra quelli a rischio corruzione soprattutto in ragione della numerosità delle ricorrenze.

### **Misure di prevenzione**

- 1. Pubblicazione** della tipologia di procedimento per la vendita del legname degli atti relativi alle vendite effettuate mediante incanto pubblico. La misura prevede la pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia:
  - del procedimento, con indicazione delle fasi, degli uffici di riferimento, delle modalità di pagamento, degli obblighi a carico del venditore e dell'acquirente;
  - degli atti (determinazioni, bandi, avvisi) relativi a quelli, tra i procedimenti di vendita del legname, condotti mediante incanto pubblico.
    - o Obiettivi: standardizzazione, trasparenza
- 2. Documentazione** degli adempimenti relativi a tutti i procedimenti di vendita del legname, con l'indicazione del responsabile del procedimento e dei destinatari.
  - o Obiettivi: tracciabilità degli adempimenti, trasparenza

### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

Gli adempimenti previsti sono:

- pubblicazione della tipologia di procedimento sul sito Internet e sulla intranet: **entro 30 giorni dall'approvazione del presente Programma.**
- pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti di vendita condotti mediante incanto pubblico sul sito Internet e sulla rete intranet: **entro 5 giorni dall'emanazione dell'atto**
- documentazione degli adempimenti effettuati sul Sistema informativo AC&T: **entro 15 giorni dall'effettuazione dell'adempimento.**

### **Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascun procedimento compreso nella presente tipologia: Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del PTTI, completo della dichiarazione di conformità da parte del responsabile del procedimento.

### **Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard.

## PROCEDIMENTO TIPO : Erogazione di provvidenze economiche pubbliche

<b>Numero documento:</b>	PAQ.000001/2016
<b>Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Sezione:</b>	Area di rischio Provvedimenti ampliati con effetti economici diretti sul destinatario
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>Erogazione di finanziamenti a soggetti pubblici o privati, a titolo di sovvenzione, contributo o sussidio, derivanti dal bilancio dell'Agenzia, oppure provenienti da risorse regionali o comunitarie, sulla base di disposizioni di legge.</b>
<b>Stato Tipo Proc.:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
<b>Resp. Tipo Procedimento:</b>	SELIS TONINO (07451)

### Contenuti del procedimento tipo

#### Descrizione:

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

Le macrofasi nelle quali si articola il processo possono essere così di seguito sintetizzate:  
avvio del procedimento dietro presentazione di un'istanza o d'ufficio;

- verifica documentale finalizzata all'accertamento del possesso dei requisiti (verbale);
- definizione contrattuale dei termini del servizio da finanziare e delle spese ammissibili al finanziamento;
- provvedimento di ammissione al finanziamento (determinazione);
- attuazione degli impegni da parte del beneficiario e presentazione del rendiconto, completo delle evidenze oggettive previste (documentazione delle attività realizzate e delle spese sostenute);
- verifica amministrativa e contabile da parte di funzionari diversi da quello/i che ha/hanno effettuato la verifica documentale finalizzata all'accertamento dei requisiti (verbale);
- provvedimento di approvazione, o di eventuale rigetto, del rendiconto da parte di un dirigente diverso da quello che ha ammesso il soggetto al finanziamento (determinazione);
- liquidazione del finanziamento da parte di un'altra UOD, previo accertamento di regolarità contabile (Servizio Bilancio e Contabilità).

#### Criticità:

Il processo, presenta rischi di corruzione, stante la possibilità pratica, da parte dell'Amministrazione, di effettuare valutazioni difformi rispetto ai criteri stabiliti dalle norme che prevedono i casi e le condizioni in cui è possibile erogare i finanziamenti pubblici.

Misure di prevenzione:

1. pubblicazione dell'iter del procedimento da seguire per l'erogazione dei finanziamenti pubblici e dei beneficiari del procedimento
2. registrazione sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate.

**Misura n. 1:** pubblicazione dell'iter del procedimento da seguire per l'erogazione dei finanziamenti

pubblici e dei beneficiari del procedimento. La misura prevede la pubblicazione, dell'iter del procedimento, delle disposizioni che regolano l'erogazione delle provvidenze economiche pubbliche e la pubblicazione dell'elenco dei beneficiari.

- o Obiettivi: Soddisfare le disposizioni di legge con particolare riferimento alle normative sulla trasparenza

**Misura n. 2:** registrazione sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di finanziamenti pubblici e delle procedure adottate. Tracciabilità sul sistema AC&T di tutti i procedimenti attivati per per l'erogazione di finanziamenti da parte dell'Agenzia a soggetti e organismi privati, con l'indicazione della disciplina di riferimento, del valore del finanziamento, delle modalità e degli attori del controllo, del responsabile del procedimento e dei destinatari.

Alla conclusione del procedimento gli atti finali vengono pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente del sito Internet, con l'indicazione dei beneficiari, dell'entità del finanziamento delle norme e delle procedure sulla base delle quali è stato accertato il possesso dei requisiti.

- o Obiettivi: Consentire efficaci controlli AC ed aumentare la trasparenza

#### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

Sono previsti i seguenti adempimenti:

- Pubblicazione del procedimento da seguire per l'erogazione dei finanziamenti pubblici: **entro 15 giorni dall'approvazione dello stesso e comunque preventivamente alla conclusione del primo pagamento.**
- Registrazione sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate: **contestualmente allo svolgimento degli adempimenti.**

#### **Documentazione in qualità da produrre**

Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità da parte del responsabile del procedimento

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:** Modulo 'Registrazione erogazione di provvidenze economiche pubbliche'. La registrazione deve essere inizializzata contestualmente all'adozione degli atti relativi, a cura del Direttore della UOD competente alla decisione.



## **21. Area di rischio “Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario”**

Le Misure di prevenzione della corruzione relative alla presente Area sono riportate nella scheda, redatta nel formato standard, riportata nelle pagine successive

Sono inoltre di seguito riportate le schede relative ai procedimenti a rischio compresi nell'Area.

**SEZIONE (o AREA): Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario**

<b>Numero documento:</b>	<b>PAQ.0000073/2015</b>
<b>Titolo Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Titolo Sezione:</b>	<b>Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario</b>
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>Erogazione di servizi all'Utenza</b>
<b>Stato Sezione:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
<b>Responsabile sezione:</b>	IACUZZI PIERO (09273)

**Descrizione:**

La presente area di rischio è relativa all'erogazione dei servizi all'utenza previsti dai compiti istituzionali e dai programmi triennali ed annuali affidati all'Agenzia dall'Amministrazione regionale.

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

La produzione ed erogazione di servizi di assistenza tecnica costituiscono una parte rilevante delle attività dell'Agenzia assorbendo elevate risorse del bilancio, pur trattando in generale di servizi di limitato valore unitario.

Le tipologie di servizio da erogare all'utenza e dei fruitori degli stessi sono definite nella programmazione dell'Agenzia che è sottoposta ad un preciso iter di approvazione e di valutazione che coinvolge tra l'altro il Consiglio e la Giunta regionale. Risulta necessario verificare la congruenza dei servizi erogati rispetto alle previsioni programmatiche e l'imparzialità nell'erogazione degli stessi.

Si è pertanto inserita una specifica area di rischio relativa all'erogazione dei servizi all'Utenza, all'interno della quale si è definito, almeno inizialmente un unico processo, relativo all'accertamento dei requisiti aziendali, al rilascio di attestati ed all'erogazione di servizi di assistenza informazione ed all'utenza agricola.

**Criticità**

Le criticità rilevate derivano, principalmente:

- dal rischio generale di deviazione dei rispetto alle direttive programmatiche e di parzialità nella fornitura dei servizi all'utenza, che può estrisecarsi nella erogazione di interventi con livelli di servizio disomogenei o nella insufficiente divulgazione dei servizi offerti e nella conseguente erogazione in favore dei soli utenti informati.

Si aggiungono ulteriori criticità specifiche del comparto agricolo in Sardegna, derivanti:

- dalla complessità ed estesa distribuzione territoriale dell'Agenzia
- dal rapporto Utente-Tecnico assistente che, tradizionalmente, è basato più su rapporti diretti che sul ciclo di formalizzazione di richieste dell'utenza: istruttoria - decisione - erogazione e documentazione del servizio, necessarie per il monitoraggio della correttezza dell'attività tecnico-amministrativa.

**Misure di prevenzione**

Si sono individuate le misure di prevenzione d'area di seguito elencate.

- l'emanazione di una direttiva d'area di aggiornamento delle disposizioni in materia.
- la redazione e diffusione di una relazione sull'andamento delle misure di prevenzione relative a tutti i processi afferenti all'area di rischio e sulla Trasparenza sulle decisioni.
- La formalizzazione delle richieste dell'utenza e la documentazione degli esiti della successiva

istruttoria (inserita tra le misure specifiche del procedimento 'Accertamento requisiti aziendali e rilascio attestati')

**Codice Sezione:** 06

---

**Prodotti/Adempimenti previsti:**

Sono previsti gli adempimenti di seguito riportati.

- Direttiva annuale del responsabile dell'Area di rischio
- Relazione sull'andamento delle misure di prevenzione

**Documentazione in qualità da produrre**

Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità a cura del responsabile del sottoprogetto

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard.

## **PROCEDIMENTO TIPO : Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza**

<b>Numero documento:</b>	PAQ.0000074/2015
<b>Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Sezione:</b>	Area di rischio Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>Accertamento dei requisiti aziendali ed erogazione servizi all'Utenza e rilascio attestati</b>
<b>Stato Tipo Proc.:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
<b>Resp. Tipo</b>	
<b>Procedimento:</b>	IACUZZI PIERO (09273)

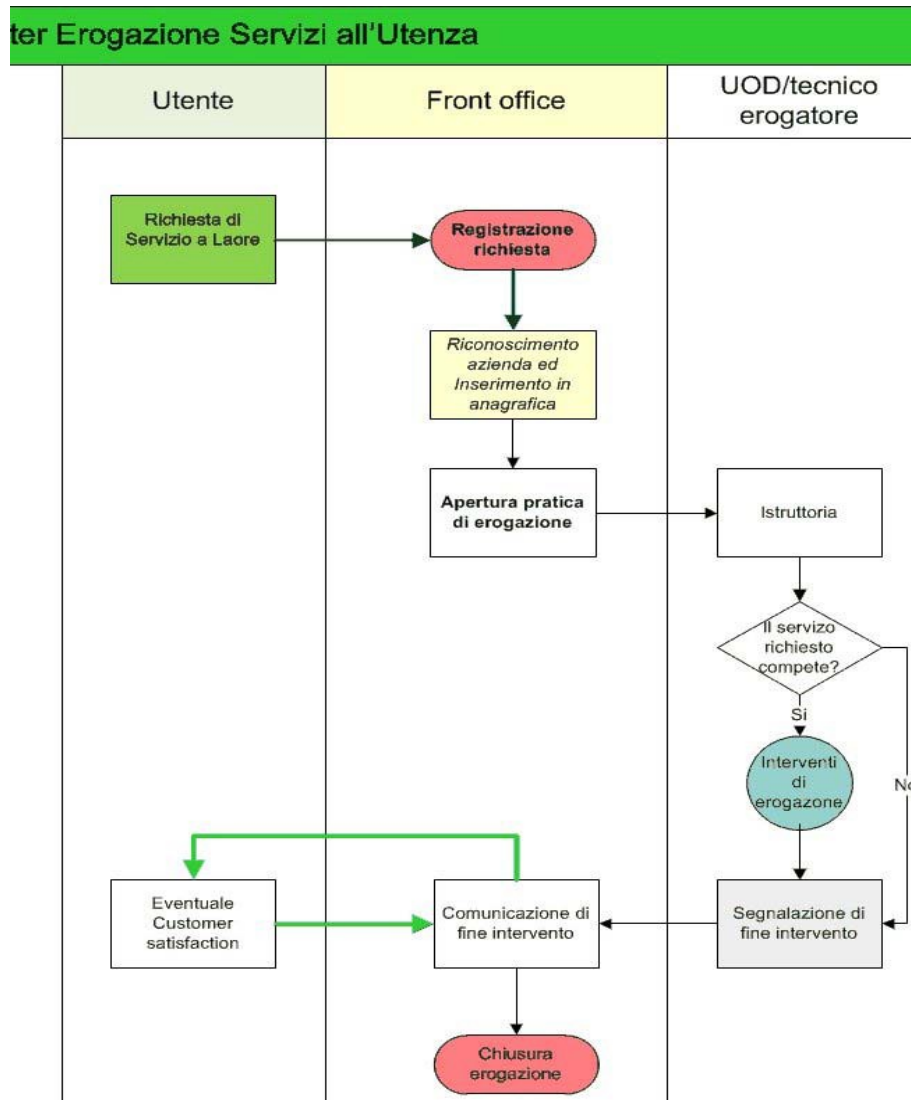
### **Contenuti del procedimento tipo**

Come riportato nella scheda relativa all'Area di rischio **Provvedimenti ampliativi - Servizi all'utenza**, l'Agenzia Laore fornisce, tra l'altro, assistenza tecnica a soggetti sia pubblici che privati, nel rispetto delle norme che regolano i principi di libera e leale concorrenza e cura l'informazione, la divulgazione, la valorizzazione e la formazione nel settore dell'agricoltura, della zootecnia.

La produzione ed erogazione di servizi di assistenza tecnica costituiscono una parte rilevante delle attività dell'Agenzia assorbendo elevate risorse del bilancio, pur trattando in generale di servizi di limitato valore unitario.

Le tipologie di servizio da erogare all'utenza e dei fruitori degli stessi sono definite nella programmazione dell'Agenzia che è sottoposta ad un preciso iter di approvazione e di valutazione che coinvolge tra l'altro il Consiglio e la Giunta regionale.

I servizi all'utenza vengono erogati tramite il processo schematizzato nel diagramma di seguito riportato.



Rientrano in questo processo gli interventi relativi:

1. all'accertamento dei requisiti aziendali necessari per l'inserimento in albi, registri o l'ottenimento di altri benefici da parte delle aziende richiedenti.
2. al rilascio di attestati relativi alla partecipazione ad eventi formativi e/o informativi tenuti da Laore, e specificamente:
  - Accredитamento Fattorie didattiche.
  - Accredитamento Fornitori Agriturismo.
  - Accredитamento Agriturismo.
  - Accredитamento delle organizzazioni dei produttori (OP).
  - Accredитamento organismi di consulenza.
  - Attestazione funzionalità macchine irroratrici.
  - Attestazione funzionalità macchine mungitrici.
  - Attestazione di partecipazione ad interventi di formazione, addestramento ed informazione.
  - Servizi di formazione nel campo del benessere degli animali con rilascio della relativa attestazione.

- Servizio di formazione per il rilascio dei "Patentini verdi" e rilascio dei relativi attestati.
- Servizi di assistenza ed informazione all'utenza agricola.

### **Principali criticità**

Si tratta di processi relativi ai principali compiti istituzionali dell'Agenzia che, come illustrato nella scheda relativa all'area di rischio cui il processo afferisce, è opportuno monitorare per verificare eventuali distorsioni nell'attuazione dei programmi e nel perseguimento degli obiettivi.

I rischi concreti che si possono verificare sono:

- discriminazioni nella individuazione dell'utenza fruitrice dei servizi;
- disapplicazione delle previsioni programmatiche;
- attestazione o diniego non motivato della sussistenza di requisiti.

Ad essi si aggiungono le citate criticità tecnico-organizzative specifiche del comparto agricolo e di Laore, derivanti:

- dalla complessità ed estesa distribuzione territoriale dell'Agenzia;
- dal rapporto Utente-Tecnico assistente che tradizionalmente è basato più su rapporti diretti che sul ciclo formalizzazione di richieste dell'utenza - istruttoria - decisione - erogazione e documentazione del servizio, necessarie per il monitoraggio della correttezza dell'attività tecnico-amministrativa.
- dalla quantità e pervasività della problematica e dalla interdisciplinarietà dell'iter erogazione di servizi all'utenza, specie in relazione alla nuova struttura organizzativa, adottata nel 2015.

### **Misure di prevenzione specifiche del processo**

Al fine di limitare i rischi individuati sono state individuate le misure di seguito riportate:

1. registrazione formale delle richieste di servizio effettuate dall'utenza e tracciamento delle procedure di erogazione/diniego;
2. sottoscrizione dei verbali e dei fogli firma della partecipazione agli eventi per i quali sono rilasciati gli attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore;
3. affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione;

rapport periodico, della UOD responsabile dell'erogazione del servizio all'utenza, sul grado di copertura dei servizi erogati rispetto alla utenza potenziale e sui tempi di erogazione del servizio e sulla rotazione degli incarichi.

Il dettaglio delle succitate misure è riportato ai punti seguenti.

**Misura n. 1:** registrazione formale di tutte le richieste di servizio da parte dell'utenza e tracciamento delle procedure di decisione ed erogazione/diniego.

La presente misura, che si applica a tutti i servizi erogati all'utenza, prevede la registrazione formale delle richieste di erogazione di servizi Laore e dell'effettiva erogazione dei servizi richiesti.

Si opererà per procedere gradualmente alla registrazione di tutte richieste dell'Utenza comprese quelle effettuate verbalmente e/o quelle relative a servizi non compresi nei programmi dell'Agenzia

**Misura n. 2:** sottoscrizione dei verbali e dei fogli firma della partecipazione agli eventi per i quali sono rilasciati gli attestati.

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

**Misura n. 3:** affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di

rotazione.

Ciascun dirigente responsabile del programma che comprende l'erogazione del servizio all'Utenza garantirà, in modo compatibile la funzionalità e l'economicità operativa, la rotazione del personale addetto all'erogazione delle verifiche e dei controlli in loco, definendone i criteri (es. turni di rotazione degli ispettori nell'anno).

### **Misura Tecnico organizzativa**

Per quanto riguarda le criticità tecnico organizzative, proseguendo l'organizzazione impostata nel 2015, successivamente all'adozione della nuova struttura organizzativa, si opererà per la gestione informatizzata delle richieste dell'Utenza e della documentazione dell'erogazione.

A tal fine la presente misura si collega e trae supporto dalle misure generali, comuni a tutto il PTPC:

1. adozione di un sistema ispirato a concetti di qualità per la gestione degli interventi;
2. implementazione di un sistema informativo di supporto, adeguato alla complessità della materia;

che risultano basilari per il monitoraggio di un numero così elevato di servizi, erogato in maniera tanto territorializzata.

Di particolare criticità risulta, in tal senso, la disponibilità dell'interfaccia tra il II Sistema Informativo di Supporto all'AC e alla Trasparenza, con i sistemi di registrazione delle richieste di servizio da parte dell'Utenza, già attivi a supporto della gestione dell'erogazione di numerosi servizi, da attuare con la collaborazione dei Servizi Infrastrutture logistiche ed informatiche e Programmazione e controllo, per la realizzazione, e di tutti i Servizi responsabili di programmi di erogazione di servizi, per l'esauriva documentazione degli adempimenti di registrazione.

---

### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

- registrazione delle richieste dell'utenza
- registrazione dell'esito della richiesta
- relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili

### **Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascun procedimento compreso nella presente tipologia: Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità a cura del responsabile del sottoprogetto

### **Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo standard.

## SEZIONE IV - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione, integrati con eventuali ulteriori misure di trasparenza che ogni amministrazione può definire, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, in coerenza con le finalità della Legge 190/2012.

In tale ottica, coerentemente con le indicazioni dell' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità PTTI dell'Agenzia Laore è inserito all'interno del PTPC.

La presente sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione costituisce appunto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Agenzia Laore e tratta le tematiche specifiche della trasparenza, individuate, in armonia con le previsioni dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 33/2013.

Per utilizzare una terminologia coerente con quella utilizzata nella normativa di riferimento, le sezioni di secondo livello del progetto saranno le "sottosezioni" individuate nell'allegato 1 alla Delibera CIVIT 50/2013

Pertanto, analogamente a quanto fatto per la prevenzione della corruzione, sono stati definiti:

- misure generali, relative alle problematiche legate alla trasparenza comprese nel PTTI (Definiti nella scheda Sezione Trasparenza)
- Misure relative alla attuazione degli obblighi previsti **per ciascuna delle sottosezioni di Trasparenza comprese nel PTTI** (definiti nella scheda "Procedimento Pubblicazione informazioni per cui è prescritto l'obbligo di pubblicazione dal PTTI").
- adempimenti specifici di pubblicazione **per ciascuno dei singoli obblighi di trasparenza compresi nel PTTI**, (definiti nella scheda "Procedimento Pubblicazione informazioni per cui è prescritto l'obbligo di pubblicazione dal PTTI").

Gli adempimenti generali della sezione trasparenza sono di competenza del RAC&T e saranno attuati assieme a quelli relativi alla prevenzione della corruzione.

### **22. Adempimenti relativi alla attuazione degli obblighi per ciascuna delle sottosezioni di trasparenza comprese nel PTTI**

Le Misure relative a tutte le sottosezioni sono riportate nella scheda seguente, redatta nel formato standard.

È inoltre di seguito riportata la scheda relativa al procedimento standard per la pubblicazione previsto per ciascuno dei singoli obblighi compresi nella sezione.



## **SEZIONE (o AREA): Sezione Trasparenza - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

<b>Numero documento:</b>	<b>PAQ.0000075/2015</b>
<b>Titolo Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Titolo Sezione:</b>	<b>Sezione Trasparenza - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>Applicazione della normativa sulle trasparenza - La responsabilità generale della tematica è in capo al RAC&amp;T. La responsabilità delle pubblicazioni è attribuita ai dirigenti responsabili delle specifiche Sezioni di II° livello, come indicato nella tabella allegata al PTPC</b>
<b>Stato Sezione:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
<b>Responsabile sezione:</b>	IACUZZI PIERO (09273)

### **Descrizione:**

La presente sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, PTPC, tratta le tematiche specifiche della trasparenza, individuata in armonia con le previsioni dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 33/2013.

L'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede l'obbligo, per i dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione, di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Nel presente Piano, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, suddivisi per tipologia di dati, secondo lo schema definito nell'allegato 1 al D.Lgs. 33/2013, viene assegnato al soggetto in possesso dei dati e delle informazioni da pubblicare. Tale soggetto, di norma è il Direttore dell'Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente per materia; esso è indicato nella Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione, allegata al Piano, quale "Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati".

La tabella citata è organizzata in Sezioni di I° livello e Sezioni di II° livello.

Talvolta, i dati e le informazioni da pubblicare, indicati nelle Sezioni di II° livello sono distribuite tra più Unità Organizzative Dirigenziali; in altre parole, vi sono più UOD con competenza sulla medesima materia (come accade, ad esempio, per le Sotto-sezioni "Attività e Procedimenti" e "Provvedimenti", essendo, di fatto, i singoli procedimenti e provvedimenti curati da differenti strutture dell'Agenzia).

In tali casi, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inclusi nella Sezione di II° livello considerata, compete ai Direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali specificamente interessate, ciascuno per quanto di competenza.

Al fine di garantire l'omogeneità complessiva e la congruità delle pubblicazioni di ciascuna Sezione di II° livello, il soggetto individuato quale "Responsabile della Sezione" opererà una verifica, secondo le informazioni a propria disposizione, in relazione alle tipologie di dati da pubblicare compresi nella sezione e segnalerà eventuali incongruenze riscontrate.

### **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Sezione Trasparenza**

Laore ha articolato la parte del PTPC relativa alla trasparenza sulla base delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, allegato 1, seguendo lo schema suggerito dall'ANAC nell'allegato 1 alla Delibera 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016". Esso comprende le seguenti voci:

- a) Disposizioni generali;
- b) Organizzazione;
- c) Consulenti e Collaboratori;

- d) Personale;
- e) Bandi di concorso;
- f) Performance;
- g) Enti controllati;
- h) Attività e procedimenti;
- i) Provvedimenti;
- j) Bandi di gara e contratti;
- k) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- l) Bilanci;
- m) Beni immobili e gestione patrimonio;
- n) Controlli e rilievi sull'Amministrazione;
- o) Servizi erogati;
- p) Pagamenti dell'amministrazione;
- q) Altri contenuti - Corruzione;
- r) Altri contenuti – Accesso civico;
- s) Altri contenuti – accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati;
- t) Altri contenuti – dati ulteriori.

A ciascuno dei punti elencati corrisponde una Sezione di pubblicazione (Sezione di I° livello), alla quale fanno capo una o più sottosezioni (Sezioni di II° livello) alle quali sono collegati specifici uffici (UOD) e i relativi adempimenti di pubblicazione.

Agli obblighi di pubblicazione previsti dalla Tabella in questione, si aggiungono gli obblighi specificamente previsti dalle misure per la prevenzione della corruzione definite nel presente Piano Triennale.

Gli adempimenti generali del progetto sono di competenza del Responsabile della trasparenza che, ove lo reputi necessario, potrà delegare alcune fasi al Servizio Programmazione e Controllo, cui la Determinazione n. 125/2014 del Direttore Generale dell'Agenzia ha attribuito funzioni di supporto all'attività del RAC&T, mentre come detto, la registrazione in qualità dei vari procedimenti è di competenza del dirigente tenuto alla pubblicazione dei dati, individuato nella allegata Tabella. L'individuazione potrà essere modificata in corso di validità del Piano con atto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Infine, per le informazioni per le quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, è stato definito il relativo procedimento standard.

Il procedimento di pubblicazione delle informazioni è descritto nella scheda procedimento.

#### **Prodotti/Adempimenti previsti:**

Per la Sezione Trasparenza sono previsti i seguenti adempimenti generali:

- Verifica dell'attuazione degli adempimenti previsti nella sezione trasparenza: **a campione, per tutte le sezioni di pubblicazione, durante l'intero corso dell'anno.**
- Relazione annuale sull'attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza (Compresa nella relazione annuale del RAC&T sull'attuazione del PTPC): **entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.**

Gli adempimenti specifici, relativi alle singole sezioni di pubblicazione, sono descritti nella scheda **"Procedimento di pubblicazione delle informazioni per cui è prescritto l'obbligo dal PTTI"**

#### **Documentazione in qualità da produrre**

Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità a cura del responsabile del sottoprogetto.

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:  
Modello Standard.**

### **23. Adempimenti specifici di pubblicazione per ciascuno degli obblighi compresi nelle Sottosezioni**

Data la sostanziale omogeneità della procedura per tutte le **sotto-sezioni omogenee** di informazioni soggette a pubblicazione, gli adempimenti di pubblicazione sono stati raccolti in una unica Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione

che:

- raggruppa gli adempimenti derivanti dagli obblighi di pubblicazioni in sezioni e sottosezioni in analogia a quanto fatto nel PNA;
- individua il responsabile di ciascuna sottosezione
- individua il soggetto tenuto alla pubblicazione del singolo adempimento.

Si riporta **nell'Allegato (D)** la Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione, personalizzata per l'Agenzia Laore, che individua per ciascuna delle le informazioni soggette a pubblicazione i soggetti – di norma le Unità Organizzative Dirigenziali - tenuti a provvedere agli adempimenti previsti nella.

Per la specifica dei contenuti degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'allegato 1 alla Delibera CIVIT 50/2013. Si precisa che agli obblighi di pubblicazione previsti dalla tabella riportata nel presente Programma si aggiungono gli eventuali ulteriori obblighi specificamente previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) con riferimento alle singole Aree e ai relativi processi a rischio, cui si rimanda.

#### **U. Titolarità degli adempimenti**

Gli adempimenti generali del progetto sono di competenza del Responsabile della trasparenza che potrà contare sul supporto del Servizio Programmazione e Controllo e, in particolare, della U.O. Controlli interni.

Gli adempimenti di pubblicazione e di registrazione in qualità relativi ai singoli procedimenti sono di competenza del Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati individuato nella tabella di cui al punto 3.5.

L'assegnazione prevista nella tabella citata potrà essere modificata in corso di validità del Programma medesimo tramite atto della Direzione generale, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

### **24. Procedimento di pubblicazione**

Si è definito un procedimento di pubblicazione unico per ciascun obbligo di pubblicazione previsto dal PTTI, illustrato nella scheda procedimento di seguito riportata.

### **25. Scheda Procedimento Pubblicazione informazioni per cui è prescritto l'obbligo di pubblicazione dal PTTI**

## **PROCEDIMENTO TIPO : Pubblicazione delle informazioni per cui è prescritto l'obbligo di pubblicazione dal PTTI**

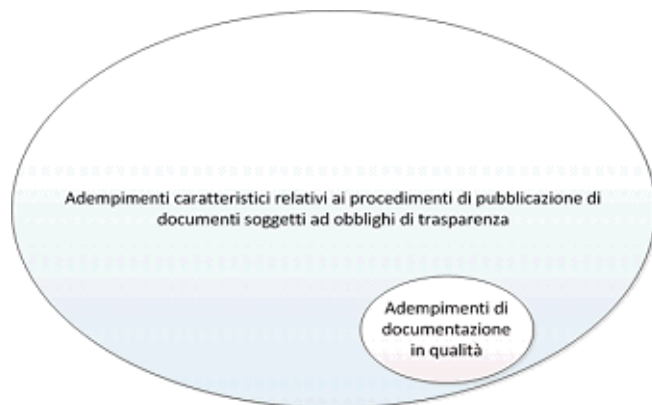
<b>Numero documento:</b>	PAQ.000076/2015
<b>Progetto:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018
<b>Sezione:</b>	Sezione Trasparenza - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
<b>Descrizione sintetica:</b>	<b>Procedimento standard per la pubblicazione di ciascuna informazione prevista dal PTTI</b>
<b>Stato Tipo Proc.:</b>	<input type="radio"/> Bozza <input type="radio"/> Chiuso <input checked="" type="radio"/> Aperto <input type="radio"/> Sospeso
<b>Resp. Tipo Procedimento:</b>	IACUZZI PIERO (09273)

### **Contenuti del procedimento tipo**

Si è definito un procedimento di pubblicazione per ciascun obbligo di pubblicazione previsto dal PTTI; il procedimento termina con l'invio alla Unità Organizzativa che cura le pubblicazioni dell'Agenzia sul sito Internet istituzionale (Servizio Programmazione e Controllo), con i tempi e le modalità previste nel presente Programma.

### **Descrizione**

1. La pubblicazione dei dati avviene dietro formale richiesta della UOD competente per materia, in possesso dei dati e informazioni da pubblicare.
2. Poiché la maggior parte dei documenti dell'Agenzia soggetti ad obblighi di pubblicazione non è ancora disponibile in forma adatta al web, e quasi nessuno lo è in formato aperto, la prima fase consiste nella normalizzazione del documento da pubblicare, da parte dell'UOD Programmazione e Controllo. Ciò al fine di garantire, ai cittadini e agli stakeholder, l'agevole accesso, la comprensibilità e l'usabilità dei dati. Qualora vi siano più UOD competenti nella materia e, pertanto, i dati e le informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione siano in possesso di più uffici, la predisposizione del documento da pubblicare spetta ai Direttori di ciascuna delle UOD interessate, per la parte di competenza.
3. Il Servizio Programmazione e Controllo verifica la rispondenza del materiale ricevuto ai requisiti di forma previsti dal PTTI, agli standard del sito web e dalle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità. I documenti dovranno, di norma, essere redatti in formato PDF tipo A; nel caso sia necessario fornire i dati in formato foglio elettronico, si utilizzerà il formato ODS. Eventuali altri formati potranno essere utilizzati solo su specifica richiesta, indicando i motivi della non conformità.
4. Normalizzato il documento, le UOD lo trasmettono al Servizio Programmazione e Controllo e alla Direzione Generale e, per conoscenza, alla UOD Responsabile della Sezione. L'UOD competente assicura la veridicità e l'attendibilità dei dati e delle informazioni trasmesse, nonché la loro rispondenza ai canoni di completezza e l'aggiornamento. La stessa UOD assicura anche il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La richiesta di pubblicazione è trasmessa tramite il sistema di posta elettronica interna, alla casella di posta ufficiale interna del Servizio P&C.
5. Il Servizio Programmazione e Controllo o la Direzione Generale, entro 72 ore dalla ricezione del documento normalizzato, provvedono alla pubblicazione sul sito dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne danno riscontro alla UOD richiedente. Sul sito viene indicata la data di pubblicazione – ovvero dell'ultima revisione - la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e la UOD responsabile delle informazioni. Ove i dati risultino già pubblicati su altre sezioni del sito o su altri siti web, il Servizio P&C, nella sezione Amministrazione trasparente un link alla pagina dove già appare il dato.
6. La UOD richiedente documenta l'avvenuta pubblicazione (in modo di darne conto al Responsabile della Trasparenza e, se diversa, alla UOD responsabile della Sezione di pubblicazione), mediante registrazione sul sistema informativo SIPAQ, come sintetizzato nel diagramma. Negli archivi del software SIPAQ saranno memorizzate anche le richieste di pubblicazione.

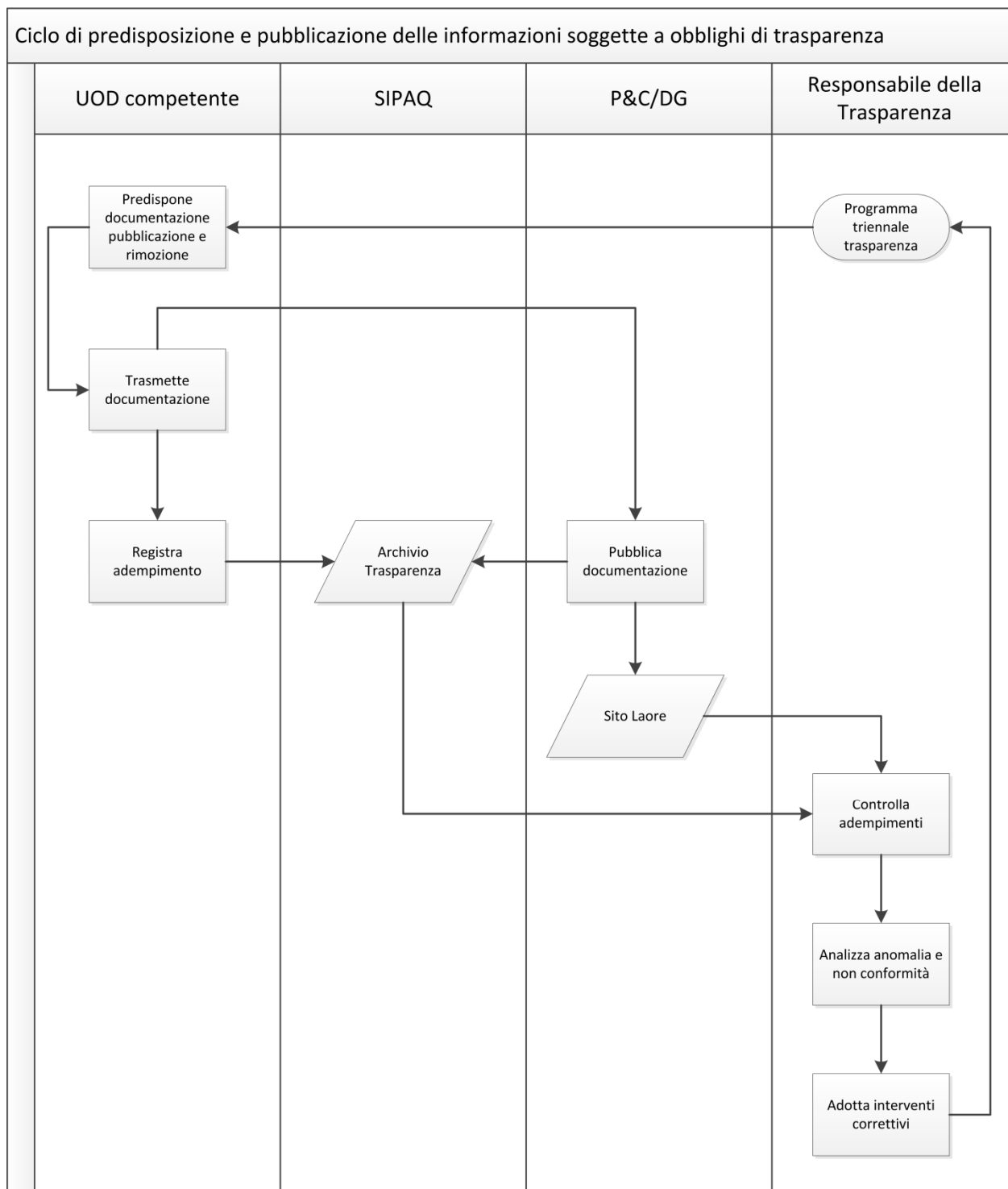


7. Il Servizio Programmazione e Controllo elimina le informazioni obsolete, secondo la tempistica prevista nel PTTI o secondo le indicazioni del dirigente della UOD responsabile del dato. In particolare, Il Direttore della UOD competente alla predisposizione del dato deve richiedere la cancellazione delle informazioni non più attuali e provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella Tabella allegata al Piano oppure ogni qualvolta sia necessario.

**Prodotti/Adempimenti previsti:**

Il presente procedimento si applica a tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti nella tabella delle pubblicazioni allegata al PTPC. Gli adempimenti di ciascun procedimento di pubblicazione sono costituiti:

- dalla predisposizione del documento richiesto, con i tempi e le modalità previste nel presente Piano, da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente per materia, in possesso dei dati o delle informazioni relative di cui all'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013;
- dall'invio della richiesta di pubblicazione del documento al Servizio Programmazione e Controllo e alla Direzione generale (e, per conoscenza, alla UOD Responsabile della Sezione, se diversa), tramite posta elettronica interna;



- dalla pubblicazione sul sito Internet istituzionale, da parte del Servizio Programmazione e Controllo;
- dalla registrazione sul sistema informativo SIPAQ, con la periodicità prevista nel presente programma, dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione.
- dalla notifica al RAC&T di eventuali incongruenze e criticità rilevate, da parte del responsabile di Sezione.

#### **Documentazione in qualità da produrre**

Per ciascuna pubblicazione: Modulo di documentazione degli adempimenti realizzati in attuazione del presente sottoprogetto/procedimento, completo della dichiarazione di conformità da parte del responsabile del procedimento.

Registrazione sul SIPAQ di avvenuta pubblicazione di dati prescritti dal PTTI.

**Per la documentazione dell'esecuzione degli adempimenti saranno utilizzati i Moduli:**

Modulo Standard.



## 26. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

Questo istituto, introdotto dal D.Lgs. 33/2013, è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 1990. Infatti, l'accesso civico risponde a esigenza di conoscibilità e di pronta individuazione dell'atto, mentre l'accesso agli atti costituisce un diritto soggettivo di chi ha interesse e di chi per legge deve conoscere i contenuti che lo riguardano.

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

Nel 2016 dovranno essere attuate le misure organizzative **n e c e s s a r i e** per dare effettività delle disposizioni sull'accesso civico, in particolare dovrà essere assicurata la pubblicazione dei dati e dei documenti concernenti tutti i procedimenti appartenenti alle aree a rischio.

Inoltre, nel sito istituzionale, sempre nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente, sarà disponibile uno specifico indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Sarà cura dell'Agenzia verificare gli effetti del ricorso al suddetto istituto, soprattutto in termini di grado di soddisfazione degli utenti ma anche in termini di costi derivanti all'Amministrazione, al fine di perfezionarne la pratica attuazione ed eliminare eventuali criticità emerse.

## 27. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Per favorire la conoscenza del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) da parte dei dipendenti, lo stesso sarà pubblicato sulla Intranet aziendale e il Responsabile della trasparenza potrà valutare l'opportunità di emanare apposite note/circolari di approfondimento; inoltre, anche sulla base delle richieste ricevute dalle Unità organizzative Dirigenziali, il Responsabile potrà valutare la possibilità di organizzare degli incontri per l'illustrazione dei contenuti del PTTI, volti anche ad evidenziare i compiti affidati agli uffici e il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del Programma.

Nell'ambito del Piano della Formazione del personale 2016/18 dell'Agenzia, anche in attuazione degli obblighi previsti dalla normativa anticorruzione, saranno previsti degli interventi formativi sulla materia. In particolare saranno definiti nel 2016 i contenuti integrativi del corso etica ed equità erogato al personale nel 2015.

Il corso integrativo Etica ed equità sulla base delle esperienze degli anni precedenti sarà poi erogato nel corso del 2017.

Per garantirne la massima diffusione all'esterno, il presente aggiornamento del Programma sarà pubblicato sul sito internet dell'Agenzia ([www.sardegnaagricoltura.it](http://www.sardegnaagricoltura.it)) nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **SEZIONE V Regime sanzionatorio**

### **1. Responsabilità del RAC&T e dei Dirigenti – Rinvio**

L'inadempimento da parte del RAC&T e degli altri Dirigenti dell'Agenzia degli obblighi derivanti dalla disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza dà luogo, oltre che a responsabilità disciplinare, a responsabilità dirigenziale e a responsabilità per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente (legge n.190/2012 e artt. 46 e 47 del D.Lgs 33/2013).

### **2. Norme di comportamento**

L'Agenzia Laore, in qualità di amministrazione pubblica regionale, applica le specifiche disposizioni previste in materia di personale, organizzazione e ordinamento degli uffici dalla legislazione regionale, e in particolare dalla L.R. 13 novembre 1998, n. 31 e successive modificazioni e integrazioni. Anche il contratto collettivo di lavoro applicato è quello del comparto contrattuale della Regione Autonoma della Sardegna.

A seguito delle linee guida stabilite per l'adozione dei Codici di Comportamento da parte della Amministrazioni regionali in sede di Conferenza delle Regioni e delle province autonome nella seduta del 19 dicembre 2013, con Delibera della Giunta Regionale n.3/7 del 31 gennaio 2014, la Regione ha adottato il nuovo Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, quale Allegato 1 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016.

Il codice disciplinare è invece contenuto nell'allegato E del contratto collettivo regionale di lavoro del 15 maggio 2001.

Per quanto concerne il codice disciplinare, la Giunta, con DGR n. 39/19 del 30 luglio 2013, ha impartito specifiche disposizioni al CORAN per la sua revisione e adattamento; in particolare, ha chiesto che l'organismo tecnico, nella contrattazione attualmente in corso preveda: per l'area dirigenziale, l'individuazione delle infrazioni e delle rispettive sanzioni disciplinari mentre, per l'area dei dipendenti, la rivisitazione del Sistema, sia per quanto riguarda le infrazioni che le sanzioni, prevedendone altre più rigorose, prima del licenziamento.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite e, comunque, prevede, per tutti i dipendenti, il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Particolare rilevanza assumono, inoltre, gli obblighi di comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6), gli obblighi di astensione da decisioni che coinvolgano parenti, affini, coniuge, conviventi o persone di cui si ha abituale frequentazione (art. 7), e gli obblighi di collaborazione con il RAC&T per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (artt. 8 e 9).

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

Le prescrizioni del Codice, in quanto compatibili, saranno applicate anche a tutti i consulenti e collaboratori dell'Agenzia, che, a tal fine, inserirà in tutti gli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi, apposite disposizioni e/o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

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

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

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

La segnalazione viene trattata dal RAC&T garantendo l'anonimato del denunciante con le modalità previste dall'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (introdotto dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e, da ultimo, modificato dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114) che tutela il cosiddetto whistleblower (vedi oltre).

Il dirigente responsabile avrà, altresì, cura di pubblicizzare e diffondere le buone pratiche e i buoni esempi, segnalando al responsabile della comunicazione istituzionale e al RAC&T tutti i casi in cui la stampa e soggetti o organismi esterni evidenzino o pubblicizzino i positivi risultati raggiunti dall'amministrazione e/o dal suo personale, affinché ne sia data adeguata notizia sul sito istituzionale.

Analogamente, il dirigente darà pronta segnalazione di eventuali articoli o comunicati stampa denigratori, affinché siano tempestivamente inviate e pubblicate le precisazioni e i chiarimenti o le smentite necessarie a tutelare l'immagine dell'amministrazione.

Il Servizio Personale fornisce istruzioni direttive e pareri sul Codice di comportamento, sul Codice disciplinare e sulla loro applicazione.

### **3. Inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale sia dalla dirigenza.

La violazione stessa costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190).

## **V. DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33**

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

### **Capo VI**

#### **VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI**

##### **Art. 43 - Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

##### **Art. 45 - Compiti della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (CIVIT)**

La CIVIT, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

La CIVIT, anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. La CIVIT può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo

dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente. 4. In relazione alla loro gravità, la CIVIT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. La CIVIT segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. La CIVIT rende pubblici i relativi provvedimenti. La CIVIT, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

#### **Art. 46 - Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art. 47 - Sanzioni per casi specifici**

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Si riportano inoltre nel seguito alcune significative indicazioni normative

**V. Delibera CIVIT n. 66 del 31 luglio 2013** in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)" – 31 luglio 2013

**W. Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015** Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)

**X. Delibera ANAC n. 144 del 07 ottobre 2014** "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"

#### **Giurisprudenza Costituzionale**

**Y. Competenza Statale della materia prevenzione della corruzione e trasparenza (fonte: Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015)**

4- Sul tema dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, la Corte costituzionale ha avuto modo di ribadire in diverse circostanze che la competenza statale sulla determinazione dei livelli essenziali è in grado di incidere anche sulle potestà legislative e regolamentari regionali e locali. La Corte ha infatti precisato che non si tratta di una "materia" in senso stretto, quanto di una competenza del legislatore statale idonea ad investire tutte le materie, rispetto alle quali il legislatore stesso deve poter porre le norme necessarie per assicurare a tutti, sull'intero territorio nazionale, il godimento di prestazioni garantite, come contenuto essenziale di tali diritti, «senza che la legislazione regionale possa limitarle o condizionarle». Si vedano, C. cost., 26 giugno 2002, n. 282; C. cost., 4 dicembre 2009, n. 322.

6- *Nel caso di materie attribuite alla competenza dello Stato e non già trasferite o delegate alle regioni (o alle province autonome) deve ritenersi di spettanza statale anche l'applicazione delle sanzioni amministrative*" Corte costituzionale n. 60/1993. La Corte costituzionale ha ripetutamente affermato, tra l'altro, che la regolamentazione delle sanzioni spetta al soggetto nella cui sfera di competenza rientra la disciplina della materia, la cui inosservanza costituisce l'atto sanzionabile Corte costituzionale n. 28/1996, n. 361/2003, n. 12/2004, n. 384/2005.

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

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

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

Salvo quanto già previsto dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento, detta tutela è stata realizzata, nella fase iniziale, tramite la predisposizione della già citata casella di posta elettronica specificamente dedicata, indicata nella intranet aziendale e sul sito internet dell'Agenzia – sezione Amministrazione Trasparente, denominata [trasparenza.integrita@agenziaaore.it](mailto:trasparenza.integrita@agenziaaore.it),

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

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

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

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

2. **il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**, intendendosi per azioni discriminatorie le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili a seguito di segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare le segnalazioni conseguenti al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione e alla Direzione Generale.

Il whistleblower può anche rivolgersi alla Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione, nonché agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

3. **la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso**, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

#### **5. Disposizioni varie in materia di personale**

##### **A. Criteri di rotazione del personale**

La rotazione dei dirigenti e del personale, in particolare dei responsabili e degli addetti alle aree a maggior rischio, costituisce una misura preventiva anticorruzione, in quanto preclude la possibilità che possano consolidarsi situazioni di privilegio o di particolari relazioni con gli utenti. La suddetta misura deve, tuttavia, essere improntata ai superiori principi di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione

amministrativa; non deve, quindi, precludere o pregiudicare la funzionalità dell'ufficio e/o dell'attività, né determinare ingiustificati incrementi di costi, espressamente esclusi anche dall'articolo 2 della L. 190/2012.

Ciò premesso, l'Agenzia definirà i criteri di rotazione e la periodicità delle rotazioni nel Piano per la rotazione del personale, di cui si è parlato in Premessa al presente PTPC.

### **B. Attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Le attività non consentite al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale inferiore al 50% sono disciplinate dall'articolo 44 della L.R. n. 31/98 e dal Decreto n. 917/P del 26 maggio 2000 dell'Assessore regionale degli affari generali, personale e riforma della Regione.

Sono, invece, disciplinate dall'articolo 45 della L.R. n. 31/98 e dal Decreto 286/P del 20 febbraio 2002 del medesimo Assessore le attività non consentite al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

Le direttive interne adottate dall'Agenzia ripropongono ed esplicitano puntualmente le condizioni di ammissibilità delle richieste di autorizzazione per incarichi esterni e il procedimento amministrativo per il loro rilascio.

### **C. Direttive per l'attribuzione degli incarichi**

All'atto del conferimento di incarichi dirigenziali dovrà tenersi conto, oltre che degli ordinari requisiti relativi alle esperienze e competenze professionali, degli obiettivi da realizzare, dei risultati conseguiti e del curriculum dei candidati anche di eventuali situazioni di incompatibilità o inconfiribilità dell'incarico.

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

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

### **D. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 42, lettera l) della L. n. 190/2012 è, in ogni caso, vietato, a tutti i dirigenti e dipendenti, prestare attività lavorativa, anche autonoma, a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'apporto e la partecipazione del dipendente nel processo decisionale, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

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

Le predette disposizioni sono inserite, come specifiche clausole, nei contratti di lavoro del personale e nei bandi di gara o, comunque, negli atti di affidamento, come requisito soggettivo del contraente.

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

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

### **E. Doveri di comunicazione e obbligo di astensione**

Si rinvia a quanto previsto dal Codice di comportamento.

**REGIME SANZIONATORIO – TABELLA DI SINTESI**

<b>N.</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Casistica</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo sanzionante</b>	<b>Soggetto sanzionato</b>
1	• <b>art.1, comma 14, Legge n. 190/2012</b>	• ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano	• dirigenziale; • disciplinare	• impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale	• Uffici di disciplina • Organo datoriale (DG)	• RAC&T (art.1, comma 7, L.190/2012)
2	• <b>art.1, comma 42, lett. I) Legge n. 190/2012</b>	• divieto di attività lavorativa per soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'Amministrazione, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro. • divieto di accettazione di incarichi con i medesimi soggetti durante il rapporto di lavoro e fino a tre anni successivi.	• Amministrativa • contabile	• nullità dei contratti e degli incarichi; • risarcimento del danno	• Organo datoriale (DG)	• dipendente
3	• <b>art. 43, D.Lgs. n. 33/2012</b>	• inadempimento degli obblighi di pubblicazione	• dirigenziale; • disciplinare	• Segnalazione all'OIV o all'ANAC, a seconda della gravità	• OIV o ANAC a seconda della gravità	• dirigente
4	• <b>art. 45 , D.Lgs. n. 33/2012</b>	• Verifica, da parte della CIVIT, della violazione degli obblighi di trasparenza	• disciplinare • contabile		• Uffici di disciplina • Vertici politici • OIV • Corte dei Conti	• Responsabile della violazione (RAC&T, dirigente)
5	• <b>art. 46, D.Lgs. n. 33/2012</b>	• Violazione degli obblighi di trasparenza	• dirigenziale • contabile (danno all'immagine)	• retribuzione di risultato	• Organo datoriale (DG)	• Dirigente responsabile della violazione
6	• <b>Art. 47, D.Lgs. n. 33/2012</b>	• Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati (art. 14, D.lgs 33/2013) • violazione degli obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs 33/2013)	• amministrativa	• da 500 a 10.000	• ANAC, RAC&T e Prefetto (Delibere nn. 10/2015 e n. 66/2013)	• Responsabile della violazione
7	• <b>D.G.R. n. 3/7 del 31/01/2014: Art. 18, Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Sardegna</b>	• Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	• disciplinare ( <i>oltre a eventuale responsabilità civile, amministrativa e contabile</i> )	• quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive (art. 4, art. 5, comma 2, art. 154, comma 2)	• Organo datoriale (DG)	• dipendente



## Glossario ed acronimi

**AC&T:** Anticorruzione e Trasparenza

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione. **CDR:** Centro di responsabilità

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

**Co.Co.Pro:** Contratti di Collaborazione Coordinata per Progetto

**CORAN:** Comitato per la Rappresentanza Negoziante CUA: Codice Unico Aziendale dell'Utenza Agricola

**DGR:** Delibera della Giunta Regionale

**DPF:** Dipartimento della Funzione pubblica **DPR:** Decreto del Presidente della Repubblica **OCM:** Organizzazioni Comuni dei Mercati

**OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

**PA:** Pubblica Amministrazione

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

**POA:** Programmi Operativi Annuali dell'Agenzia

**PPA:** Programmi Pluriennali e Annuali dell'Agenzia **PRS:** Programma Regionale di Sviluppo

**PSR:** Programma di Sviluppo Rurale

**PTTI:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**RAC&T:** Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**RSU** Rappresentanza sindacale Unitaria

**SUT:** Sportello Unico Territoriale **UO:** Unità organizzativa

**UOD:** Unità Organizzativa Dirigenziale (Dipartimento o Servizio) **DG:** Direzione Generale/Direttore Generale

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

Servizio **SLI:** Servizio Strutture Logistiche e Informatiche

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

Servizio **SAA:** Servizio Sostenibilità delle Attività Agricole

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

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

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

Servizio **SFA:** Servizio Sviluppo delle Filiere Animali

Servizio **SFV:** Servizio Sviluppo delle Filiere Vegetali

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

## Sommario

PREMESSA	1
SEZIONE I - Riferimenti per la predisposizione del PTPC dell’Agenzia Laore	2
1. Contesto Prevenzione della corruzione	3
A. Contesto normativo ed organizzativo per la trasparenza	3
B. Obiettivi connessi alle tematiche della trasparenza inserite nel PTPC 2016-2018	4
2. Compiti istituzionali	5
3. Organi	5
4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza RAC&T	6
5. Struttura organizzativa	6
C. Servizio programmazione e controllo	6
D. Servizio personale	6
E. Servizio bilancio e contabilità.	6
F. Servizio infrastrutture logistiche e informatiche.	7
G. Servizio sostenibilità delle attività agricole.	7
H. Servizio sviluppo delle filiere animali	7
I. Servizio sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche	7
J. Servizio sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola.	7
K. Servizio supporto alle politiche di sviluppo rurale.	7
L. Servizio verifiche, controlli, valorizzazione dei marchi e delle certificazioni In agricoltura	7
M. Servizio Patrimonio	8
N. Organigramma	8
O. Sedi Territoriali	10
6. Qualità e strutturazione del progetto	12
7. Programmazione	13
P. Programmi Pluriennali e Annuali	13
Q. Programmi dirigenti - POA	13
8. Il PTPC 2016-2108 - Novità	13
9. Attori coinvolti nella redazione del Piano	13
SEZIONE II - Iniziative intraprese nel corso del 2015	14
10. Istituzione della unità organizzativa il Settore Controlli interni, per il supporto al RAC&T	14
11. Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	14
12. Formazione e sensibilizzazione del personale	15
R. Corso “Etica ed Equità”	15
S. Corso “Trasparenza nella PA, etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA /Formazione Specialistica”	15
13. Adeguamento del sistema informativo	15
SEZIONE III - Gestione del rischio di corruzione	16
14. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e supportarne la verifica	16
15. Misure per la prevenzione e la repressione della corruzione	16
16. Sintesi degli adempimenti attuativi delle misure individuate	17
17. Sezione Misure generali di programma relative alla prevenzione della corruzione	18
18. Area di rischio acquisizione e gestione del personale	23
19. Area di rischio “Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”	32

20.	Area di rischio “Provvedimenti ampliati con effetti economici diretti sul destinatario”	38
21.	Area di rischio “Provvedimenti ampliati con effetti economici indiretti sul destinatario”	47
	SEZIONE IV Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità	54
22.	Adempimenti relativi alla attuazione degli obblighi per ciascuna delle sottosezioni di trasparenza comprese nel PTTI	54
23.	Adempimenti specifici di pubblicazione per ciascuno degli obblighi compresi nelle Sottosezioni	58
	Titolarità degli adempimenti	58
24.	Procedimento di pubblicazione	58
25.	Scheda Procedimento Pubblicazione informazioni per cui è prescritto l'obbligo di pubblicazione dal PTTI	58
26.	ACCESSO CIVICO	63
27.	INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	63
	SEZIONE V Regime sanzionatorio	64
1.	Responsabilità del RAC&T e dei Dirigenti – Rinvio	64
2.	Norme di comportamento	64
3.	Inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano	65
U.	DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33	65
V.	Delibera CIVIT n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)” – 31 luglio 2013	66
	Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 Individuazione dell’autorità amministrativa competente	
W.	all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)	66
X.	Delibera ANAC n. 144 del 07 ottobre 2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”	66
Y.	Competenza Statale della materia prevenzione della corruzione e trasparenza (fonte: Delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015)	66
4.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).	67
5.	Disposizioni varie in materia di personale	67
A.	Criteri di rotazione del personale	67
B.	Attività non consentite ai pubblici dipendenti	68
C.	Direttive per l'attribuzione degli incarichi	69
D.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	69
E.	Doveri di comunicazione e obbligo di astensione	69
	Glossario ed acronimi	71
	Sommario	72
	Allegato (A)	74
	Allegato (B)	79
	Allegato (C)	88
	Allegato (D)	97

# Laore

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018**

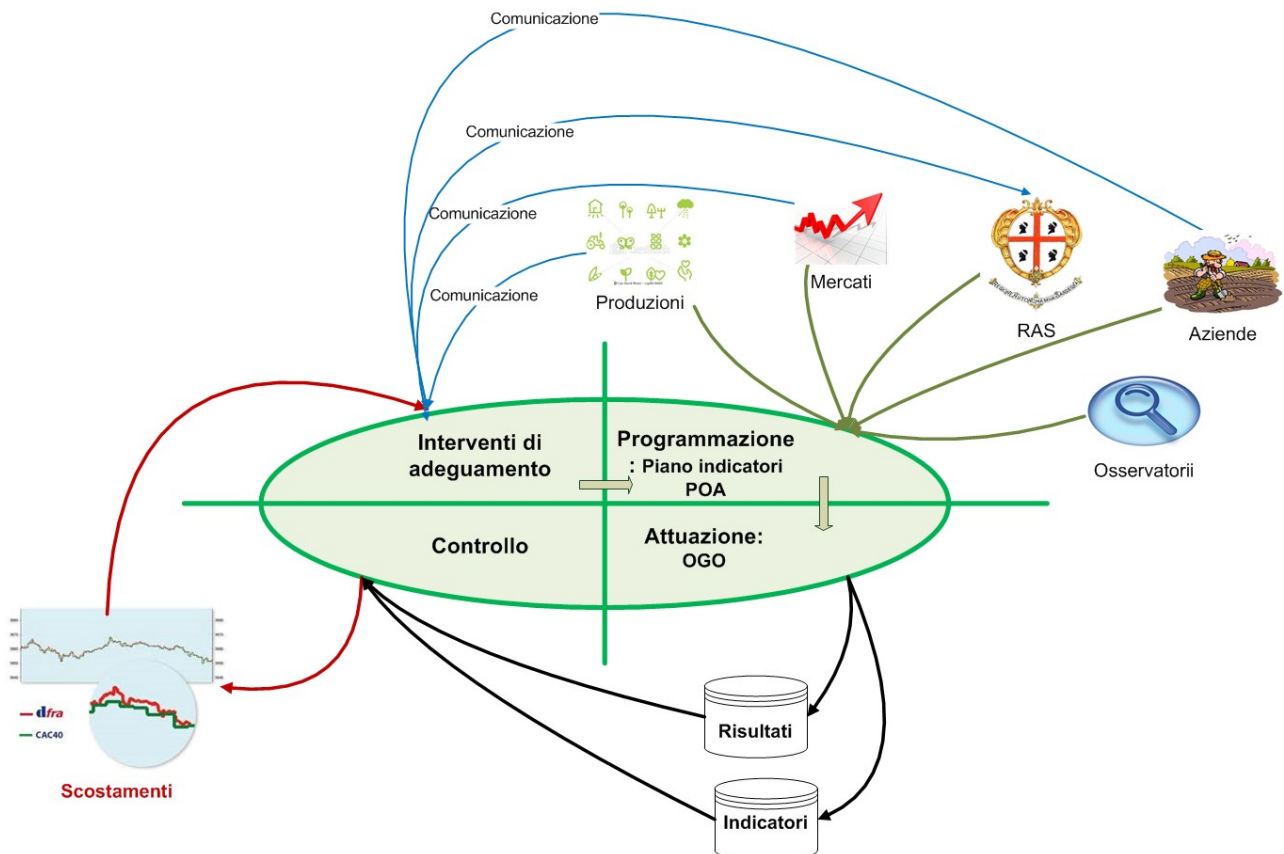
### **Allegato (A)**

**Il sistema SIPAQ – Sistema Informativo per la Pubblica  
Amministrazione in Qualità**

## Descrizione del SIPAQ e requisiti dei piani/progetti in qualità

La qualità ha ormai assunto rilevante importanza anche nella PA, in quanto è assodato che la conduzione di progetti e processi con criteri di qualità consente di migliorare l'efficienza e la stessa efficacia dell'azione amministrativa, specie nel caso di sistemi complessi che richiedono una realizzazione per step successivi.

In considerazione di ciò, l'Agenzia ha adottato una propria politica per la qualità finalizzata al miglioramento continuo e sintetizzata nel diagramma di seguito riportato.



In attesa della realizzazione del sistema di qualità completo, è stato definito un Sottosistema per la gestione in qualità di progetti e/o processi, coerente con le direttive della serie ISO 9000 ed, in particolare, ISO 9004:2009, comprendente uno **standard di strutturazione progetti**, ottenuto dall'adattamento della classica metodologia WBS<sup>1</sup> per la gestione dei progetti.

Al fine di supportare la gestione in qualità dei progetti, secondo lo standard definito, è stato altresì realizzato un Sistema informativo denominato SIPAQ<sup>2</sup>, finalizzato alla documentazione ed al monitoraggio dei piani e progetti che per la loro particolare criticità e/o complessità l'Agenzia

<sup>1</sup> Work Breakdown Structure, o, in italiano, Struttura di Scomposizione del Lavoro. La Work Breakdown Structure è una metodologia molto diffusa per la gestione progetti, adottata per la prima volta negli Stati Uniti e, in particolare, dalla NASA negli anni '60 per gestire il programma Apollo.

Scomposizione gerarchica orientata verso i deliverable del lavoro che deve essere eseguito dal gruppo di Progetto per realizzare gli obiettivi del Progetto e creare i deliverable richiesti. Organizza e definisce l'ambito complessivo del Progetto. Ogni livello discendente rappresenta una definizione sempre più dettagliata del lavoro del Progetto.

<sup>2</sup> Sistema Informativo Pubblica Amministrazione in Qualità

decide gestire secondo criteri di qualità.

Nel seguito chiameremo SIPAQ sia lo standard Laore di gestione in qualità dei progetti sia il relativo sistema informativo di supporto.

Il SIPAQ richiede che il progetto sia strutturato secondo la metodologia WBS di scomposizione gerarchica, orientata ai risultati o deliverables<sup>3</sup> che, nel caso dell'Agenzia Laore, viene effettuata su tre livelli.

1. Il primo livello è quello generale del Piano<sup>4</sup>, oggetto di gestione in qualità.
2. Il secondo livello è denominato, usualmente, sezione ma può assumere altre denominazioni in funzione della tematica trattata<sup>5</sup>.
3. Il terzo ed ultimo livello, il work package della WBS, è denominato, usualmente, sottoprogetto ma può assumere altre denominazioni in funzione della tematica trattata.

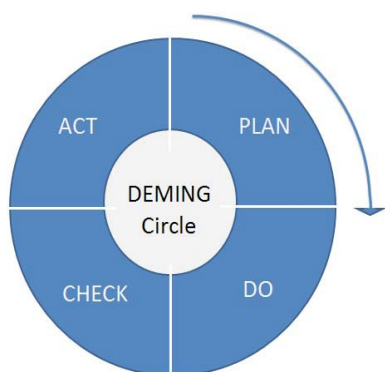
Ciascun livello è caratterizzato

- dall'individuazione del responsabile<sup>6</sup>;
- da obiettivi che devono essere raggiunti;
- da adempimenti operativi che devono essere attuati per la produzione dei deliverables;
- da adempimenti specifici di documentazione in qualità degli adempimenti operativi;
- da adempimenti specifici di controllo di qualità di primo livello a carico del responsabile.

Il SIPAQ prevede e supporta la documentazione ed il monitoraggio in qualità dell'attuazione dei progetti così strutturati.

A tal fine rende disponibili, appunto, funzionalità di:

- registrazione degli adempimenti operativi;
- attestazione di conformità degli adempimenti;
- elencazione dei procedimenti in corso;
- segnalazione delle anomalie formali, atte a supportare le attività del Responsabile di ciascun livello, a consentire il monitoraggio dell'avanzamento e l'individuazione precoce di eventuali anomalie, secondo il classico schema di Deming.



Preventivamente alla gestione tramite il SIPAQ, gli elaborati progettuali sono sottoposti a controllo

3 termine specifico della metodologia WBS, utilizzato per indicare qualsiasi prodotto, risultato o capacità di fornire un servizio univoco e verificabile che deve essere realizzato per portare a termine un processo, una fase o un Progetto.

4 Il sistema è utilizzabile anche per la gestione di progetti e processi.

5 Ad esempio, nell'ambito del PTPC, il secondo livello è denominato "area di rischio", per uniformità con il Piano Nazionale Anticorruzione.

6 Il responsabile del primo livello coincide con il Responsabile del piano/progetto.

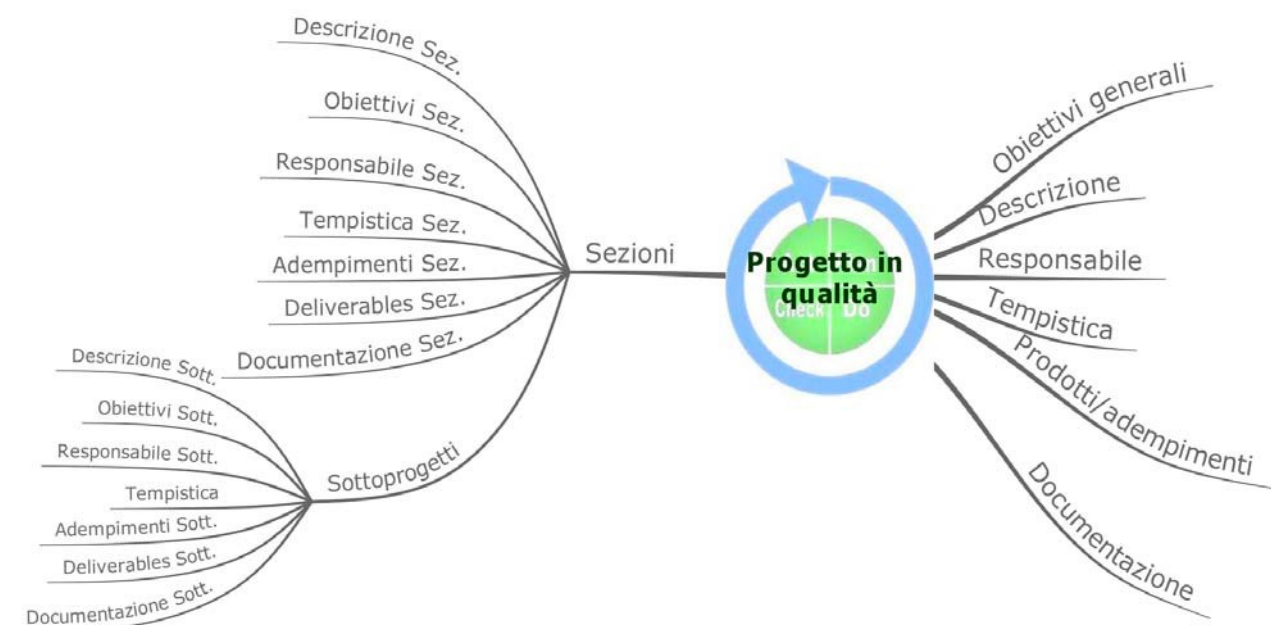
formale, a cura del Servizio competente in materia di sistemi informativi, per la verifica della strutturazione del progetto nel rispetto delle indicazioni del presente documento.

Una volta approvato il progetto, strutturato secondo la struttura surriportata, viene sottoposto a monitoraggio a cura del responsabile del progetto. che funge. Altresì. da responsabile della conduzione in qualità del progetto stesso.

La corretta documentazione di ciascun progetto in qualità è sottoposta a controllo formale da specifiche funzionalità, rese disponibili dal software PAQ al Responsabile dell'Attuazione del Piano/progetto che può, conseguentemente, avviare opportuni, eventuali, interventi correttivi.

Periodicamente, i progetti oggetto di gestione in qualità vengono sottoposti a verifica, al fine di individuarne le eventuali criticità e consentire l'adozione degli interventi correttivi che dovessero rivelarsi necessari, in un'ottica di miglioramento continuo.

Nel diagramma di seguito riportato, viene sintetizzato lo schema compositivo su tre livelli di un generico Piano/Progetto da gestire con criteri di qualità, secondo lo standard SIPAQ.



## Documentazione dei progetti SIPAQ

La documentazione è una componente fondamentale per il monitoraggio e la gestione in qualità dei progetti. Pertanto, come accennato in precedenza, i progetti gestiti in qualità secondo lo **standard di strutturazione progetti in qualità**, prevedono la documentazione a livello di intero progetto, di fase e di sottoprogetto.

Prima di essere inserito in qualità, il progetto viene valutato dal responsabile della qualità, che ne verifica la rispondenza rispetto ai requisiti richiesti e, ove necessario, richiede un adeguamento ai requisiti minimi.

Le modalità di documentazione sono, di norma, specificate nelle schede di dettaglio di Sezione e di Sottoprogetto, e costituiscono uno dei prodotti previsti.

Gli elaborati progettuali costituiscono anch'essi, naturalmente, parte basilare della documentazione e sono, quindi, gestiti secondo criteri di qualità. In particolare, gli elaborati sono inseriti nel SIPAQ e non possono essere modificati senza l'approvazione del Responsabile del progetto/piano.

Di conseguenza, tutte le modificazioni che non siano puramente formali, devono essere documentate e riportate nel Sistema informativo SIPAQ, con l'indicazione della data di validità a cura del Responsabile del progetto/piano.

Al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'evoluzione, la versione in corso di validità viene sempre evidenziata nel sistema, ma vengono conservate anche le versioni precedenti.



# Laore

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018

**Allegato (B) Tabella degli Adempimenti per area di rischio**

<b>Sezione</b>	<b>Tipologia di procedimento</b>	<b>Adempimento</b>	<b>UOD delegate all'adempimento</b>
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Implementazione del PTPC sul SIPAQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAC&amp;T</li> <li>• Servizio P&amp;C</li> </ul>
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Interfaccia con il software Determinazioni e con quello di supporto alla gestione delle richieste di servizio dell'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAC&amp;T;</li> <li>• Servizio Infrastrutture;</li> <li>• Servizio P&amp;C</li> </ul>
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Formazione del personale sulle problematiche AC&T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAC&amp;T;</li> <li>• Servizio Infrastrutture;</li> <li>• Servizio P&amp;C</li> <li>• Servizio Personale</li> </ul>
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Sensibilizzazione del personale su problematiche AC&T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAC&amp;T;</li> <li>• Servizio Infrastrutture;</li> <li>• Servizio P&amp;C</li> </ul>
Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	Revisione dei procedimenti a rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAC&amp;T;</li> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Non applicabile (Adempimento d'area)	Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione d'area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>
Acquisizione e	Non applicabile	Direttiva d'area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>

gestione del personale	(Adempimento d'area)		
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Attuazione delle informative di legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo concorsi, selezioni e progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Concorsi, selezioni e progressioni professionali	Documentazione sul sistema informativo AC&T degli adempimenti effettuati, in attuazione del PTPC, per ciascuno dei procedimenti a rischio con controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Pubblicazione degli atti degli elementi relativi al processo di affidamento degli incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Adozione del Piano di rotazione degli incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale;</li> <li>• Direzione generale</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	Incarichi interni	Sistema informativo a supporto della valutazione ed attribuzione di incarichi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio del Personale</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione di un atto di programmazione delle acquisizioni, correlato al programma delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio B&amp;C</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC	<p>Servizio competente alla decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC	<p>Servizio competente all'acquisizione - Servizio competente alla decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti	<p>Servizio che ha adottato l'atto, competente alla decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>

Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione	<p>Servizio che ha adottato l'atto di determinazione a contrarre - Servizio competente alla decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>
Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTTI	<p>Servizio competente del procedimento o subprocedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Non applicabile (Adempimento d'area)	Direttiva d'area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Patrimonio</li> </ul>

Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Non applicabile (Adempimento d'area)	Relazione annuale	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Pubblicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne adottate per la conduzione dei procedimenti di alienazione, concessione ed affitto	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Pubblicazione degli atti relativi ad alienazioni concessioni ed affitto	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Aggiornamento dell'elenco dei dei contratti in essere	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	Registrazione sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi ad alienazioni concessioni ed affitto	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Vendita del legname	pubblicazione della tipologia di procedimento sul sito Internet e sulla intranet	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Vendita del legname	pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti di vendita condotti mediante incanto pubblico sul sito Internet e sulla rete intranet	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Vendita del legname	documentazione degli adempimenti effettuati sul Sistema informativo AC&T	• Servizio Patrimonio
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Pubblicazione del procedimento seguito per l'erogazione dei finanziamenti pubblici	• Servizio Patrimonio

Provvedimenti ampliati con effetti economici diretti sul destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	Registrazione sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Patrimonio</li> </ul>
Provvedimenti ampliati con effetti economici indiretti sul destinatario	Non applicabile (Adempimento d'area)	Direttiva annuale del responsabile dell'Area di rischio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio P&amp;C</li> </ul>
Provvedimenti ampliati con effetti economici indiretti sul destinatario	Non applicabile (Adempimento d'area)	Relazione sull'andamento delle misure di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio P&amp;C</li> </ul>
Provvedimenti ampliati con effetti economici indiretti sul destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	Registrazione delle richieste dell'utenza	<p>Servizio competente alla decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> </ul>
Provvedimenti ampliati con effetti economici indiretti sul destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	registrazione dell'esito delle richieste dell'utenza	<p>Servizio competente alla decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> </ul>
Provvedimenti	Accertamento	relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> </ul>

ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> </ul>
Trasparenza	Pubblicazione informazioni previste dal PTTI	Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> <li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li> <li>• Patrimonio.</li> </ul>
		Registrazione, sul sistema informativo SIPAQ, con la periodicità prevista nel PTTI, dell'avanzamento dell'attuazione degli adempimenti di competenza della UOD in relazione al singolo procedimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione e controllo;</li> <li>• Personale;</li> <li>• Bilancio e Contabilità;</li> <li>• Infrastrutture logistiche e informatiche;</li> <li>• Sviluppo delle filiere vegetali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività agricole;</li> <li>• Sviluppo delle filiere animali;</li> <li>• Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche;</li> <li>• Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola;</li> <li>• Supporto alle politiche di sviluppo rurale;</li> </ul>



- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura;</li><li>• Patrimonio.</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

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018

**Allegato (C) Tabella degli Adempimenti per Unità Organizzativa dirigenziale**

<b>UOD delegate all'adempimento</b>	<b>Sezione</b>	<b>Tipologia di procedimento</b>	<b>Adempimento</b>
<b>RAC&amp;T</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione del PTPC sul SIPAQ.</li> <li>Interfaccia con il software Determinazioni e con quello di supporto alla gestione delle richieste di servizio dell'Utenza.</li> <li>Formazione del personale sulle problematiche AC&amp;T.</li> <li>Sensibilizzazione del personale su problematiche AC&amp;T.</li> <li>Revisione dei procedimenti a rischio.</li> </ul>
<b>Programmazione e controllo</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione del PTPC sul SIPAQ.</li> <li>Interfaccia con il software Determinazioni e con quello di supporto alla gestione delle richieste di servizio dell'Utenza.</li> <li>Formazione del personale sulle problematiche AC&amp;T.</li> <li>Revisione dei procedimenti a rischio.</li> <li>Registrazione, sul sistema informativo SIPAQ, con la periodicità prevista nel PTPC, dell'avanzamento dell'attuazione degli adempimenti di competenza della UOD in relazione al singolo procedimento.</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>Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>Pubblicazione degli atti.</li> <li>Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> <li>Relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
<b>Infrastrutture logistiche e informatiche</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interfaccia con il software Determinazioni e con quello di supporto alla gestione delle richieste di servizio dell'Utenza.</li> <li>Revisione dei procedimenti a rischio.</li> <li>Registrazione, sul sistema informativo SIPAQ, con la periodicità prevista nel PTPC, dell'avanzamento dell'attuazione degli adempimenti di competenza della UOD in relazione al singolo procedimento.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTI.</li> </ul>
<b>Personale</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</li> <li>• Registrazione, sul sistema informativo SIPAQ, con la periodicità prevista nel PTPC, dell'avanzamento dell'attuazione degli adempimenti di competenza della UOD in relazione al singolo procedimento.</li> </ul>
	Acquisizione e gestione del personale	Non applicabile (Adempimento d'area)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione d'area.</li> <li>• Direttiva d'area.</li> </ul>
		Concorsi, selezioni e progressioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle informative di legge.</li> <li>• Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo concorsi, selezioni e progressione del personale.</li> <li>• Documentazione sul sistema informativo AC&amp;T degli adempimenti effettuati, in attuazione del PTPC, per ciascuno dei procedimenti a rischio, con controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile.</li> </ul>
		Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti degli elementi relativi al processo di affidamento degli incarichi.</li> <li>• Adozione del Piano di rotazione degli incarichi.</li> <li>• Sistema informativo a supporto della valutazione ed attribuzione di incarichi.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
<b>Bilancio e Contabilità</b>	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</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>• Adozione di un atto di programmazione delle acquisizioni, correlato al programma delle attività.</li> <li>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area “ Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture” della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> </ul>
<b>Sviluppo delle filiere vegetali</b>	Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> <li>• relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
<b>Sostenibilità delle attività agricole</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area “Affidamento di lavori, servizi e forniture” della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> <li>• relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del procedimento seguito per l'erogazione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Registrazione sul sistema AC&amp;T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate.</li> </ul>

<b>Sviluppo delle filiere animali</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione dei procedimenti a rischio.</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>Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> <li>relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
<b>Sostenibilità delle attività zootecniche e ittiche</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione dei procedimenti a rischio.</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>Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> <li>relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>

	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del procedimento seguito per l'erogazione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Registrazione sul sistema AC&amp;T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
<b>Sviluppo della multifunzionalità e valorizzazione della biodiversità agricola</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> <li>• relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del procedimento seguito per l'erogazione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Registrazione sul sistema AC&amp;T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate.</li> </ul>
<b>Supporto alle politiche di sviluppo rurale</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</li> <li>• Registrazione, sul sistema informativo SIPAQ, con la periodicità prevista nel PTPC, dell'avanzamento dell'attuazione degli adempimenti di competenza della UOD in relazione al singolo procedimento.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione annuale sull'erogazione dei servizi all'utenza da parte delle UOD responsabili.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del procedimento seguito per l'erogazione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Registrazione sul sistema AC&amp;T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate.</li> </ul>
	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTI.</li> </ul>
<b>Verifiche, Controlli, Valorizzazione dei Marchi e delle Certificazioni in agricoltura</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti per il destinatario	Accertamento requisiti ed erogazione di servizi all'Utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione delle richieste dell'utenza.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Erogazione di provvidenze economiche pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del procedimento seguito per l'erogazione dei finanziamenti pubblici;</li> <li>• Registrazione sul sistema AC&amp;T di tutti i procedimenti relativi all'erogazione di provvidenze economiche e delle procedure adottate.</li> </ul>

	Trasparenza	Pubblicazione delle informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>
<b>Patrimonio</b>	Adempimenti generali	Non applicabile (Adempimento di progetto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei procedimenti a rischio.</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>• Adozione, per ciascun procedimento a rischio dell'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" della determinazione a contrarre con i contenuti previsti nel PTPC.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di una determinazione attuativa dell'acquisizione con l'individuazione delle modalità di aggiudicazione e della commissione di aggiudicazione, con le modalità previste dal PTPC.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione degli atti di cui ai punti precedenti.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di regolare esecuzione da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo di primo livello da parte del Dirigente responsabile dei procedimenti compresi nel processo del rispetto delle indicazioni del PTPC.</li> </ul>
	Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Non applicabile (Adempimento d'area)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direttiva d'area.</li> <li>• Relazione annuale.</li> </ul>
Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne adottate per la conduzione dei procedimenti di alienazione, concessione ed affitto.</li> <li>• Pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti a rischio.</li> <li>• Pubblicazione ed aggiornamento dell'elenco dei contratti in essere.</li> </ul>	
Trasparenza	Pubblicazione informazioni previste dal PTTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del documento da pubblicare, e richiesta di pubblicazione da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale tenuta alla pubblicazione dei dati dal PTTI.</li> </ul>	
Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti per il destinatario	Vendita del legname	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione della tipologia di procedimento sul sito Internet e sulla intranet;</li> <li>• Pubblicazione degli atti relativi ai procedimenti di vendita condotti mediante incanto pubblico sul sito Internet e sulla rete intranet;</li> <li>• Documentazione degli adempimenti effettuati sul Sistema informativo AC&amp;T.</li> </ul>	

# Laore

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Piano triennale per la prevenzione della Corruzione 2016-2018

**Allegato (D) Tabella sintetica delle informazioni soggette a pubblicazione**

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

Per la specificazione del contenuto degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'allegato 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013.

Denominazione della Sezione di I° livello (Macrofamiglie)	Denominazione della Sezione di II° livello (Procedimento Laore)	Responsabile della Sezione di II° Livello	Soggetto tenuto alla pubblicazione dei dati	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Periodicità dell'aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	<b>Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RAC&amp;T)</b>	<b>Responsabile Trasparenza e Prevenzione Corruzione (RAC&amp;T)</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/ 2013)
	Attestazioni dell'OIV o di struttura analoga	<b>OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</b>	<b>OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</b>	Attestazioni dell'OIV o di struttura analoga	Annuale
	Atti generali	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Riferimenti normativi sull'organizzazione e l'attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo

<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Organigramma	
	Telefono e posta elettronica	<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Consulenti e collaboratori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Elenco Dirigenti	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Elenco Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Posti di funzione disponibili	Tempestivo
	Posizioni organizzative	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo del personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

	Personale non a tempo indeterminato	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Personale non a tempo indeterminato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo del personale non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Tassi di assenza	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)	<b>OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</b>	<b>OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco dei bandi espletati	
				Dati relativi alla procedure selettive	Tempestivo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo
	Piano della Performance			Piano della Performance/Piano esecutivo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	<b>OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</b>	<b>OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)</b>	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema	

	dei controlli interni				
	Ammontare complessivo dei premi	<b>Servizio del Personale</b>	<b>Servizio del Personale</b>	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi			Dati relativi ai premi	
	Benessere Organizzativo			Benessere Organizzativo	
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Dati aggregate sull'attività amministrativa	Annuale
	Tipologie di Procedimento	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tipologie di procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Monitoraggio dei tempi procedurali	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Avviso di Preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs. n. 163/2006
				Delibera a contrarre	
				Avvisi, bandi ed inviti	
				Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
				Avvisi sistema di qualificazione	
				Informazioni sulle singole procedure	Tempestivo

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Criteri e modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione			Atti di concessione	
				Albo dei beneficiari	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Bilancio consuntivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>Direzione Generale</b>	<b>Direzione Generale</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>Servizio Patrimonio</b>	<b>Servizio Patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto			Canoni di locazione o affitto	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Rilievi organi di controllo e revisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Costi contabilizzati <sup>1</sup>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Costi contabilizzati	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<b>Servizio Programmazione e Controllo</b>	<b>Tutte le Unità Organizzative Dirigenziali</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	<b>Servizio Bilancio e Contabilità</b>	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - corruzione</b>		<b>Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RAC&amp;T)</b>	<b>Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RAC&amp;T)</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
				Responsabile della trasparenza	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	
				Relazione del responsabile della corruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

<sup>1</sup> Da quando diverrà operativo il sistema di contabilità analitica.

				Atti di adeguamento a provvedimenti dell'ANAC	Tempestivo
				Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo
<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>		<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	Accesso civico	Tempestivo
<b>Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>	<b>Servizio Infrastrutture Logistiche e Informatiche</b>		Annuale
<b>Altri contenuti – Dati ulteriori</b>		<b>Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RAC&amp;T)</b>	<b>Responsabile Anti Corruzione e Trasparenza (RAC&amp;T)</b>	Dati ulteriori	