

# ARGEA Sardegna

Agenzia Regionale per la Gestione  
e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017**

## **ALLEGATO 1**

### **AREE DI RISCHIO E PROCESSI A RISCHIO**

**Argea**

Agenzia regionale  
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA ARGEA SARDEGNA

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

ALLEGATO 1 - Aree di rischio e processi a rischio

AREA OBBLIGATORIA			PROCESSI
<b>A</b>	Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	1 Reclutamento
			2 Progressioni di carriera
			3 Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>B</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs N. 163 del 12 aprile 2006 (Codice in materia appalti)	1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
			3 Requisiti di qualificazione
			4 Requisiti di aggiudicazione
			5 Valutazione delle offerte
			6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
			7 Procedura negoziate
			8 Affidamenti diretti
			9 Revoca del bando
			10 Redazione del cronoprogramma
			11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
			12 Subappalto
			13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>C</b>	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni	1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
			2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
			3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
			4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
			5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
			6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
			7 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico
<b>D</b>	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
			2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
			3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
			4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
			5 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
			6 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
			7 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

**AREA OBBLIGATORIA A**

Area A	Processo	Processo	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Acquisizione e Progressione del Personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	1 - Reclutamento	1) Programmazione Triennale del Fabbisogno Occupazionale	- Ricognizione esigenze di personale e definizione profili; - Comunicazione sindacati; - Adozione Programma Triennale del Fabbisogno Occupazionale e trasmissione all'Assessorato Affari Generali, Personale e Riforma della RAS.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 60 giorni	Fase altamente discrezionale nella definizione dei profili del personale da assumere	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di assunzione del personale, anche a tempo determinato; - Controllo di legittimità degli atti.
			2) Procedura di mobilità ai sensi della Legge Regionale n. 31/1998 e sue successive modifiche e integrazioni	- Definizione criteri e modalità di attuazione mobilità, ai sensi della L.R. 31/1998; - Adozione atti; - Pubblicazione bando mobilità su sito istituzionale e su albo pretorio	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 45 giorni	Discrezionalità nella individuazione dei requisiti richiesti	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di mobilità e invio comunicazione; - Rivedere l'elenco dei destinatari del bando a seconda della figura ricercata per garantire la più ampia diffusione del bando stesso.
			3) Stesura e Pubblicazione del bando di selezione	- Definizione criteri, requisiti e modalità di attuazione della selezione; - Adozione atti; - Pubblicazione bando di selezione su BURAS, su sito istituzionale e su albo pretorio.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 60 giorni	- Discrezionalità nella individuazione dei requisiti richiesti - Rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato restringendo la conoscenza della procedura	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Definizione e adozione Regolamento delle procedure di selezione e di accesso.
			4) Verifica amministrativa dei requisiti di ammissione dei candidati alla selezione/mobilità	- Ricezione domande di partecipazione; - Verifica requisiti di ammissione dei candidati; - Adozione e pubblicazione atti; - Comunicazione individuale e/o massiva esito verifica requisiti di ammissione ai candidati	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio funzione del numero di domande pervenute stimato in: 1 gg x 50 dom.	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO BASSO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di verifica requisiti; - Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;
			5) Nomina Commissione Esaminatrice	- Individuazione componenti commissione sulla base dei criteri definiti dal bando di selezione; - Adozione e pubblicazione atti;	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempi definiti dal bando di selezione	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza; - Possibile rischio di collusione coi commissari al fine di agevolare alcune valutazioni	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Rilascio dichiarazione da parte dei componenti della commissione di assenza di frequentazioni abituali con i partecipanti, se assegnati nello stesso settore, nell'arco dell'ultimo triennio - Composizione prevalentemente esterna in caso di dipendenti dell'Agenzia partecipanti alla selezione
			6) Svolgimento delle prove	- Calendarizzazione date; - Impostazione prove secondo i criteri stabiliti dal bando di selezione; - Adozione atti; - Comunicazione individuale e/o massiva ai candidati; - Svolgimento prove	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale - Presidente e membri della Commissione	Tempi definiti dal bando di selezione	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti; - Discrezionalità Tecnica; - Possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni	ALTO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione; - Controlli e vigilanza;
			7) Valutazione delle prove e attribuzione punteggio titoli	- Correzione compiti secondo le procedure e modalità stabilite dal bando di selezione; - Attribuzione punteggio; - Redazione graduatorie di merito per titoli e esami - Adozione e pubblicazione atti; - Comunicazione individuale e/o massiva esito valutazione prove ai candidati.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale - Presidente e membri della Commissione	Tempi definiti dal bando di selezione	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti; - Discrezionalità Tecnica - Possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione; - Controlli e vigilanza; - Pubblicazione tempestiva esito prove.
			8) Verifica dei requisiti di assunzione	- Verifiche amministrative delle dichiarazioni rese - Verifica idoneità fisica; - Comunicazione individuale termini assunzione.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempi definiti dal bando di selezione	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO BASSO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione check list di verifica requisiti - Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;

MISURA COMPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

AREA OBBLIGATORIA A

Area A	Processo	Processo	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	MISURA COMPORTAMENTALE Rispetto del Codice di Comportamento (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31. Dicembre 2014)
			1) Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione, del fondo per le progressioni orizzontali	- Ricognizione disponibilità economica; - Comunicazione sindacati; - Adozione atti approvazione Bilancio Annuo di Previsione.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale - Coordinatore U.O. Ragioneria e Bilancio	Tempo medio: 60 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di costituzione del Fondo per le Progressioni. - Controllo di legittimità degli atti di approvazione del Bilancio Annuo di Previsione..	
			2) Stesura e Pubblicazione del bando di selezione per le progressioni orizzontali	- Definizione criteri e modalità di attuazione progressione; - Adozione atti; - Pubblicazione bando su sito istituzionale e su albo pretorio	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 45 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Controllo di legittimità degli atti.	
			3) Verifica amministrativa dei requisiti di ammissione dei candidati alla selezione	- Ricezione domande di partecipazione alla selezione; - Verifica requisiti ammissione dei candidati alla selezione - Adozione e pubblicazione atti; - Comunicazione individuale e/o massiva esito verifica requisiti di ammissione ai candidati	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio funzione del numero di domande pervenute stimato in: 1 gg x 50 dom.	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di verifica requisiti; - Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;	
			4) Valutazione esito controlli requisiti e attribuzione punteggio titoli	- Valutazione esito controlli secondo le norme stabilite dal bando di selezione; - Attribuzione punteggio; - Redazione graduatorie di merito per titoli; - Adozione e pubblicazione atti; - Comunicazione individuale e/o massiva esito delle verifiche.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempi definiti dal bando di selezione	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità Tecnica;	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Pubblicazione tempestiva degli atti; - Controlli e vigilanza;	

**AREA OBBLIGATORIA A**

Acquisizione e Progressione del Personale		Processo							
processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale		3a) - Esterni							
3 - Conferimento di incarichi di collaborazione		FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
1)	Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione del capitolo per le consulenze	- Ricognizione esigenze - Comunicazione sindacati	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 30 giorni	Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Controllo di legittimità degli atti.	
2)	Predisposizione Atti per il conferimento degli incarichi esterni:	- Ricerca preventiva professionalità interne; - Definizione criteri e requisiti per il conferimento degli incarichi esterni; - Approvazione e Pubblicazione Bando.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 30 giorni	- Discrezionalità nella individuazione dei requisiti richiesti; - Mancanza di correttezza	MEDIO ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;	
3)	Verifica amministrativa dei requisiti di ammissione per il conferimento degli incarichi	- Ricezione documentazione; - Verifica requisiti di ammissione per il conferimento degli incarichi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 15 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di verifica requisiti;	
4)	Conferimento degli incarichi	- Adozione degli atti di conferimento incarichi; - Comunicazione individuale esito verifica requisiti di ammissione e di conferimento dell'incarico; - Pubblicazione incarichi conferiti sulla pagina Web Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 30 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;	

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA A**

Area A Processo		Processo	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
Acquisizione e Progressione del Personale processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	3 - Conferimento di incarichi di collaborazione 3b) - Interni di Responsabilità	1)	Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione, del "Fondo per la retribuzione di Posizione"	- Ricognizione disponibilità economica; - Comunicazione sindacati.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 20 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di costituzione del Fondo per la Retribuzione di Posizione; - Controllo di legittimità degli atti.	MISURA COMPORTAMENTALE Rispetto del Codice di Comportamento (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31. Dicembre 2014)
		2)	Stesura e Pubblicazione Avvisi per il conferimento degli incarichi di responsabilità	- Rispetto modalità attribuzione incarichi previste nel Contratto Integrativo di lavoro; - Adozione atti; - Pubblicazione Avviso su sito istituzionale	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 30 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;	
		3)	Verifica amministrativa dei requisiti dei candidati	- Ricezione domande di partecipazione alla selezione; - Verifica requisiti ammissione dei candidati	- Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio funzione del numero di domande pervenute stimato in: 1 gg x 50 dom.	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di verifica requisiti;	
		4)	Valutazione candidature	- Scelta dei destinatari dell'incarico di responsabilità attraverso la valutazione delle candidature; - Attribuzione dell'incarico	- Direttore Generale - Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	5 giorni	- Fase discrezionale nella scelta dei destinatari dell'incarico di responsabilità - Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.8 del Piano	Verifica dei vincoli normativi e contrattuali sulle modalità di attribuzione degli incarichi	
		5)	Conferimento incarichi di responsabilità	- Adozione degli Atti; - Comunicazione individuale e/o massiva dell'attribuzione dell'incarico; - Pubblicazione degli Atti sul sito Web Istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente	- Direttore Generale - Dirigente - Coordinatore U. O. Inquadramento e Formazione del Personale	Tempo medio: 20 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Compilazione Check list di controllo procedure di Pubblicazione e Comunicazione atti;	

AREA OBBLIGATORIA B

Area B	Processo	Processi	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO	MISURE ORGANIZZATIVE									
								(basso-medio-alto)										
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b> Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs N. 163 del 12 aprile 2006 (Codice in materia appalti)										1 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) PROGRAMMAZIONE SPESE Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione, dei fondi necessari per l'acquisizione di beni/servizi	- Ricognizione esigenze di acquisizione beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica; - Adozione atti approvazione bilancio.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Coordinatore U.O. Ragioneria e Bilancio	Tempo medio: 60 giorni	Fase altamente discrezionale nella definizione delle esigenze di acquisizione beni/servizi	ALTO	Misura 5.1 del Piano Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di formazione del Bilancio Annuo di Previsione; - Verifica della congruità delle somme richieste rispetto alle esigenze; - Controllo di legittimità degli atti di approvazione del Bilancio Annuo di Previsione.
											2) FORMULAZIONE PROPOSTE DI ACQUISTO BENI/SERVIZI	- Ricezione proposta di acquisto beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 10 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO		
										2 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1) ANALISI COMPARATIVA	- Verifica comparata delle diverse modalità di strumento/istituto previste dalla legge per l'affidamento, applicabili alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 5 giorni	- Discrezionalità nella individuazione dello strumento/istituto applicabile alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi; - Rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato restringendo la conoscenza della procedura; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
											2) SCELTA DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	- Adozione atti di avvio procedure di acquisto beni/servizi conformi all'istituto prescelto per l'affidamento; - Pubblicazione degli atti conformemente alle procedure e alla normativa vigente in relazione alla natura dello strumento/istituto prescelto per l'affidamento.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempi definiti dalla norma in funzione dello strumento/istituto prescelto				
										3 - Requisiti di qualificazione 4 - Requisiti di aggiudicazione	1) STESURA E PUBBLICAZIONE BANDO/AVVISO DI GARA	- Definizione dei requisiti di partecipazione all'affidamento; - Definizione dei documenti di affidamento; - Definizione dei criteri di aggiudicazione e relativi punteggi - Pubblicazione degli atti conformemente alle procedure e alla normativa vigente in relazione alla natura dello strumento/istituto prescelto per l'affidamento.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni	- Discrezionalità nella definizione dei criteri di qualificazione e aggiudicazione; - Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza;	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
											5 - Valutazione delle offerte	1) RICEZIONE DELLE OFFERTE	- Protocolloazione dei plichi; - Custodia dei plichi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi; - Personale incaricato della gestione della ricezione delle offerte.	Tempi definiti dal bando/avviso di gara	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocolloazione e di custodia dei plichi	BASSO	Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano
2) NOMINA COMMISSIONE DI GARA	- Individuazione componenti commissione sulla base dei criteri definiti dal bando di gara; - Adozione e pubblicazione atti.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi																
3) ESPLETAMENTO GARA	- Insediamento della Commissione di gara; - Apertura della seduta di gara; - Verifica conformità e regolarità amministrativa della documentazione pervenuta, ai requisiti di partecipazione; - Ammissione/Esclusione dei partecipanti alla gara; - Apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei partecipanti ammessi alla gara; - Valutazione delle offerte in funzione dei criteri definiti dal bando/avviso di gara; - Aggiudicazione provvisoria; - Chiusura operazioni di gara.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Presidente e membri della Commissione			ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; - Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione di gara.											
										6 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1) VALUTAZIONE EVENTUALI OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	- Valutazione congruità delle offerte ai sensi dell'art 86 del D.Lgs 163/2006; - Richiesta giustificazioni ai sensi dell'art 87 del D.Lgs 163/2006; - Verifica e esclusione delle offerte anormalmente basse;	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Presidente e membri della Commissione	Tempi definiti dal bando/avviso di gara	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti; - Discrezionalità Tecnica; - Possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni		Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; - Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione di gara.

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA B**

Area B		Processo		Processi		FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILAVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE ORGANIZZATIVE
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b> Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs N. 163 del 12 aprile 2006 (Codice in materia appalti)		<b>7 - Procedure Negoziare</b>		1)	PROGRAMMAZIONE SPESE Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione, dei fondi necessari per l'acquisizione di beni/servizi	- Ricognizione esigenze di acquisizione beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica; - Adozione atti approvazione bilancio.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Coordinatore U.O. Ragioneria e Bilancio	Tempo medio: 60 giorni	Fase altamente discrezionale nella definizione delle esigenze di acquisizione beni/servizi	ALTO	Misura 5.1 del Piano Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di formazione del Bilancio Annuo di Previsione; - Verifica della congruità delle somme richieste rispetto alle esigenze; - Controllo di legittimità degli atti di approvazione del Bilancio Annuo di Previsione.
				2)	FORMULAZIONE PROPOSTE DI ACQUISTO BENI/SERVIZI	- Ricezione proposta di acquisto beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 10 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO		
				3)	ANALISI COMPARATIVA	- Verifica comparata delle diverse modalità di strumento/istituto previste dalla legge per l'affidamento, applicabili alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 5 giorni	- Discrezionalità nella individuazione dello strumento/istituto applicabile alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi; - Rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato restringendo la conoscenza della procedura; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
				4)	SCELTA DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	- Adozione atti di avvio procedure di acquisto beni/servizi conformi all'istituto della procedura negoziata per l'affidamento; - Pubblicazione degli atti conformemente alle procedure e alla normativa vigente in relazione alla natura dello strumento/istituto prescelto per l'affidamento (Determina a contrarre).	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempi definiti dalla norma in funzione dello strumento/istituto prescelto		ALTO		- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
				5)	STESURA E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA: - Bando/Avviso di gara; - Lettere di invito.	- Definizione dei requisiti di partecipazione all'affidamento; - Definizione dei documenti di affidamento; - Definizione dei criteri di aggiudicazione e relativi punteggi; - Pubblicazione degli atti conformemente alle procedure e alla normativa vigente in relazione alla natura dello strumento/istituto prescelto per l'affidamento.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni	- Discrezionalità nella definizione dei criteri di qualificazione e aggiudicazione; - Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
				6)	RICEZIONE DELLE OFFERTE	- Protocollo dei plichi; - Custodia dei plichi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi; - Personale incaricato della custodia dei plichi.					
				7)	NOMINA COMMISSIONE DI GARA SE PREVISTA	- Individuazione componenti commissione sulla base dei criteri definiti dal bando di gara; - Adozione e pubblicazione atti.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi					
				8)	ESPLETAMENTO GARA	- Insediamento della Commissione di gara; - Apertura della seduta di gara; - Verifica conformità e regolarità amministrativa della documentazione pervenuta, ai requisiti di partecipazione; - Ammissione/Esclusione dei partecipanti alla gara; - Apertura delle buste contenenti le offerte economiche dei partecipanti ammessi alla gara; - Valutazione delle offerte in funzione dei criteri definiti dal bando/avviso di gara; - Aggiudicazione provvisoria; - Chiusura operazioni di gara.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Presidente e membri della Commissione	Tempi definiti dal bando/avviso di gara	- Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità nell'individuazione dei componenti della commissione di gara; - Discrezionalità Tecnica; - Possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; - Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione di gara.
				9)	VALUTAZIONE EVENTUALI OFFERTE ANORMALMENTE BASSE	- Valutazione congruità delle offerte ai sensi dell'art 86 del D.Lgs 163/2006; - Richiesta giustificazioni ai sensi dell'art 87 del D.Lgs 163/2006; - Verifica e esclusione delle offerte anormalmente basse.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Presidente e membri della Commissione					

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 5503 del 31 Dicembre 2014)



**AREA OBBLIGATORIA B**

Area B		Processo		Processo		FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (ris-sa-mepr-alto)	MISURE ORGANIZZATIVE
<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs N. 163 del 12 aprile 2006 (Codice in materia appalti)</p> <p>8 - Affidamenti Diretti</p> <p>8a) - Ai sensi dell'art. 328 comma 4 - Lettera a e b del Regolamento del Codice dei Contratti (DPR 207/2010)</p>												
1)	PROGRAMMAZIONE SPESE Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione, dei fondi necessari per l'acquisizione di beni/servizi	- Ricognizione esigenze di acquisizione beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica; - Adozione atti approvazione bilancio.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Coordinatore U.O. Ragioneria e Bilancio	Tempo medio: 60 giorni	Fase altamente discrezionale nella definizione delle esigenze di acquisizione beni/servizi	ALTO	Misura 5.1 del Piano Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di formazione del Bilancio Annuo di Previsione; - Verifica della congruità delle somme richieste rispetto alle esigenze; - Controllo di legittimità degli atti di approvazione del Bilancio Annuo di Previsione.				
2)	FORMULAZIONE PROPOSTE DI ACQUISTO BENI/SERVIZI	- Ricezione proposta di acquisto beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 10 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO						
3)	ANALISI COMPARATIVA	- Verifica comparata delle diverse modalità di strumento/istituto previste dalla legge per l'affidamento, applicabili alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 5 giorni								
4)	SCELTA DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	- Adozione atto di avvio procedure di acquisto beni/servizi, Determina a Contrarre, conforme all'istituto per l'affidamento sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA); - Pubblicazione degli atti conformemente alle procedure e alla normativa vigente in relazione alla natura dello strumento/istituto prescelto per l'affidamento.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempi definiti dalla norma in funzione dello strumento/istituto prescelto	- Discrezionalità nella individuazione dello strumento/istituto applicabile alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi; - Rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato restringendo la conoscenza della procedura; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;				
5)	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	- Ricerca delle offerte sul MEPA; - Valutazione delle offerte; - Individuazione dell'aggiudicatario conformemente ai requisiti definiti nella determina a contrarre.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni	- Discrezionalità nella definizione dei criteri di qualificazione e aggiudicazione; - Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;				
6)	AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA	- Verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario; - Adozione atto di stipula del contratto (Documento di stipula sul MEPA); - Registrazione atto contrattuale sul Sistema di Contabilità Integrata dell'Amministrazione Regionale (SAP).	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi; - Personale incaricato della custodia dei plichi.	Tempi definiti dal bando/avviso di gara	- Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità nell'individuazione dei componenti della commissione di gara; - Discrezionalità Tecnica; - Possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; - Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione di gara.				

**MISURA COMPORTAMENTALE**  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA B**

Area B		FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
Processo										
Processi										
<p><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs N. 163 del 12 aprile 2006 (Codice in materia appalti)</p>	<p>8 - Affidamenti Diretti 8b) - Procedura in economia</p>	1)	PROGRAMMAZIONE SPESE Proposta di approvazione nel bilancio annuo di previsione, dei fondi necessari per l'acquisizione di beni/servizi	- Ricognizione esigenze di acquisizione beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica; - Adozione atti approvazione bilancio.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Coordinatore U.O. Ragioneria e Bilancio	Tempo medio: 60 giorni	Fase altamente discrezionale nella definizione delle esigenze di acquisizione beni/servizi	ALTO	Misura 5.1 del Piano Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano	- Verifica dei vincoli di legge in materia di formazione del Bilancio Annuo di Previsione; - Verifica della congruità delle somme richieste rispetto alle esigenze; - Controllo di legittimità degli atti di approvazione del Bilancio Annuo di Previsione.
		2)	FORMULAZIONE PROPOSTE DI ACQUISTO BENI/SERVIZI	- Ricezione proposta di acquisto beni/servizi; - Ricognizione disponibilità economica.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 10 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza	MEDIO		
		3)	ANALISI COMPARATIVA	- Verifica comparata delle diverse modalità di strumento/istituto previste dalla legge per l'affidamento, applicabili alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 5 giorni	- Discrezionalità nella individuazione dello strumento/istituto applicabile alla specifica fattispecie dell'acquisto di beni/servizi; - Discrezionalità nella definizione dei criteri di qualificazione e aggiudicazione; - Rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato restringendo la conoscenza della procedura; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
		4)	SCELTA DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	- Definizione dei requisiti di partecipazione all'affidamento; - Definizione dei documenti di affidamento; - Definizione dei criteri di aggiudicazione; - Adozione atti di avvio procedure di acquisto beni/servizi, Determina a Contrarre, Lettere di Invito, conformi all'istituto per l'affidamento diretto con procedura tradizionale; - Trasmissione e Pubblicazione degli atti conformemente alle procedure e alla normativa vigente in relazione alla natura dello strumento/istituto prescelto per l'affidamento.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni				
		5)	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	- Ricezione delle offerte; - Valutazione delle offerte; - Individuazione dell'aggiudicatario conformemente ai requisiti di partecipazione predefiniti.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi - Personale incaricato della custodia dei plichi.	Tempo medio: 20 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione delle procedure di segregazione delle offerte sino alla loro valutazione; - Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
		6)	AGGIUDICAZIONE DELL'OFFERTA	- Verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario; - Adozione atti contrattuali per l'acquisizione dei beni/servizi; - Registrazione atti contrattuali sul Sistema di Contabilità Integrata dell'Amministrazione Regionale (SAP).	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi;	Tempo medio: 20 giorni	- Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza; - Discrezionalità Tecnica.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli e vigilanza da parte del Collegio dei Revisori dei Conti; - Pubblicazione tempestiva degli atti della Commissione di gara.

MISURA COMPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA B**

Area B	Processo	Processi	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso, medio, alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs N. 163 del 12 aprile 2006 (Codice in materia appalti)	9 - Revoca del bando	1)	PROCEDURA DI REVOCA DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO ai sensi dell'art. 21 <i>quinquies</i> della Legge 241/1990: a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse; b) per mutamento della situazione di fatto; c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.	- Adozione atto di revoca del bando di gara; - Pubblicazione atto di revoca sul sito istituzionale; - Comunicazione adozione del provvedimento a tutti gli offerenti, o all'eventuale aggiudicatario provvisorio, o all'eventuale aggiudicatario definitivo.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni	- Discrezionalità nella valutazione delle ragioni di revoca del bando di gara; - Abuso del provvedimento di revoca del bando, al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - Rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato restringendo la conoscenza della procedura; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli in merito alle azioni svolte dai componenti della commissione di gara.
			2)	PROCEDURA DI REVOCA del bando di gara per il mancato rispetto dei principi di trasparenza e di adeguata pubblicità, di cui all'art. 124, c. 5, del D.Lgs 163/2006.	- Adozione atto di revoca del bando di gara; - Pubblicazione atto di revoca sul sito istituzionale; - Comunicazione adozione del provvedimento a tutti gli offerenti, o all'eventuale aggiudicatario provvisorio, o all'eventuale aggiudicatario definitivo.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni				
		10 - Redazione del cronoprogramma	1)	APPLICAZIONE PENALI IN ESECUZIONE DEL CONTRATTO	- Adozione atti per applicazione penali in esecuzione del contratto; - Pubblicazione degli atti.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 10 giorni	- Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del contratto di Servizio; - Possibile rischio di collusione tra la direzione ai lavori e l'appaltatore, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o del Servizio; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli del Dirigente in merito alle azioni svolte dal Direttore dei lavori
				1)	VARIANTI IN AUMENTO CHE NON ECCEDONO 1/5 DELL'IMPORTO ORIGINARIO DEL CONTRATTO	- Adozione Atti di autorizzazione variante; - Pubblicazione degli atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi				
		11 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2)	VARIANTI IN DIMINUZIONE CHE NON ECCEDONO 1/5 DELL'IMPORTO ORIGINARIO DEL CONTRATTO	- Adozione Atti di autorizzazione variante; - Pubblicazione degli atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni	- Possibile rischio di collusione tra la direzione ai lavori e l'appaltatore, finalizzata all'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire guadagni extra; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli del Dirigente in merito alle azioni svolte dal Direttore dei lavori.
				3)	VARIANTI IN AUMENTO/DIMINUZIONE CHE ECCEDONO 1/5 DELL'IMPORTO ORIGINARIO DEL CONTRATTO	- Adozione Atti di RISOLUZIONE DEL CONTRATTO e di PAGAMENTO DEI LAVORI ESEGUITI; - Pubblicazione degli atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore; - Pagamento somme, se dovute, per i lavori già eseguiti.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi				
		12 - Subappalto	1)	AUTORIZZAZIONE DEL COMMITTENTE AL SUBAPPALTO	- Adozione Atti di autorizzazione subappalto; - Pubblicazione degli atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore.	- Dirigente - Coordinatore U. O. Affari Amministrativi	Tempo medio: 20 giorni	- Possibile rischio di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Controlli della ragioneria sulla correttezza delle procedure di adozione e pubblicazione degli atti; - Controlli del Dirigente in merito alle azioni svolte dal Direttore dei lavori; - Controlli del Dirigente in merito al bando di gara su previsione o esclusione del contratto di subappalto.
				1)	ACCORDO BONARIO	- Adozione e Pubblicazione Atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore.	- Dirigente - Coordinatore U. O. R.U.P.				
		13 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie, alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione del contratto	2)	TRANSAZIONE	- Adozione e Pubblicazione Atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore.	- Mancanza di obiettività; - Mancanza di correttezza.					
			3)	ARBITRATO	- Adozione e Pubblicazione Atti; - Comunicazione all'appaltatore/esecutore.						

**MISURA COMPORTAMENTALE**  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA C**

Area C		Processo	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RELEVANZA DEL RISCHIO (Basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni	C1 - C7	Controlli su smaltimento sottoprodotti della vinificazione	1)	Ricezione comunicazioni	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Entro 30 settembre dell'anno	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Registrazione comunicazioni	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Entro 31 dicembre dell'anno	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Accertamenti a campione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Entro 31 dicembre anno successivo	- Discrezionalità Tecnica			
				4)	Notifica irregolarità a ICQRF	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	Entro 31 dicembre anno successivo	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
		C1 - C7	Gestione del potenziale produttivo vitivinicolo	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni della Delibera G.R. 38/18 del 6 ago 2009	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Autorizzazione - Rigetto	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
		C1 - C7	Carni bovine Controllo sui macelli	1)	Esecuzione accertamenti in loco trimestrali e semestrali	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Secondo le prescrizioni delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				2)	Esecuzione accertamenti amministrativi annuali	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Discrezionalità Tecnica			
				3)	Notifica esito accertamenti al Ministero ed all'impresa	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
		C1 - C7	D.M. 27 marzo 2008 Controllo sedi C.A.A.	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
2)	Istruttoria domande			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti	ALTO		Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
3)	Comunicazione esito istruttoria alla Regione competente			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	- Mancanza di correttezza	MEDIO		Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento		

MISURA COMPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA C**

Area C	Processo	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni	<b>C1 - C7</b>	Centri imballaggio uova	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	A sportello	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Secondo le prescrizioni delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Autorizzazione - Rigetto	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				5)	Accertamenti a campione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
				6)	Notifica esito accertamento al Ministero ed all'impresa	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
		<b>C1 - C7</b>	Quote latte	1)	Ricezione domande assegnazione/affitto	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo		Entro 01 marzo dell'anno	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Entro 31 marzo dell'anno	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Autorizzazione - Rigetto	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	Entro 31 marzo dell'anno	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
				5)	Accertamenti a campione in corso di periodo	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	31 marzo di ogni anno	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				6)	Accertamenti a campione di fine periodo	Istruttore Incaricato	30 settembre di ogni anno	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
				7)	Notifica esito accertamento ed eventuale sanzione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA C**

Area C		Processo	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> <b>Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni</b>	C1 - C7	Organizzazione Produttori non ortofrutta	1)	Esecuzione accertamenti in loco (a campione)	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Secondo le indicazioni date dall'Assessorato dell'Agricoltura	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			2)	Comunicazione esito all'Assessorato dell'Agricoltura	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento	
	C1 - C7	Organizzazione Produttori ortofrutta	1)	Esecuzione accertamenti in loco (a campione)	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Secondo le indicazioni date dall'Assessorato dell'Agricoltura	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			2)	Comunicazione esito all'Assessorato dell'Agricoltura	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento	
	C1 - C7	Controlli annuali U.M.A.	1)	Esecuzione verifica fascicoli in loco, presso sedi CAA (Accertamenti a campione)	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Secondo le prescrizioni del manuale delle procedure e delle normative in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			2)	Adozione provvedimenti di: - Sanzione (solo se esito verifica negativo)	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			3)	Notifica esito accertamenti e provvedimento eventuale sanzione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento	

**MISURA COMPORTAMENTALE**  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA C**

Area C		Processo	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni	C1 - C7	Elenco Regionale Operatori Agricoltura Biologica	1)	Ricezione notifiche	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto protocollo	A sportello	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria notifiche	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	30 gg dalla ricezione notifica	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Validazione telematica notifiche	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato					
		C1 - C7	Controlli ex post su pratiche POR 2000-2006	1)	Accertamenti a campione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				2)	Adozione provvedimento di revoca concessione (solo in caso di esito negativo dell'accertamento)	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Notifica provvedimento di revoca	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento
	C1 - C7	Autorizzazione all'esercizio della trebbiatura e sgranatura	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato Addetto protocollo	Secondo prescrizioni normative dettate dal D.lgs.igt del 3 luglio 1944 n.152 e ss.mm.ii.	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
			2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			3)	Adozione provvedimenti di: - Autorizzazione - Rigetto	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione dell'intervento	

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		PROCESSO	Classificazione Provenimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RELEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 111 Formazione professionale, informazione e pratiche innovative per gli addetti del settore agricolo	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.5 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 112 Insediamenti giovani agricoltori	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.5 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 114 Ricorso ai servizi di consulenza da parte degli imprenditori agricoli e forestali	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.5 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 121 Ammodernamento delle Aziende Agricole	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
		2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.5 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)



**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE		
Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 122 Valorizzazione economica delle foreste	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
							2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
							3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
							4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
	D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 123 Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
							2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore incaricato	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
							3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
							4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
	D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 124 Sviluppo nuovi prodotti, processi e tecnologie	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
							2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
							3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
							4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
	D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 125 Infrastrutture connesse allo sviluppo dell'agricoltura e della silvicoltura	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
							2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
							3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
							4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 126 Ripristino del potenziale produttivo agricolo danneggiato dall'alluvione del 18-19 novembre 2013	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 131 Misure intese a migliorare la qualità della produzione agricola	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 132 Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 133 Attività di informazione e promozione	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
		2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		

MISURA COMPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 3503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RIELEVANZA DEL RISCHIO (da zero a 100)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 211-212 <b>Indennità compensativa per svantaggi naturali</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 214 <b>Pagamenti agroambientali</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 215 <b>Pagamenti per il miglioramento del benessere animale</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
<b>D1 - D7</b>	PSR 2007-2013 Mis. 221 <b>Imboschimento dei terreni agricoli</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
		2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		

**MISURA COMPORTAMENTALE**  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		PROCESSO	CLASSIFICAZIONE PROVVEDIMENTI	PROCEDEMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RELEVANZA DEL RISCHIO (base-problemi-alti)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
<b>Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D7</b>	<b>PSR 2007-2013</b> <b>Mis. 225</b>	<b>Pagamenti Silvo-ambientali</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
	<b>D1 - D7</b>	<b>PSR 2007-2013</b> <b>Mis. 226</b>	<b>Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
	<b>D1 - D7</b>	<b>PSR 2007-2013</b> <b>Mis. 311</b>	<b>Diversificazione verso attività non agricole</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
	<b>D1 - D7</b>	<b>PSR 2007-2013</b> <b>Mis. 421</b>	<b>Cooperazione transnazionale e interterritoriale</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento

MISURA COMPLEMENTARE  
 Rif. Cir. Direzione Generale Argea N. 9591 del 31 Dicembre 2014  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 9591 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		PROCESSO	CLASSIFICAZIONE PROVVEDIMENTI	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RELEVANZA DEL RISCHIO (basato sulle conseguenze)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	D1 - D7	PSR 2007-2013 Mis. 431 Spese di gestione dei GAL	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
					2) Istruttoria domande			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
					3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca			Dirigente	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
					4) Notifica provvedimento			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		D1 - D7	Ristrutturazione e riconversione vigneti	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
					2) Istruttoria domande			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
					3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca			Dirigente	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
					4) Notifica provvedimento			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		D1 - D7	Investimenti settore vitivinicolo	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
					2) Istruttoria domande			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
					3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca			Dirigente	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
					4) Notifica provvedimento			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
D1 - D7	Promozione vini mercati Paesi terzi	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
			2) Istruttoria domande			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
			3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca			Dirigente	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
			4) Notifica provvedimento			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rigetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 1/2009 Art. 4</b> <b>Acquisto riproduttori selezionati</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 23/1998 Art. 23</b> <b>Episcopiole</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	<b>Decreto Assessoriale 2070/DecA/85 del 11/08/2009</b> <b>Calamità meteorarine</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
<b>D1 - D7</b>	<b>Organizzazione Produttori non ortofrutta</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
		2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		

MISURA COMPLEMENTARE  
Ricerca del Codice di Comportamento  
(Adattato con Determinazione del Direttore Generale Ag. N. 8/03 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		PROCESSO	CLASSIFICAZIONE PROVVEDIMENTI	PROCEDEMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RIELEVANZA DEL RISCHIO (base-mezzo-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
<b>Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D7</b>	<b>Organizzazione Produttori Ortofrutta</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	<b>Erogazione aiuti alle Organizzazioni dei produttori</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
		<b>D1 - D7</b>	<b>Mis. ex POR 2000-2006 Istruttoria domande di pagamento</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3)	Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
5)	Erogazione			Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento	- Mancanza di correttezza	BASSO		Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 18/1998 Articolo 13 Finanziamento alle aziende agrituristiche</b>	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
		2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		3)	Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		
		5)	Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello		

MISURA COMPORIMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEPIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	PUNTAZZA DEL RISCHIO (basso=medio=alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	D1 - D7	L.R. 21/2000 Articolo 3 - a) Miglioramento fondiario	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
			L.R. 21/2000 Articolo 3 - b) Impianto di colture specializzate	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
			L.R. 21/2000 Articolo 18 Opere di infrastrutturazione rurale	1) Ricezione progetti	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria di ammissibilità e delega	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Delega al Comune - Liquidazione per SAL	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
L.R. 21/2000 Articolo 19 Forestazione	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
	2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello			
	3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello			
	4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento			
	5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello			

MISURA COMPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)



AREA OBBLIGATORIA D

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDEMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (base-problemi-alti)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	D1 - D7	L.R. 3/2008 Art. 7 - comma 1 Tutela sanitaria degli allevamenti suinicoli	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
		D1 - D7	L.R. 3/2008 Art. 7 - comma 15 Avviamento delle Organizzazioni di Produttori	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
		D1 - D7	L.R. 2/2007 Art. 21 comma 6 Realizzazione programmi di attività O.P.	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
D1 - D7	Reg. CE 1234/07 Realizzazione Programma apistico	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
		2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello		
		4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		
		5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello		

MISURA COMPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (Basso, medio, alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 3/2009 Art. 2 comma 6 Strade rurali</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
		<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 15/2010 ART. 7 Diversificazione Produttiva</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/ Cambio beneficiario - Autorizzazione al Pagamento - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
		<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 15/2010 ART. 13 Sostegno del Comparto Cerealicolo</b>	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
		<b>D1 - D7</b>	<b>L.R. 44 /96 Rimborso delle restituzioni Volontarie</b>	1) Ricezione domande liquidazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande di liquidazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle direttive - Verifiche amministrative
				3) Adozione provvedimenti di: - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle direttive - Verifiche amministrative
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello

MISURA COMPLEMENTARE  
Riassetto del Conto di Compartamento  
(Adattato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 85/03 del 31 Dicembre 2014)

AREA D		AREA OBBLIGATORIA D									
PROCESSO	CLASSIFICAZIONE PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	PREVALENZA DEL RISCHIO (basato sull'importo)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE		
Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	D1 - D7	Messa in sicurezza macchine agricole	1)	Ricezione domande : - Domanda on-line - Domanda cartacea - Domanda di pagamento	Gestore informatico della domanda Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	MISURA COPROVALUTABILE Regolamento del Comitato (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Agen. N. 85003 del 31 Dicembre 2014)
			2)	Istruttoria domande: - Di ammissibilità - Di pagamento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Tecnico Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	MEDIO/BASSO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano	- Adozione e rispetto delle bande e delle linee guida - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			3)	Adozione provvedimenti : - elenco cronologico - ammissibilità - elenco pratiche ammissibili - proposta di liquidazione - liquidazione	Dirigente		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle bande e delle linee guida - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici	
			5)	Esecuzione pagamenti	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle norme contabile e delle procedure informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
	D1 - D7	Decreto Legislativo 102/2004 Indennizzi Alluvione	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
			2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/ Cambio beneficiario - Autorizzazione al Pagamento - Rigo/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento	
			5)	Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
	D1 - D7	Decreto Assessore dell'Agricoltura e RAP della RAS n. 133/2014 Indennizzi CAEV	1)	Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
			2)	Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			3)	Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigo/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello	
			4)	Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento	
			5)	Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello	

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		PROCEDIMENTI	FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (da zero ad alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
PROCESSO	Classificazione Provvedimenti								
Procedimenti ampliati nella sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	FEP - FONDO EUROPEO PER LA PESCA 2007-2013	Mis. 1.3 Investimenti a bordo dei pescherecci e selettività	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigo/Revoca	Dirigente		MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
			Mis. 1.4 Piccola pesca costiera	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/ Cambio beneficiario - Autorizzazione al Pagamento - Rigo/Revoca	Dirigente		MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
			Mis. 1.5 Compensazione socio economica flotta pesca comunitaria	1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
				3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigo/Revoca	Dirigente		MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
Mis. 2.1 Investimenti produttivi nel settore dell'acquacoltura	1) Ricezione domande liquidazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo			
	2) Istruttoria domande di liquidazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle direttive - Verifiche amministrative			
	3) Adozione provvedimenti di: - Liquidazione contributo - Rigo/Revoca	Dirigente		MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle direttive - Verifiche amministrative			
	4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento			
	5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello			

MISURA CONPORTAMENTALE  
Rispetto del Codice di Comportamento  
(Adottato con Determinazione del Direttore Generale Ar.gea N. 85/03 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		PROCEDIMENTI		FASE	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RIEVALUAZIONE DEL RISCHIO (base-medi-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
<b>Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>FEP - FONDO EUROPEO PER LA PESCA 2007-2013</b>	<b>D1 - D7</b> Mis. 2.3 Costruzione ed adeguamento dei mercati ittici		1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo	
				2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali, Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
				3) Adozione provvedimenti di: - Variante/Proroga - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello	
				4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento	
				5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello	
		<b>D1 - D7</b> Mis. 3.1 Azioni collettive			1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
					2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali, Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
					3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/ Cambio beneficiario - Autorizzazione al Pagamento - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
					4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
					5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
		<b>D1 - D7</b> Mis. 3.4 Sviluppo di nuovi mercati e campagne rivolte ai consumatori			1) Ricezione domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo
					2) Istruttoria domande	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali, Procedure e Controlli - Controlli a campione di 1° e 2° livello
					3) Adozione provvedimenti di: - Approvazione Graduatorie - Concessione/Variante/Proroga - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° Livello) - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Controlli a campione di 1° e 2° livello
					4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento
					5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello
<b>D1 - D7</b> Mis. 4.1 Sviluppo sostenibile delle zone di pesca			1) Ricezione domande liquidazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Secondo le prescrizioni del Bando di Attuazione della Misura e delle normative vigenti in materia di procedimento amministrativo	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Adozione e rispetto del Regolamento di Protocollo		
			2) Istruttoria domande di liquidazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Istruttore Incaricato		- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti - Discrezionalità Tecnica	ALTO	Misura 5.3 del Piano Misura 5.4 del Piano Misura 5.6 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle direttive - Verifiche amministrative		
			3) Adozione provvedimenti di: - Liquidazione contributo - Rigetto/Revoca	Dirigente		- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto delle direttive - Verifiche amministrative		
			4) Notifica provvedimento	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione della Misura di finanziamento		
			5) Erogazione	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto esecuzione pagamento		- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate - Controlli a campione di 1° e 2° livello		

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Ripeto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

AREA OBBLIGATORIA D

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RILEVANZA DEL RISCHIO (basato="medio-alto")	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi</p> <p><b>D.1 - D4</b></p> <p>RECUPERO CREDITI</p> <p>Delibera della Giunta Regionale n. 38/11 del 30 settembre 2014</p> <p>"Direttive e linee guida per il recupero e la riscossione dei crediti regionali e per l'eventuale dichiarazione di inesigibilità"</p>				1)	<p>RICOGNIZIONE ATTI, attraverso la verifica:</p> <p>a) della ragione del credito;</p> <p>b) della sussistenza di un suo idoneo titolo giuridico;</p> <p>c) dell'individuazione del soggetto debitore;</p> <p>d) dell'ammontare del credito;</p> <p>e) della relativa scadenza.</p> <p>ACCERTAMENTO, attraverso la:</p> <p>- Registrazione del credito nel sistema di contabilità SCI SAP/Sibear.</p>	<p>- Dirigente del CDR titolare del credito</p> <p>- Coordinatore Unità Organizzativa preposta all'attività amministrativo/contabile del CDR titolare del credito</p> <p>- Addetto incaricato</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>5 giorni</p>	<p>- Mancanza di correttezza</p>	<p>BASSO</p>	<p>Misura 5.8 del Piano</p> <p>Misura 5.9 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure</p> <p>- Rispetto delle procedure impartite con circolare Argea prot. RI 0009950 del 24/11/2014 di attuazione della Delibera di Giunta n. 38/11 del 30/09/2014 "Direttive e Linee Guida per il recupero e la riscossione dei crediti regionali";</p> <p>- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate.</p>	
				2)	<p>Notifica provvedimento</p>	<p>- Trasmissione formale dell'Atto al soggetto debitore con apposita indicazione delle modalità e tempi di restituzione del debito;</p>	<p>- Dirigente del CDR titolare del credito</p> <p>- Coordinatore Unità Organizzativa preposta all'attività amministrativo/contabile del CDR titolare del credito</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>10 giorni</p>	<p>- Mancanza di obiettività</p> <p>- Mancanza di correttezza</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misura 5.4 del Piano</p> <p>Misura 5.8 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure</p>
				3)	<p>Incasso</p>	<p>- Verifica dal parte del Cdr titolare, sul sistema contabile SCI SAP/Sibear, dei pagamenti effettuati dal debitore (gestione sospesi ZSFGS);</p> <p>- Comunicazione all'UO Ragioneria e Bilancio del Servizio LAP dei dati necessari per la registrazione della reversale di incasso;</p> <p>- Adozione del Provvedimento di estinzione del credito a seguito del pagamento e/o per compensazione (estinzione totale);</p> <p>- Adozione atti di rideterminazione del credito a seguito di estinzione parziale;</p> <p>- Adozione altri atti quali l'annullamento in autotutela, interrutti della prescrizione e di rateizzazione;</p> <p>- Promozione delle eventuali azioni di conciliazione, rinuncia e transazione.</p>	<p>- Dirigente del CDR titolare del credito</p> <p>- Coordinatore Unità Organizzativa preposta all'attività amministrativo/contabile del CDR titolare del credito</p> <p>- Addetto incaricato</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>90 giorni</p>	<p>- Mancanza di obiettività</p> <p>- Mancanza di correttezza</p> <p>- Fase discrezionale nella scelta della promozione e adozione atti di conciliazione, rinuncia e/o transazione</p>	<p>MEDIO ALTO</p>	<p>Misura 5.3 del Piano</p> <p>Misura 5.4 del Piano</p> <p>Misura 5.8 del Piano</p> <p>Misura 5.9 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure</p> <p>- Rispetto delle procedure impartite con circolare Argea prot. RI 0009950 del 24/11/2014 di attuazione della Delibera di Giunta n. 38/11 del 30/09/2014 "Direttive e Linee Guida per il recupero e la riscossione dei crediti regionali";</p> <p>- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate.</p>
						<p>Adozione di altri atti quali:</p> <p>- atti di conciliazione;</p> <p>- atti di rinuncia;</p> <p>- atti di transazione.</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>30 giorni</p>				
				4)	<p>Recupero Bonario</p>	<p>- Notifica di un sollecito di pagamento a seguito di inadempienza, con l'avvertimento che l'ulteriore eventuale inadempienza dara luogo alla riscossione coattiva del credito.</p>	<p>- Dirigente del CDR titolare del credito</p> <p>- Coordinatore Unità Organizzativa preposta all'attività amministrativo/contabile del CDR titolare del credito</p> <p>- Addetto incaricato</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>60 giorni</p>	<p>- Mancanza di obiettività</p> <p>- Mancanza di correttezza</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misura 5.4 del Piano</p> <p>Misura 5.8 del Piano</p> <p>Misura 5.9 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione</p>
				5)	<p>Riscossione Coattiva</p>	<p>- Adozione dell'Atto ingiuntivo e sua notifica al debitore;</p> <p>- A seguito di decorrenza dei termini per il pagamento, trasmissione del Titolo esecutivo e della documentazione necessaria al Servizio Affari Legali e Amministrativi di Argea, per la successiva fase di esecuzione.</p>	<p>- Dirigente del CDR titolare del credito</p> <p>- Coordinatore Unità Organizzativa preposta all'attività amministrativo/contabile del CDR titolare del credito</p> <p>- Addetto incaricato</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>60 giorni</p>	<p>- Mancanza di obiettività</p> <p>- Mancanza di correttezza</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misura 5.4 del Piano</p> <p>Misura 5.8 del Piano</p> <p>Misura 5.9 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure</p> <p>- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate</p>
				6)	<p>Adozione provvedimenti di esecuzione riscossione coattiva</p>	<p>- Adozione atti esecutivi del recupero coattivo;</p>	<p>- Dirigente del Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale</p> <p>- Addetto incaricato</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>60 giorni</p>	<p>- Mancanza di correttezza</p>	<p>BASSO</p>	<p>Misura 5.8 del Piano</p> <p>Misura 5.9 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure</p> <p>- Rispetto delle procedure impartite con circolare Argea prot. RI 0009950 del 24/11/2014 di attuazione della Delibera di Giunta n. 38/11 del 30/09/2014 "Direttive e Linee Guida per il recupero e la riscossione dei crediti regionali";</p> <p>- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate.</p>
			<p>- Monitoraggio continuo dell'attività posta in essere dall'incaricato della riscossione del credito relativamente alla tempistica e alla concreta attivazione delle procedure esecutive.</p>			<p>Tempi definiti dalla norma</p>						
			7)	<p>Altre vicende relative alla gestione dei crediti</p>	<p>DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA</p> <p>- Adozione atti relativi e comunicazione all'UO Ragioneria e Bilancio del Servizio LAP.</p> <p>DICHIARAZIONE DI INESIGIBILITA'</p> <p>- Comunicazione di inesigibilità al Servizio LAP per le operazioni di discarico;</p> <p>- Adozione dell'atto di dichiarazione di inesigibilità.</p>	<p>- Dirigente del CDR titolare del credito</p> <p>- Coordinatore Unità Organizzativa preposta all'attività amministrativo/contabile del CDR titolare del credito</p> <p>- Addetto incaricato</p>	<p>Tempo medio:</p> <p>60 giorni</p>	<p>- Mancanza di obiettività</p> <p>- Mancanza di correttezza</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Misura 5.4 del Piano</p> <p>Misura 5.8 del Piano</p> <p>Misura 5.9 del Piano</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure</p> <p>- Rispetto delle procedure impartite con circolare Argea prot. RI 0009950 del 24/11/2014 di attuazione della Delibera di Giunta n. 38/11 del 30/09/2014 "Direttive e Linee Guida per il recupero e la riscossione dei crediti regionali";</p> <p>- Adozione e rispetto delle procedure contabili informatizzate.</p>	

MISURA COMPORTAMENTALE  
 Rispetto del Codice di Comportamento  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale Argea N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D		FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RIFERENZA AL PSR/MD (basato su titolo-anno)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE
Procedimenti	Processo								
<b>Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	<b>D1 - D4</b> RECOVERY CREDITI Fondi Comunitari extra bilancio (PSR 2007/2013)	1)	Ricognizione del credito	RICOGNIZIONE ATTI, attraverso la verifica: a) della ragione del credito; b) della sussistenza di un suo idoneo titolo giuridico; c) dell'individuazione del soggetto debitore; d) dell'ammontare del credito; e) della relativa scadenza.	- Dirigente del CDR titolare del procedimento relativo alle misure di finanziamento del PSR 2007/2013 nell'ambito del quale è maturato il credito; - Coordinatore Unità Organizzativa preposta alla gestione dell'attività di gestione della misura di finanziamento del PSR 2007/2013 nell'ambito del quale è maturato il credito; - Addetto incaricato	Tempo medio: 5 giorni	Mancanza di correttezza	BASSO Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure
		2)	Iscrizione del credito su Banca Dati Nazionale AGEA dei Debitori	- Caricamento sull'apposita Banca Dati Nazionale AGEA dei Debitori (PRD) di tutti gli elementi desunti dall'Atto, relativi al credito vantato.	- Dirigente del CDR titolare del procedimento relativo alle misure di finanziamento del PSR 2007/2013 nell'ambito del quale è maturato il credito; - Coordinatore Unità Organizzativa preposta alla gestione dell'attività di gestione della misura di finanziamento del PSR 2007/2013 nell'ambito del quale è maturato il credito; - Addetto incaricato	Tempo medio: 5 giorni	Mancanza di correttezza	BASSO Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Adozione e rispetto dei Manuali Procedure
		3)	Notifica provvedimento	- Trasmissione formale dell'Atto al soggetto debitore con apposita indicazione delle modalità di recupero e tempi di restituzione del debito a favore di AGEA;	- Dirigente del CDR titolare del procedimento relativo alle misure di finanziamento del PSR 2007/2013 nell'ambito del quale è maturato il credito; - Coordinatore Unità Organizzativa preposta alla gestione dell'attività di gestione della misura di finanziamento del PSR 2007/2013 nell'ambito del quale è maturato il credito.	Tempo medio: 15 giorni	Mancanza di correttezza	BASSO Misura 5.8 del Piano Misura 5.9 del Piano	- Monitoraggio dei tempi con l'utilizzo dei supporti informatici di gestione delle procedure

**MISURA COMPORTAMENTALE**  
*Rispetto del Codice di Comportamento*  
 (Adottato con Determinazione del Direttore Generale AGEA N. 8503 del 31 Dicembre 2014)

**AREA OBBLIGATORIA D**

AREA D	PROCESSO	Classificazione Provvedimenti	PROCEDIMENTI	FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPI	RISCHIO	RELEVANZA DEL RISCHIO (basso-medio-alto)	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ORGANIZZATIVE	
<b>Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  Processi finalizzati alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi  <b>D1 - D7</b>  <b>Ricorsi Gerarchici</b>				1)	Ricezione Ricorso Gerarchico	- Ricezione, Protocollo e assegnazione al Direttore Generale;	Dirigente Coordinatore Unità Organizzativa Addetto di protocollo	Tempo medio: 2 giorni	- Mancanza di correttezza nell'applicazione delle regole di protocollazione - Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Rispetto del Regolamento di Protocollo
				2)	Avvio procedure di gestione del Ricorso Gerarchico	- Trasmissione del Ricorso gerarchico al Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale;	Direttore Generale	Tempo medio: 2 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	Rispetto Normativa Nazionale/Regionale e Circolari interne in materia di ricorsi gerarchici
				3)	Registrazione Dati Ricorso Gerarchico	- Caricamento del ricorso gerarchico sull'apposito software Argea di gestione; - Comunicazione ai dirigenti competenti dell'avvenuto caricamento del ricorso.	Dirigente Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale Coordinatore U.O. Affari Giuridici	Tempo medio: 5 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Rispetto Normativa Nazionale/Regionale e Circolari interne in materia di ricorsi gerarchici
				4)	Costituzione del Fascicolo Elettronico del Ricorso Gerarchico	- Inserimento nel Software di gestione, di tutti i documenti relativi al procedimento gestito, utili per la definizione del ricorso, compresa una relazione sullo stesso; - Comunicazione dell'avvenuto caricamento dei suddetti documenti, agli uffici responsabili delle successive attività di valutazione;	Dirigente Servizio Competente	Tempo medio: 15 giorni	- Mancanza di correttezza	MEDIO	Misura 5.8 del Piano	Rispetto Normativa Nazionale/Regionale e Circolari interne in materia di ricorsi gerarchici
				5)	Valutazione Ricorso Gerarchico	- Caricamento a cura del Servizio di Coordinamento competente in materia, del parere tecnico e relativa comunicazione al Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale; - Formulazione e trasmissione al Direttore Generale della proposta di parere finale	Dirigenti Servizi Competenti	Tempo medio: 20 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità Tecnica	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	Rispetto Normativa Nazionale/Regionale e Circolari interne in materia di ricorsi gerarchici
				6)	Adozione provvedimenti di: Accoglimento Diniego	- Valutazione della documentazione inserita nel fascicolo elettronico del ricorso e della proposte di parere; - Adozione degli atti di Accoglimento/Diniego; - Chiusura del fascicolo elettronico con l'inserimento degli atti nel software di gestione.	Direttore Generale	Tempo medio: 20 giorni	- Mancanza di obiettività - Mancanza di correttezza - Discrezionalità	MEDIO	Misura 5.4 del Piano Misura 5.8 del Piano	Rispetto Normativa Nazionale/Regionale e Circolari interne in materia di ricorsi gerarchici
				7)	Notifica provvedimento Pubblicazione Atti	- Notifica provvedimento alla ditta ricorrente; Pubblicazione atti sul sito istituzionale.	Dirigente Servizio competente Dirigente Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale	Tempo medio: 5 giorni	- Mancanza di correttezza	BASSO	Misura 5.8 del Piano	Rispetto Normativa Nazionale/Regionale e Circolari interne in materia di ricorsi gerarchici



## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

Griglia di classificazione dei processi in relazione alle aree di rischio obbligatorie

Area	Processo	Codice di classificazione
<b>C</b>	1 Provedimenti amministrativi vincolati nell'an	<b>C1</b>
	2 Provedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<b>C2</b>
	3 Provedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<b>C3</b>
	4 Provedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<b>C4</b>
	5 Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<b>C5</b>
	6 Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<b>C6</b>
	7 Provedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico*	<b>C7</b>

Griglia di classificazione dei processi in relazione alle aree di rischio obbligatorie

Area	Processo	Codice di classificazione
<b>D</b>	1 Provedimenti amministrativi vincolati nell'an	<b>D1</b>
	2 Provedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<b>D2</b>
	3 Provedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<b>D3</b>
	4 Provedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<b>D4</b>
	5 Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<b>D5</b>
	6 Provedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<b>D6</b>
	7 Provedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico*	<b>D7</b>

Nel provvedimento amministrativo la discrezionalità della Pubblica Amministrazione può riguardare:

- l'an, ossia la scelta circa l'emanazione o meno del provvedimento
- il suo contenuto (quid)

\* **Discrezionalità tecnica:** - Consiste in un potere di valutazione di carattere tecnico, da effettuarsi in base alle regole, alle cognizioni e ai mezzi forniti dalle varie scienze ed arti. Ha lo scopo di accertare la sussistenza delle condizioni di legge per l'adozione di un provvedimento. Esula dal suo campo la valutazione degli interessi, propria della discrezionalità amministrativa.

## MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

***5.1 Adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

***5.2 Adozione del Codice di Comportamento del Personale***

***5.3 Rotazione del personale***

***5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi***

***5.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti***

***5.6 Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione***

***5.7 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali***

***5.8 Informatizzazione e standardizzazione degli atti***

***5.9 Accesso telematico ai dati***

***5.10 Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.***

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.1 Adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Allo scopo di facilitare il controllo sullo svolgimento degli incarichi istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, la legge di contrasto della corruzione e della illegalità assegna un ruolo importante alla trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Il Decreto Legislativo 33/2013, emanato in attuazione della Legge 190/2012, conferma l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche, già previsto dall'art. 11 del Decreto Legislativo 150/2009, di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Tale Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'Agenzia Argea Sardegna, il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella figura del Dirigente del Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale, che ha predisposto il Programma Triennale per la Trasparenza 2014/2016, approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 353 del 31.01.2014 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.2 Adozione del Codice di Comportamento del Personale**

Tra le misure di prevenzione della corruzione delineate dalla Legge 190/2012, assume particolare importanza il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplinato nello specifico dall'art 1 comma 44.

In particolare la norma stabilisce la competenza del governo nella definizione di un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di *assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico* (art 1 comma 44 - punto 1).

Il suddetto codice è approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione (art 1 comma 44 - punto 2).

*La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare* (art 1 comma 44 - punto 3).

La norma stabilisce altresì che *ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento* (di cui all'art 1 comma 44 - punto 5 della Legge 190/2012).

*Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina* (art 1 comma 44 - punto 6).

*Le Pubbliche Amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi* (art 1 comma 44 - punto 7).

La Regione Sardegna ha predisposto il proprio *"Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate"*, Allegato 1 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 3/7 del 31.01.2014

L'Agenzia Argea Sardegna recepisce il suddetto Codice di Comportamento e lo allega (**Allegato 3**) al presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione anno 2014/2016.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.3 Rotazione del personale**

La rotazione degli incarichi dirigenziali e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione ed è espressamente disciplinato dalla Legge 190/2012 (art. 1 comma 4 lett. e, comma 5 lett. b e comma 10 lett. b).

L'alternarsi di personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi situazioni di privilegio e previene la possibilità che vengano a crearsi relazioni particolari tra il personale dell'Agenzia Argea Sardegna e gli utenti.

L'attuazione di questa misura può determinare notevoli difficoltà e rallentamenti nella gestione delle attività, pertanto, la rotazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:  
essere disposta solo alla scadenza dell'incarico del responsabile (dirigente o funzionario), salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la sostituzione è immediata;  
essere disposta tenendo conto delle specificità professionali e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa;  
facendola precedere da interventi formativi specifici e/o di affiancamento interno.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi è una situazione che si verifica quando viene affidata una [responsabilità](#) decisionale a un soggetto che abbia interessi economici, personali o professionali in conflitto con l'[imparzialità](#) richiesta da tale responsabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, così come previsto all'art. 7 del Codice di comportamento. La violazione può comportare l'illegittimità o l'illiceità del procedimento.

Il dipendente ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente.

Nell'evenienza in cui la situazione di potenziale conflitto sia in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.5 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Al fine di favorire l'emersione di fatti illeciti, la Legge 190/2012 ha espressamente disciplinato (art. 1, comma 51) la *"tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, introducendo un nuovo articolo (art. 54 bis) nell'ambito del Decreto Legislativo 165/2001, che prevede:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: **anticorruzione@agenziaargea.it** e deve avere come oggetto: *"segnalazione di cui all'art. 54 bis del Decreto Legislativo 165/2001"*

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.6 Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione**

Così come disciplinato dalla Legge 190/2012 (Art. 1 - comma 5 lett. B, comma 8, comma 10 lett. C e comma 11), al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti corruttivi, il Responsabile per la prevenzione, in collaborazione con il Servizio di Coordinamento competente, elabora un "Piano di formazione" annuale in tema di "Prevenzione della corruzione".

Il Piano di formazione "anticorruzione", dovrà essere articolato su due livelli:

un livello **base** generale, che coinvolge la quasi totalità dei dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità, con interventi formativi, in particolare, sul codice di comportamento, sul piano della trasparenza, sulla corretta stesura degli atti amministrativi, sulle procedure relative all'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi, incarichi, contratti, piano anticorruzione, sistema dei controlli;

un livello **specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione e ai dirigenti, con riferimento alle politiche e agli strumenti di prevenzione della corruzione.

I dirigenti concorrono a definire il fabbisogno formativo, formulando proposte sui contenuti del Piano di formazione e individuano i dipendenti cui erogare la formazione stessa.

Il Piano formativo sulla corruzione è approvato dal Direttore Generale, coerentemente con il Piano generale di formazione del personale.

Nella relazione, sulla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, viene fornito anche un resoconto dell'attività di formazione e dei relativi risultati conseguiti.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale individuato.



## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.7 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali**

Con il Decreto Legislativo n° 39 del 8 aprile 2013, emanato in ottemperanza delle disposizioni dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012, sono state individuate e disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità in materia di incarichi dirigenziali.

Nello specifico la suddetta norma definisce:

**inconferibilità** - *preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale, ovvero coloro che abbiano svolto incarichi, o ricoperto cariche, in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;*

**incompatibilità** – *obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.*

I provvedimenti di conferimento degli incarichi garantiscono l'avvenuta verifica sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Tali verifiche potranno essere acquisite anche mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e trasmessa per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La contestazione della situazione di incompatibilità, emersa nel corso del rapporto di lavoro, è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.8 Informatizzazione e standardizzazione degli atti**

L'informatizzazione del procedimento amministrativo, consente di raggiungere finalità importanti quali il miglioramento dei servizi, il potenziamento dei supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi, il contenimento dei costi e la trasparenza dell'azione amministrativa. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005), riordina e disciplina la complessa normativa prodotta nel corso degli anni in materia di digitalizzazione amministrativa. Essa infatti:

**garantisce** la tracciabilità completa delle fasi procedurali (operazioni e tempi del procedimento);

**favorisce** la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa.

Tutto ciò costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia Argea Sardegna:

**verifica e analizza**, con la collaborazione dei Dirigenti, il grado di informatizzazione dei processi amministrativi gestiti;

**fornisce**, nella relazione annuale, un resoconto della verifica sopradetta;

**propone**, al competente Servizio Tecnico l'implementazione degli eventuali procedimenti non ancora informatizzati.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.9 Accesso telematico ai dati**

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Agazia Argea Sardegna, verranno raccolti in un elenco nel quale saranno riportati, per ciascuna tipologia, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto Legislativo 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, ecc.)

Ciascuna Servizio provvede alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti amministrativi.

Il Servizio Informativo elabora un sistema per l'acquisizione informatizzata dei dati sui procedimenti secondo modalità che ne consentano la pubblicazione nel sito web istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" secondo le disposizioni dettate dal Decreto Legislativo 33/2013.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

Annualmente, i Servizi verificano lo stato dei procedimenti, con particolare evidenza per le attività a rischio, ed elaborano un report indicante:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il report è trasmesso, entro il mese di ottobre, al Responsabile della prevenzione, il quale cura la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei risultati del monitoraggio, tenendo conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, degli interventi sostitutivi di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/1990.

## Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015 -2017

### **5.10 Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia Argea Sardegna, entro il 15 dicembre di ogni anno, predisporre la relazione annuale sulla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, provvede alla sua pubblicazione sul sito Web istituzionale e la trasmette al Direttore Generale (Art. 1 comma 14 della Legge 190/2012)

La suddetta relazione annuale, presuppone una sistematica attività di monitoraggio in capo alle strutture dirigenziali dell'Agenzia Argea Sardegna.

I Dirigenti redigono e trasmettono, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, gli esiti delle verifiche effettuate sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano, nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano stesso.

La verifica è un processo che va tracciato e certificato dal Dirigente responsabile delle diverse fasi attuative e deve contenere:

la data e l'oggetto della verifica;

l'indicazione delle persone contattate, tra cui il titolare del rischio;

l'esito di quanto riscontrato con riferimento ai documenti esaminati se disponibili;

eventuali azioni correttive.

Nella relazione i Dirigenti oltre a documentare obbligatoriamente nella forma sopra indicata lo stato di attuazione di ogni misura di prevenzione di cui al capitolo 5 del presente Piano, dovranno evidenziare eventuali casi di violazione degli obblighi previsti dalle norme e dal medesimo Piano, nonché le iniziative assunte in merito.