

ARGEA Sardegna

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

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

PIAO 2023/2025

ALLEGATO 2

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RCT

		Direttore Generale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Dirigenti	Referenti Anticorruzione	Dipendenti
ADEMPIMENTI DI CARATTERE GENERALE	ELABORAZIONE, ADOZIONE, AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<p>Designa e Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza tra i Dirigenti di ruolo in servizio.</p> <p>Dispone le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività.</p> <p>Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Adotta il PIAO nel quale è ricompresa la Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e i suoi allegati entro il 31 gennaio di ogni anno, o in data differente sulla base di quanto stabilito dalle disposizioni normative di riferimento.</p> <p>Trasmette alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna la Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, approvata.</p> <p>Adotta e Trasmette agli organi competenti gli eventuali aggiornamenti della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, che dovessero intervenire nel corso dell'anno.</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 Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p> <p>Trasmette Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza al Direttore Generale, per la sua adozione.</p> <p>Provvede alla pubblicazione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, adottata, sul sito istituzionale dell'Agenzia, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni Generali - RPCT" e nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".</p> <p>Cura gli eventuali aggiornamenti della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, qualora vengano accertate violazioni delle disposizioni in essa 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 della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p> <p>Verifica l'efficace attuazione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e la sua idoneità, anche sulla base delle segnalazioni dei Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara la relazione annuale sull'attività svolta e sugli esiti del monitoraggio per l'attuazione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza; - Provvede alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale; - Trasmette la relazione annuale al Direttore Generale e all'OV. 	<p>Svolgono attività di supporto nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per l'aggiornamento e la corretta attuazione delle disposizioni della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</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>Assicurano il raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e le strutture da essi coordinate, avvalendosi dei Referenti Anticorruzione individuati.</p> <p>Verificano le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o altri illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, all'insorgere di eventi corrittivi.</p> <p>Svolgono una sistematica attività di monitoraggio sulla corretta attuazione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e delle misure di propria competenza programmate nello stesso.</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:</p> <p>A) La Relazione sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza;</p> <p>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 5.1.0 della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza;</p> <p>C) La Relazione sugli esiti delle verifiche effettuate sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, secondo le tempistiche dettate nella stessa. Le verifiche vanno tracciate e certificate dal Dirigente e dovranno contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>D) Un Resoconto dell'attività di formazione e dei relativi risultati conseguiti.</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, utile per l'elaborazione/aggiornamento della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p> <p>Garantiscono il costante raccordo tra il RPCT e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e le attività di monitoraggio.</p> <p>Effettuano, in collaborazione con il Direttore del Servizio di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per la corretta attuazione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nella stessa.</p>	<p>Devono conoscere la Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza.</p> <p>Osservano le misure contenute nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p>
		ADEMPIMENTI PREVISTI	PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	<p>ValORIZZA, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.</p> <p>Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.</p>	<p>Svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e al monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni in essa contenute.</p> <p>In stretta collaborazione con i Dirigenti Elabora e aggiorna il documento "Aree di rischio e Processi a rischio" (Allegato 1 della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza) 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>Svolge l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.</p>	<p>Partecipano attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corrittivo, 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, ai fini dell'elaborazione e aggiornamento dell'Allegato 1 alla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza "Aree di rischio e Processi a rischio".</p> <p>Valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.</p> <p>Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure.</p> <p>Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione.</p> <p>Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.</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 e/o mancata risposta e nei casi di diniego, per le istanze di Accesso Civico Semplice.</p>	<p>Cura, con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti Anticorruzione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.</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 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>Gestisce le eventuali istanze di riesame di Accesso Civico generalizzato, nei casi di totale/parziale diniego e nei casi di mancata risposta.</p>			<p>Osservano e Applicano le misure di prevenzione contenute nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</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 delle disposizioni della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</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 nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p> <p>Supportano il RPCT nelle attività di controllo e monitoraggio, sulla corretta attuazione della Trasparenza.</p>	<p>Conoscono e Osservano le misure contenute nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza e ne danno esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza.</p>
ADEMPIMENTI SPECIFICI	5.1. Piena attuazione della Trasparenza	<p>Adotta il Codice di Comportamento del Personale quale Allegato alla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, 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>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>Conoscono e Osservano le disposizioni contenute nel Piano, nonché quelle ulteriori emanate dal RPCT in attuazione della "Trasparenza" e ne danno esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza.</p> <p>Adempiono agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale.</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 e/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 del Referente della Trasparenza di Argea e 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 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>Gestisce le eventuali istanze di riesame di Accesso Civico generalizzato, nei casi di totale/parziale diniego e nei casi di mancata risposta.</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", della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza nonché ulteriori e specifiche disposizioni emanate dal RPCT.</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 disposizioni contenute nel Piano, nonché quelle ulteriori emanate dal RPCT in attuazione della "Trasparenza" e ne danno esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza.</p>
	5.2. Rispetto del Codice di Comportamento	<p>Adotta il Codice di Comportamento del Personale quale Allegato alla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, 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>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>Osservano il Codice di Comportamento del Personale.</p> <p>Adempiono agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale.</p>	

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RCT

	Direttore Generale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Dirigenti	Referenti Anticorruzione	Dipendenti
5.2. Rispetto del Codice di Comportamento		Cura la pubblicazione dei risultati del suddetto monitoraggio sul proprio sito istituzionale, inserendoli nella Relazione Annuale sull'attuazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.	Verificano le ipotesi di violazione, avviando gli eventuali procedimenti disciplinari. Effettuano il monitoraggio annuale sul rispetto del Codice di Comportamento e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.		
	Assicura la rotazione degli incarichi Dirigenziali e degli incarichi di responsabilità, secondo i criteri generali previsti dalla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, 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. 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.	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 dalla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.	Adottano misure che garantiscono la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione, secondo i livelli minimi previsti dalla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. - l'impossibilità di assegnare al tecnico, nell'ambito della stessa pratica, l'istruttoria della domanda di concessione e/o variante; - l'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. Attuano l'istituto della Rotazione straordinaria, che prevede l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.		
5.3. Rotazione del Personale					
5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Segnala al RPCT casi di personale conflitto di interessi (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), in qualità di utente compilano 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 interessi 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 interessi (anche potenziale), così come previsto dall'Art. 6 e 7 del Codice di Comportamento. Valutano le segnalazioni di conflitto di interessi 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), in qualità di utenti compilano 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 interessi (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), in qualità di utenti compilano 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	Fermo restando l'obbligatorietà della denuncia all'Autorità Giudiziarie e/o Contabile, se sussistono i presupposti, segnala eventuali illeciti, di cui sia venuto a conoscenza, al RPCT ai sensi dell'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017.	Gestisce le segnalazioni di illecito pervenute ai sensi dell'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017, e nelle Linee Guida dell'ANAC adottate, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, nel rispetto dei principi di tutela del dipendente introdotti dall'Art. 54 bis sopra richiamato: - Tutela dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; - Garanzia del divieto di discriminazione; - Garanzia della sottrazione della segnalazione al diritto di accesso agli atti.	Fermo restando l'obbligatorietà della denuncia all'Autorità Giudiziarie e/o Contabile, se sussistono i presupposti, segnalano eventuali illeciti, di cui siano venuti a conoscenza, al RPCT ai sensi dell'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017. Garantiscono , ai sensi del RPCT, la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, di cui siano eventualmente venuti a conoscenza nell'ambito della gestione della fase di verifica e analisi delle segnalazioni di cui all'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017, così come disciplinato nel Codice di Comportamento all'Art. 9 comma 5.		Fermo restando l'obbligatorietà della denuncia all'Autorità Giudiziarie e/o Contabile, se sussistono i presupposti, segnalano eventuali illeciti, di cui siano venuti a conoscenza, al RPCT ai sensi dell'Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017.
5.6. Formazione del Personale in tema di prevenzione della corruzione	Approva il Piano Generale della Formazione, che contiene il Piano Formativo sulla Prevenzione della Corruzione, ricompresso all'interno del PIAO di Argea.	Elabora il Piano di Formazione in tema di prevenzione della corruzione, da inserire nel Piano Generale della Formazione, secondo i livelli formativi individuati nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, 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, della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, dei compiti e delle principali responsabilità in capo ai vari soggetti attuatori del Piano; 2. livello specifico per i Dirigenti e i Referenti Anticorruzione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, 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 delle stesse; 3. livello specifico avanzato rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Referente Anticorruzione Argea, finalizzato all'aggiornamento continuo del panorama normativo 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, al fine di diffondere la conoscenza della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e dei 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. Individuano il personale da inserire nei percorsi di formazione programmati, avendo cura di indicare prioritariamente coloro che operano in ambiti particolarmente esposti al rischio corruzione.	Partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in tema di prevenzione della corruzione.	Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare agli incontri informativi sulla conoscenza della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e sui 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 (D.Lgs. n. 39 del 8/6/2013)	Conferisce gli incarichi Dirigenziali garantendo l'avvenuta verifica sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Dichiara annualmente l'insussistenza di cause 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. Informazione e trasparenza dei dati 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 Sistemi Informativi, le proposte di implementazione degli eventuali procedimenti, o fasi di essi, non ancora informatizzati. Inserisce nella relazione annuale sull'attività svolta i dati relativi al livello di informatizzazione.	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 condotta, proponendo l'implementazione degli eventuali procedimenti, o fasi di essi, non ancora informatizzati.		

GRIGLIA DELLE COMPETENZE

SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RCT

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>Raccogliono 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>Curano in collaborazione con i Dirigenti il monitoraggio dei 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 fini 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 della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza; - 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, o in altra data stabilita dal RPCT sulla base delle disposizioni ANAC.</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 nella Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p>	
5.11. Incarichi Extraistituzionali			<p>Attuano per quanto di loro competenza le disposizioni di cui all'Allegato alla D.G.R. n. 57/19 del 18/11/2020 e del successivo Decreto dell'Assessore agli Affari Generali e Personale della RAS n. 37/1 del 11/01/2021 (recapite in Argea con Circolare n. 2 del 14/01/2021 del Direttore del Servizio APC), che disciplinano i casi di incompatibilità assoluta/incompatibilità relative e le modalità di autorizzazione alle attività Extraistituzionali, richiamate anche come attività extraimpiego.</p> <p>Verificano la sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione alle attività Extra-istituzionali richieste dal dipendente.</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.</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; - 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 e del successivo Decreto dell'Assessore agli Affari Generali e Personale della RAS n. 37/1 del 11/01/2021 (recapite in Argea con Circolare n. 2 del 14/01/2021 del Direttore del Servizio APC), che disciplinano i casi di incompatibilità assoluta/incompatibilità relative e le modalità di autorizzazione alle attività Extraistituzionali, richiamate anche come attività extraimpiego.</p> <p>Non accettano incarichi extraistituzionali anche a titolo gratuito, se non preventivamente autorizzati.</p> <p>Non svolgono attività extraistituzionali 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 della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p>	<p>Verifica l'attuazione delle misure organizzative specifiche declinate nell'allegato 1 alla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza, 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 alla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</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 della Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p>
5.13. Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage	<p>Garantisce che negli atti di assunzione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - siano inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di Pantouflage; - sia inserita una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del 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>Garantisce che nei bandi di gara o negli atti di affidamento dei contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia previsto 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>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 dalla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p>	<p>Qualora ne venga a conoscenza, segnala al Direttore Generale la violazione del divieto di Pantouflage.</p>	<p>In qualità di soggetto competente delegato/mandatario, il Direttore del Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 del 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>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 dalla Sottosezione Rischi Corrittivi e Trasparenza.</p> <p>Tutti i dirigenti che espletano procedure di affidamento, sono chiamati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere, 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 divieto di Pantouflage. <p>Qualora vengano a conoscenza, segnalano al Direttore Generale, al Direttore del Servizio APC e al RPCT la violazione del divieto di Pantouflage, per l'adozione degli atti conseguenti.</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, nei 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. I dipendenti non possono, quindi, precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, presso soggetti privati destinatari dell'attività lavorativa svolta con poteri autoritativi o negoziali.</p>