

ARGEA Sardegna

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

**Piano Triennale per la Prevenzione
della Corruzione e Trasparenza 2021 -2023**

ALLEGATO 2

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2021/2023

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

	Direttore Generale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Dirigenti	Referenti Anticorruzione	Dipendenti		
ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE	<p>Designa e Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza tra i Dirigenti di ruolo in servizio.</p> <p>Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi allegati entro il 31 gennaio di ogni anno, o in data differente sulla base di quanto stabilito dall'ANAC</p> <p>Trasmette alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, approvato.</p> <p>Adotta e Trasmette agli organi competenti gli eventuali aggiornamenti del Piano.</p> <p>Adotta tutti gli atti di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a garantire la piena attuazione della Trasparenza</p>	<p>Elabora annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</p> <p>Trasmette il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al Direttore Generale, per la sua adozione.</p> <p>Provvede alla pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato, sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni Generali - PTPCT" e nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione"</p> <p>Cura gli eventuali aggiornamenti del PTPCT, qualora vengano accertate violazioni delle disposizioni in esso contenute ovvero, quando intervengano variazioni rilevanti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia.</p> <p>Coordina le attività del gruppo di lavoro costituito con i Referenti Anticorruzione, individuati dai Dirigenti delle strutture di Argea e ricompresi nell'elenco di cui all'Allegato n. 5 del PTPCT.</p> <p>Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, anche sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione.</p> <p>In stretta collaborazione con i Dirigenti: - analizza i processi/procedimenti in carico ad Argea; - valuta il livello di esposizione al rischio corruzione e le proposte formulate per la prevenzione.</p> <p>Elabora e aggiorna il documento "Aree di rischio e Processi a rischio" (Allegato 1 del PTPCT) dove, per ognuno dei processi gestiti da Argea, sono evidenziate le fasi in cui esso si articola, i ruoli responsabili, i tempi di attuazione, la tipologia e la rilevanza del rischio potenziale, le misure di prevenzione da applicare, distinte tra quelle Generali, Trasversali, Organizzative Specifiche e Comportamentali.</p> <p>Entro il 15 Dicembre di ogni anno, o in data differente sulla base di quanto stabilito dall'ANAC e secondo le modalità impartite dalla stessa: - Predispone la relazione annuale sull'attività svolta e sugli esiti del monitoraggio per l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza; - Provvede alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale; - Trasmette la relazione annuale al Direttore Generale e all'DIV</p>	<p>Partecipano attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corruttivo, presso le Direzioni di appartenenza, proponendo le misure di prevenzione ritenute più idonee.</p> <p>Analizzano i procedimenti in carico ai rispettivi Servizi e definiscono i processi riconducibili alle quattro macroaree, classificandoli.</p> <p>Valutano il grado di probabilità e di impatto del rischio, secondo il livello di esposizione al rischio corruzione (basso, medio, alto).</p> <p>Propongono azioni e misure volte a prevenire o ridurre il rischio di corruzione.</p> <p>Individuano i Referenti Anticorruzione da inserire nel gruppo di lavoro che affiancherà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</p> <p>Verificano le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste dal Piano all'insorgere di eventi corruttivi.</p> <p>Assicurano il raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e le strutture da essi coordinate, avvalendosi dei Referenti Anticorruzione individuati.</p> <p>Svolgono una sistematica attività di monitoraggio sulla corretta attuazione del PTPCT.</p> <p>Redigono e trasmettono, entro il 15 novembre di ogni anno, o in data differente sulla base di quanto stabilito dall'ANAC, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza: A) La Relazione sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano; B) La Relazione sullo stato dei procedimenti con particolare evidenza per le attività a rischio ed elaborano un report contenente i dati di cui al punto 5.10 del PTPCT; C) La Relazione sugli esiti delle verifiche effettuate sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano, secondo le tempistiche dettate dal Piano stesso. Le verifiche vanno tracciate e certificate dal Dirigente e dovranno contenere: 1. data e oggetto della verifica; 2. indicazione delle persone contattate, tra cui il titolare del rischio; 3. l'esito di quanto riscontrato, con riferimento ai documenti esaminati, se disponibili; 4. eventuali azioni correttive; 5. evidenziano eventuali casi di violazione degli obblighi previsti dalle norme e dal medesimo Piano, nonché le iniziative assunte in merito. D) Un Resoconto dell'attività di formazione e dei relativi risultati conseguiti.</p>	<p>Garantiscono il costante raccordo tra il RPCT e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione del piano e le attività di monitoraggio</p> <p>Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, utile per l'elaborazione/aggiornamento del PTPCT</p> <p>Effettuano, in collaborazione con il Direttore del Servizio di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per la corretta attuazione del Piano e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT.</p>	<p>Partecipano al processo di gestione del rischio</p>		
	ADEMPIMENTI SPECIFICI	<p>Garantisce il supporto organizzativo adeguato alla piena attuazione della Trasparenza</p> <p>Esercita il potere sostitutivo nei confronti del RPCT, nei casi di ritardo o mancata risposta e nei casi di diniego, per le istanze di Accesso Civico Semplice</p>	<p>Coordina le attività di monitoraggio e controllo sulla corretta attuazione della Trasparenza, avvalendosi anche dei Referenti Anticorruzione</p> <p>Definisce le misure organizzative, i modi e le iniziative, anche con apposite procedure e istruzioni operative, volte all'attuazione della Trasparenza (obblighi di pubblicazione e Accesso Civico).</p> <p>Coordina la gestione del sistema dei flussi informativi per la corretta attuazione e degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti dell'Agenzia</p> <p>Segnala alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Gestisce i procedimenti di cui alle Istanze di Accesso Civico Semplice, adottando il provvedimento finale entro i termini di legge e provvede, nel caso sussistano i presupposti alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di cui all'istanza.</p> <p>Esercita un ruolo di controllo sui procedimenti di cui alle Istanze di Accesso Civico Generalizzato e può chiedere in qualsiasi momento, informazioni agli uffici competenti, sull'esito delle istanze.</p>	<p>Osservano e Applicano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT.</p> <p>Verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionano al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Attivano le azioni correttive qualora vengano riscontrate carenze o difformità nell'attuazione del Piano.</p>	<p>Collaborano con il Dirigente di riferimento, per la verifica della corretta applicazione delle misure di contrasto e per la stesura della relazione di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT.</p>	<p>Conoscono e Osservano le misure contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e ne danno esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza.</p>	
		<p>5.1. Piena attuazione della Trasparenza</p>	<p>Garantisce il supporto organizzativo adeguato alla piena attuazione della Trasparenza</p> <p>Esercita il potere sostitutivo nei confronti del RPCT, nei casi di ritardo o mancata risposta e nei casi di diniego, per le istanze di Accesso Civico Semplice</p>	<p>Coordina le attività di monitoraggio e controllo sulla corretta attuazione della Trasparenza, avvalendosi anche dei Referenti Anticorruzione</p> <p>Definisce le misure organizzative, i modi e le iniziative, anche con apposite procedure e istruzioni operative, volte all'attuazione della Trasparenza (obblighi di pubblicazione e Accesso Civico).</p> <p>Coordina la gestione del sistema dei flussi informativi per la corretta attuazione e degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti dell'Agenzia</p> <p>Segnala alle autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Gestisce i procedimenti di cui alle Istanze di Accesso Civico Semplice, adottando il provvedimento finale entro i termini di legge e provvede, nel caso sussistano i presupposti alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di cui all'istanza.</p> <p>Esercita un ruolo di controllo sui procedimenti di cui alle Istanze di Accesso Civico Generalizzato e può chiedere in qualsiasi momento, informazioni agli uffici competenti, sull'esito delle istanze.</p>	<p>Assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da pubblicare, di cui all'art. 43, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013.</p> <p>Gestiscono i flussi informativi da pubblicare, secondo le disposizioni e procedure operative contenute nell'Allegato 4 "Tavole sulla Trasparenza", del PTPCT.</p> <p>Gestiscono le istanze di Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale agli Atti, di competenza, adottando il provvedimento finale entro i termini di legge.</p>	<p>Supportano il RPCT nelle attività di controllo e monitoraggio, sulla corretta attuazione della Trasparenza</p>	<p>Conoscono e Osservano le misure contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e ne danno esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza.</p>
		<p>5.2. Rispetto del Codice di Comportamento</p>	<p>Adotta il Codice di Comportamento del Personale quale Allegato al PTPCT, portandolo a conoscenza di tutto il Personale dipendente.</p>	<p>Cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale, in collaborazione con le strutture preposte alla formazione.</p> <p>Effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di Comportamento, in collaborazione con i Dirigenti e l'ufficio procedimenti disciplinari.</p> <p>Cura la pubblicazione dei risultati del suddetto monitoraggio sul proprio sito istituzionale.</p>	<p>Curano e garantiscono la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale, nelle strutture di competenza, attraverso appositi incontri informativi, anche in collaborazione con il RPCT e le strutture preposte alla formazione.</p> <p>Vigilano sull'osservanza del Codice di Comportamento del Personale.</p> <p>Verificano le ipotesi di violazione, avviando gli eventuali procedimenti disciplinari.</p> <p>Effettuano il monitoraggio annuale sul rispetto del Codice di Comportamento e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</p>	<p>Osservano il Codice di Comportamento del Personale.</p> <p>Adempiono agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale</p>	<p>Osservano il Codice di Comportamento del Personale.</p> <p>Adempiono agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale</p>

ADEMPIMENTI PREVISTI

ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE

ADEMPIMENTI SPECIFICI

5.1. Piena attuazione della Trasparenza

5.2. Rispetto del Codice di Comportamento

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

	Direttore Generale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Dirigenti	Referenti Anticorruzione	Dipendenti
5.3. Rotazione del Personale	Assicura la rotazione degli incarichi Dirigenziali e degli incarichi di responsabilità, secondo i criteri generali previsti dal Piano, ossia: 1. essere disposta alla scadenza dell'incarico; 2. essere disposta tenendo conto delle specificità professionali e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa; 3. facendola precedere da interventi formativi specifici.	Verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva attuazione della rotazione degli incarichi e del personale destinato alle attività a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto dal PTPCT.	Adottano misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione, secondo i livelli minimi previsti dal PTPCT. - Impossibilità di assegnare al tecnico, nell'ambito della stessa pratica, l'istruttoria della domanda di pagamento se lo stesso ha effettuato l'istruttoria della domanda di concessione e/o variante; - Assegnazione delle pratiche ai tecnici con criteri casuali, nel rispetto della graduatoria (ove prevista), ovvero secondo l'ordine cronologico di presentazione delle istanze; - la diversificazione degli incarichi istruttori, ossia l'affidamento di incarichi istruttori di tipologia differente (misure di intervento differenti nell'ambito del programma di intervento sia esso comunitario, nazionale e/o regionale) al personale, non necessariamente incaricato nell'Unità Organizzativa preposta. Ad integrazione dei livelli minimi di rotazione, sopra descritti, per le istruttorie più delicate dei processi a rischio, il dirigente potrà attuare modalità operative volte alla condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità della fase procedimentale a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.		
	Adotta gli atti generali per il conferimento degli incarichi, definendo anche i criteri specifici e i parametri per la rotazione				
	Cura la preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, dei criteri specifici di rotazione definiti negli atti generali di conferimento degli incarichi interni di responsabilità delle Unità Organizzative, al fine di consentire alle stesse di presentare proprie osservazioni e proposte. Attua l'istituto della Rotazione straordinaria, che prevede l'assegnazione del dipendente ad altro servizio, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.				

5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Segnala al RPCT casi di personale conflitto di interesse (anche potenziale), così come previsto dall'Art. 6 e 7 del Codice di Comportamento. Per quanto attiene lo svolgimento delle attività proprie dell'Organismo Pagatore Argea sul Sistema Informativo dedicato (SIAN), ogni utente compila obbligatoriamente , al momento del primo accesso allo stesso, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di conflitto di interesse secondo il modulo "ALLEGATO A", proposto sul SIAN.	Valuta le segnalazioni di conflitto di interesse da parte del Direttore Generale e dei Dirigenti e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte dello stesso Dirigente, così come previsto dall'Art. 6 e 7 del Codice di Comportamento.	Segnalano al RPCT casi di personale conflitto di interesse (anche potenziale), così come previsto dall'Art. 6 e 7 del Codice di Comportamento. Valutano le segnalazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti e decidono se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente, così come previsto dall'Art. 6 e 7 del Codice di Comportamento. Per quanto attiene lo svolgimento delle attività proprie dell'Organismo Pagatore Argea sul Sistema Informativo dedicato (SIAN), ogni utente compila obbligatoriamente , al momento del primo accesso allo stesso, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di conflitto di interesse secondo il modulo "ALLEGATO A", proposto sul SIAN.		Segnalano al Dirigente casi di personale conflitto di interesse (anche potenziale), così come previsto dall'Art. 6 e 7 del Codice di Comportamento. Per quanto attiene lo svolgimento delle attività proprie dell'Organismo Pagatore Argea sul Sistema Informativo dedicato (SIAN), ogni utente compila obbligatoriamente , al momento del primo accesso allo stesso, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di conflitto di interesse secondo il modulo "ALLEGATO A", proposto sul SIAN.

5.5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Gestisce le segnalazioni di illecito secondo quanto stabilito dall'Art. 14 comma 11 del Codice di Comportamento del Personale e Informa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, secondo le modalità previste dal PTPCT, nel rispetto dei principi di tutela del dipendente introdotti dall'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017. - Tutela l'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; - Garantisce il divieto di discriminazione; - Garantisce la sottrazione della denuncia al diritto di accesso agli atti.	Gestisce le segnalazioni di illecito secondo quanto stabilito dall'Art. 8 del Codice di Comportamento del Personale e dal PTPCT, nel rispetto dei principi di tutela del dipendente introdotti dall'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017. - Tutela l'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; - Garantisce il divieto di discriminazione; - Garantisce la sottrazione della denuncia al diritto di accesso agli atti.	Gestiscono le segnalazioni di illecito secondo quanto stabilito dall'Art. 14 comma 11 del Codice di Comportamento del Personale e Informano il Direttore Generale e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo le modalità previste dal PTPCT, nel rispetto dei principi di tutela del dipendente introdotti dall'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017. Segnalano al Direttore Generale le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale e Informano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo le modalità previste dal PTPCT		Segnalano al proprio Dirigente le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale e Informano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza secondo le modalità previste dal PTPCT.

5.6. Formazione del Personale in tema di prevenzione della corruzione	Approva il Piano Formativo sulla prevenzione della Corruzione inserito nel Piano Generale della Formazione.	Elabora il Piano di formazione in tema di prevenzione della corruzione, da inserire nel Piano Generale della Formazione, secondo i livelli formativi individuati nel PTPCT, ossia: 1. livello base generale per tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità, con la finalità formativa di consentire un'adeguata conoscenza della normativa di riferimento, del PTPCT, dei compiti e delle principali responsabilità in capo ai vari soggetti attuatori del Piano; 2. livello specifico per i Dirigenti e i Referenti Anticorruzione dei Servizi Argea, sulle specifiche responsabilità in attuazione del PTPCT, con la finalità formativa di consentire una dettagliata e approfondita conoscenza sulle tematiche relative alla prevenzione e gestione del rischio corruttivo, nonché alla gestione del monitoraggio continuo sull'attuazione del PTPCT; 3. livello specifico avanzato rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con la finalità formativa di consentire un'adeguata conoscenza delle novità normative e dei conseguenti nuovi adempimenti. Programma, d'intesa con il Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le attività di Formazione del Personale dipendente e dei Dirigenti in materia di anticorruzione. Definisce, unitamente al Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione. Individua, unitamente ai Dirigenti competenti, il personale dipendente da inserire nei percorsi di formazione programmati.	Organizzano incontri informativi con il personale delle strutture da essi coordinate, sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi allegati. Concorrono alla definizione del fabbisogno formativo in tema di anticorruzione. Partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in tema di prevenzione della corruzione.	Partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in tema di prevenzione della corruzione.	Tutti i dipendenti sono tenuti a Conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con i suoi allegati. Tutti i dipendenti individuati partecipano ai percorsi formativi programmati dall'Agenzia in tema di prevenzione della corruzione.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali (D.Lgs. n. 39 del 8/4/2013)	Conferisce gli incarichi Dirigenziali garantendo l'avvenuta verifica sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi Dirigenziali, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni. Segnala all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di possibili violazioni al D.Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013.	Dichiarano annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità. Comunicano tempestivamente l'insorgenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità.		

5.8. Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi per assicurare la loro tracciabilità		Verifica e analizza, con la collaborazione dei Dirigenti, il grado di informatizzazione dei processi amministrativi gestiti. Valuta con il competente Servizio Tecnico, le proposte di implementazione degli eventuali procedimenti, o fasi di essi, non ancora informatizzati.	Verificano e analizzano, in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il grado di informatizzazione dei processi amministrativi gestiti. Forniscono nella relazione annuale un resoconto della verifica sopradetta, proponendo l'implementazione degli eventuali procedimenti, o fasi di essi, non ancora informatizzati.		

ADEMPIMENTI SPECIFICI

ADEMPIMENTI PREVISTI

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

ADEMPIMENTI PREVISI

ADEMPIMENTI SPECIFICI

	Direttore Generale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Dirigenti	Referenti Anticorruzione	Dipendenti
5.9. Accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi		<p>Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti "Catalogo dei Procedimenti", sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Elabora ai fini della valutazione e gestione del rischio, i dati relativi all'accesso telematico ai dati sui procedimenti e li inserisce nella relazione annuale di monitoraggio</p>	<p>Provvedono alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento ai procedimenti a istanza di parte.</p> <p>Raccolgono i dati sui procedimenti amministrativi di competenza, in un apposito elenco nel quale saranno riportati, per ciascuna tipologia, le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, avvalendosi dell'apposito applicativo sviluppato per il monitoraggio dei procedimenti.</p> <p>Curano l'aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti amministrativi.</p>		
5.10. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti		<p>Cura in collaborazione con i Dirigenti il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</p> <p>Elabora i dati di cui al report trasmesso dai Dirigenti, per inserirli nella relazione annuale di monitoraggio</p>	<p>Verificano costantemente lo stato dei procedimenti, con particolare riguardo al rispetto dei termini per la loro conclusione, previsti dalla legge, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio corruzione.</p> <p>Al fine del monitoraggio sullo stato dei procedimenti gestiti, curano il puntuale caricamento dei dati in questione sull'apposito applicativo reso disponibile e vigilano sulla correttezza dei dati imputati</p> <p>Elaborano, secondo le modalità fornite dal RPCT, un report indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero totale dei procedimenti gestiti, ripartito tra le diverse aree di rischio di cui all'Allegato 1 del PTPCT; - i tempi medi di conclusione dei procedimenti; - il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni; - il grado di informatizzazione dei procedimenti gestiti. <p>Trasmettono il suddetto report al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno.</p>	<p>Effettuano, in collaborazione con il Direttore del Servizio di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT.</p>	
5.11. Incarichi Extraimpiego			<p>Verificano la sussistenza delle condizioni come previsto dall'Allegato alla D.G.R. n. 57/19 del 18/11/2020;</p> <p>Formulano un parere sulla base degli esiti delle verifiche suddette;</p> <p>Trasmettono il parere al Direttore del Servizio APC e per conoscenza al Dipendente interessato (Allegato alla D.G.R. n. 57/19 del 18/11/2020).</p> <p>Il Direttore del Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso (APC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica la sussistenza delle condizioni, previste dalla norma vigente, per il rilascio delle autorizzazioni all'attività extra-impiego (D.G.R. n. 57/19 del 18/11/2020); - Adotta l'atto di autorizzazione o di diniego, sulla base delle risultanze della verifica; - Trasmette il provvedimento adottato all'interessato e per conoscenza alla struttura Argea di appartenenza; - Provvede a far effettuare la registrazione dei dati relativi all'autorizzazione, sull'apposita piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica, Portale PERLA PA. 		<p>Si uniformano pienamente alle disposizioni della D.G.R. n. 57/19 del 18/11/2020, puntualmente disciplinate nel suo Allegato;</p> <p>Non accettano incarichi extraimpiego, anche a titolo gratuito, se non preventivamente autorizzati.</p> <p>Non svolgono attività extraimpiego, anche a titolo gratuito, se non preventivamente autorizzate.</p>
5.12. Misure organizzative specifiche di Argea	<p>Adotta gli atti generali di competenza, quali regolamenti interni, manuali procedure interne che trovano applicazione tra le misure organizzative specifiche di Argea, di cui all'Allegato 1 del PTPCT</p>	<p>Verifica l'attuazione delle misure organizzative specifiche declinate nell'allegato 1 al PTPCT, attraverso i report di cui alle verifiche interne di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione</p>	<p>Verificano la puntuale attuazione delle misure organizzative specifiche declinate nell'allegato 1 al PTPCT</p>		<p>Per quanto di loro competenza, nello svolgimento dei compiti assegnati, attuano le misure specifiche, attraverso l'applicazione dei regolamenti e procedure di riferimento, declinate per ogni fase dei processi mappati nell'Allegato 1 del PTPCT</p>
5.13. Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage	<p>Inserisce, negli atti di assunzione del personale, apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di Pantouflage. Prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p> <p>Prevede, nei bandi di gara o negli atti di affidamento dei contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi di lavoro a ex dipendenti, in violazione del predetto divieto.</p> <p>Qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di Pantouflage, pone in essere gli adempimenti necessari all'accertamento della violazione.</p> <p>Qualora sia accertata la violazione del divieto di Pantouflage, adotta tutti gli atti di competenza in ottemperanza a quanto previsto dal PTPCT</p>	<p>Qualora ne venga a conoscenza, segnala al Direttore Generale la violazione del divieto di Pantouflage.</p>	<p>Qualora ne vengano a conoscenza, segnalano al Direttore Generale e al RPCT, la violazione del divieto di Pantouflage.</p>		<p>Tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, né tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I dipendenti non possono, quindi, precostituire situazioni lavorative vantaggiose, presso soggetti privati destinatari dell'attività lavorativa svolta con poteri autoritativi o negoziali.</p>