

Laore

Agenzia regionale
per lo sviluppo in agricoltura



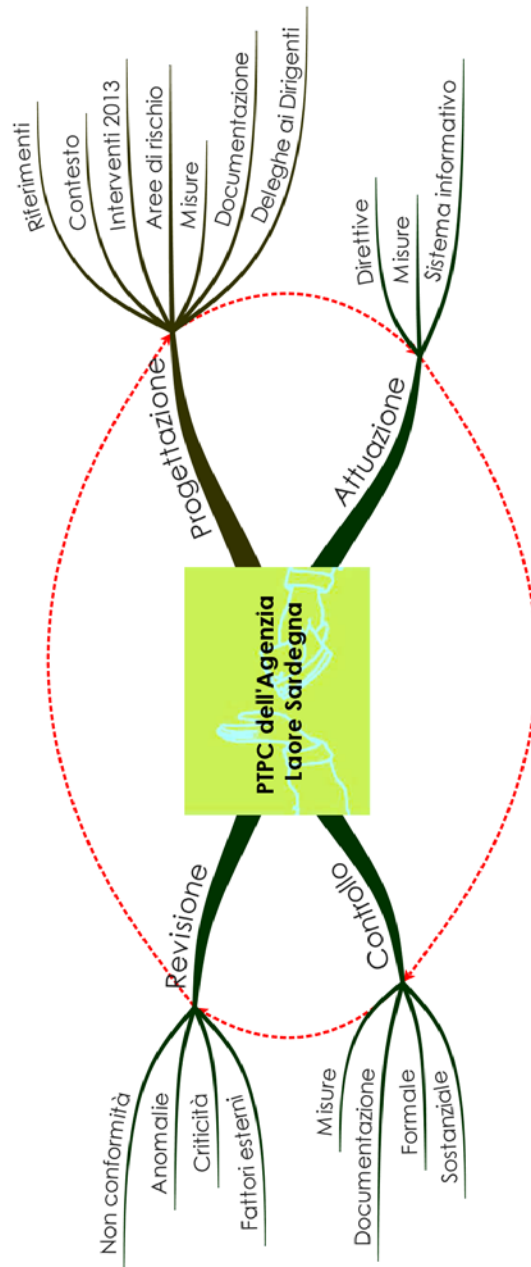
REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

(Art. 1, commi 5, lett. a) e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

AGENZIA LAORE SARDEGNA

Approvato con DETERMINAZIONE del DIRETTORE GENERALE n. 9/2014 del 31.01.2014



INDICE GENERALE

Glossario e acronimi

Premessa

SEZIONE I

- 1. Riferimenti per la predisposizione del PTPC dell’Agenzia Laore**
- 2. Collegamenti con le altre normative di riferimento**
- 3. Contesto**
 - 3.1. Compiti istituzionali**
 - 3.2. Organi e struttura organizzativa dell’Agenzia**
 - 3.2.1. Organi**
 - 3.2.2. Struttura organizzativa**
 - 3.3. Qualità, metodologia di programmazione e connessioni col PTPC**
 - 3.3.1. Qualità**
 - 3.3.2. Programmazione**
 - 3.4. Procedimenti**

SEZIONE II

- 1. Iniziative intraprese nel 2013 in funzione dell’attuazione della normativa anticorruzione**
- 2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RAC\$T)**
- 3. Adozione del Piano**
- 4. Iniziative per la comunicazione del Piano**
- 5. Contenuto del Piano**

SEZIONE III

- 1. Gestione del rischio**
- 2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e supportarne la verifica**
- 3. Misure per la prevenzione e la repressione della corruzione**
- 4. Misure comuni a tutte le aree**
 - 4.1. Direttiva d’area per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell’area**
 - 4.2. Realizzazione del sistema informativo di supporto alla AC ed alla Trasparenza**
 - 4.3. Creazione di flussi informativi su procedimenti a rischio**
 - 4.4. Istituzione della unità organizzativa Controlli AC&T**
- 5. Aree di rischio**
- 6. Area di rischio acquisizione e progressione del personale**
 - 6.1. Misure di prevenzione**
 - 6.2. Processo Concorsi, selezioni e progressioni professionali**
 - 6.2.1. Principali criticità**
 - 6.2.2. Misure di prevenzione di processo**
 - 6.2.3. Misura: Creazione di flussi informativi relativi agli atti ed agli elementi relativi a concorsi, selezioni e progressioni professionali**
 - 6.2.4. Misura: Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi a concorsi, selezioni e progressioni professionali**
 - 6.3. Processo Incarichi interni**
 - 6.3.1. Principali criticità**
 - 6.3.2. Misure di prevenzione d’area**
 - 6.3.3. Misura regolamentazione e trasparenza delle procedure di nomina**
 - 6.3.4. Misura Piano di rotazione degli incarichi per le posizioni critiche**
 - 6.3.5. Misura Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi attuati ed ai risultati ottenuti**
 - 6.4. Resoconto dell’attuazione delle misure di prevenzione**

- 7. Area di rischio affidamento di lavori, servizi e forniture**
 - 7.1. Misure di prevenzione**
 - 7.2. Processo affidamento di lavori, servizi e forniture**
 - 7.2.1. Principali criticità
 - 7.2.2. Misure di prevenzione
 - 7.2.3. Adozione di una direttiva generale con le modalità standard per gli affidamenti esterni
 - 7.2.4. Futura adozione di adeguati protocolli di legalità e patti di integrità
 - 7.2.5. Adozione di un atto correlato al programma delle attività, agli obiettivi e agli stanziamenti di bilancio
 - 7.2.6. Misura Adozione della determinazione a contrarre, in attuazione della programmazione degli acquisti dell'Agenzia, di approvazione del capitolato d'oneri e degli elaborati tecnici, con motivazione puntuale dell'eventuale scostamento dalle modalità standard previste;
 - 7.2.7. Pubblicazione degli elementi di cui ai punti precedenti
 - 7.2.8. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione
 - 7.3. Documentazione dei processi a rischio**
 - 7.3.1. Modulo di documentazione del procedimento di decisione della acquisizione, esecuzione e controllo
 - 7.3.2. Modulo di monitoraggio del procedimento di affidamento della acquisizione
- 8. Area di rischio Provvedimenti ampliativi - Alienazioni e concessioni**
 - 8.1. Misure di prevenzione**
 - 8.2. Processo Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali**
 - 8.2.1. Principali criticità
 - 8.2.2. Misure di prevenzione d'area
 - 8.3. Misura Direttiva d'area**
 - 8.4. Misura Pubblicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne adottate per la conduzione dei procedimenti di alienazione, concessione ed affitto**
 - 8.5. Misura Registrazione cartacea o sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi ad alienazioni concessioni, affitti, ed al rinnovo degli stessi e pubblicazione di tutti gli atti di alienazione, concessione ed affitto e delle procedure adottate**
 - 8.6. Documentazione**
 - 8.6.1 Modulo Registrazione alienazioni e concessioni beni patrimoniali
 - 8.7. Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione della presente area**
- 9. Area di rischio Provvedimenti ampliativi - Servizi all'utenza**
 - 9.1. Misure di prevenzione**
 - 9.2. Processo Accertamento requisiti aziendali e rilascio attestati**
 - 9.2.1. Principali criticità
 - 9.2.2. Misure di prevenzione specifiche del processo
 - 9.2.3. Misura registrazione formale di tutte le richieste di servizio da parte dell'utenza e della relativa erogazione
 - 9.2.4. Misura Sottoscrizione dei verbali e dei fogli firma della partecipazione agli eventi per i quali sono rilasciati gli attestati
 - 9.2.5. Misura affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione
 - 9.3. Documentazione**
 - 9.3.1. Modulo attestazioni e accreditamenti
 - 9.3.2. Modulo erogazione di servizi all'utenza
 - 9.4. Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione della presente area**
- 10. Obblighi dei dirigenti**

SEZIONE IV

- 1. Norme di comportamento**
- 2. Formazione**
- 3. Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**
- 4. Disposizioni varie in materia di personale**
 - 4.1. Criteri di rotazione del personale
 - 4.2. Attività non consentite ai pubblici dipendenti

- 4.3. Direttive per l'attribuzione degli incarichi**
- 4.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**
- 4.5. Doveri di comunicazione e obbligo di astensione**

SEZIONE V

- 1. Trasparenza**

SEZIONE VI

- 1. Inosservanza delle disposizioni contenute nel Piano**
- 2. Responsabilità del RAC&T e dei Dirigenti**

Glossario ed acronimi

AC&T: Anticorruzione e Trasparenza

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione.

CDR: Centro di responsabilità

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

Co.Co.Co: Contratti di Collaborazione Coordinata e Continuativa

CORAN: Comitato per la Rappresentanza Negoziata

CUAA: Codice Unico Aziendale dell'Utenza Agricola

DGR: Delibera della Giunta Regionale

DPF: Dipartimento della Funzione pubblica

DPR: Decreto del Presidente della Repubblica

OCM: Organizzazioni Comuni dei Mercati

OIV: Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

PA: Pubblica Amministrazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione

POA: Programmi Operativi Annuali dell'Agenzia

PPA: Programmi Pluriennali e Annuali dell'Agenzia

PRS: Programma Regionale di Sviluppo

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

PTPC: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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

RSU Rappresentanza sindacale Unitaria

SUT: Sportello Unico Territoriale

UO: Unità organizzativa

UOD: Unità Organizzativa Dirigenziale (Dipartimento o Servizio)

DG: Direzione Generale/Direttore Generale

Dipart. AGC: Dipartimento degli Affari Generali e della Contabilità

Dipart. MIARS: Dipartimento per la Multifunzionalità dell'Impresa Agricola, per lo Sviluppo Rurale e per la Filiera agroalimentare

Dipart. PV: Dipartimento Produzioni Vegetali

Dipart. PZ: Dipartimento Produzioni Zootecniche

Servizio AdC: Servizio Autorità di Controllo

Servizio AGSI: Servizio Affari Generali e Sistemi Informativi

Servizio B&C: Servizio Bilancio e Contabilità

Servizio CAO: Servizio Colture Arboree e Ortofrutticole

Servizio CECFI: Servizio Colture Erbacee, cerealicole, foraggere e industriali

Servizio I&P: Servizio Infrastrutture e Patrimonio

Servizio MIABS: Servizio per la Multifunzionalità dell'Impresa Agricola e per la Salvaguardia della Biodiversità

Servizio PSRFA: Servizio per le Politiche di Sviluppo Rurale e delle Filiere Agro-alimentari

Servizio PZ: Servizio Produzioni zootecniche

Servizio RI: Servizio Risorse Ittiche

Premessa

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce la prima concreta attuazione da parte dell'Agenzia Laore Sardegna della previsione di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il documento, benché riferito al periodo 2014-2016, riporta - conformemente a quanto stabilito dal PNA approvato dalla CIVIT lo scorso settembre con delibera 72/2013 - anche le iniziative e le misure intraprese dall'Agenzia per la prevenzione della corruzione durante l'anno 2013.

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

Stante la complessità e la delicatezza del documento, si è inoltre ritenuto opportuno, specie in questa fase di prima attuazione, domandare l'autorevole supporto della Prefettura di Cagliari e della Presidenza della Giunta Regionale. La ristrettezza dei tempi disponibili per la predisposizione del Piano e le incombenze proprie delle citate Amministrazioni non hanno tuttavia consentito di acquisire in tempo utile i suggerimenti richiesti, di cui si terrà conto - così come delle eventuali osservazioni delle Organizzazioni Sindacali, delle Associazioni agricole di categoria e degli altri soggetti interessati - in sede di revisione e aggiornamento del Piano, se necessario anche in corso di validità dello stesso.

SEZIONE I

1. Riferimenti per la predisposizione del PTPC dell'Agencia Laore

Nella predisposizione del PTPC dell'Agencia, oltre che della [Legge 190/2012](#) e del Piano nazionale anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera 72/2013, si è tenuto conto:

- ❖ del [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ❖ del [Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#) "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ❖ del [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165](#)";
- ❖ del [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ❖ [dell'Intesa fra Governo, Regioni ed Enti Locali](#) per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ❖ delle circolari [n. 1/2013 del 25.01.2013](#) e [n. 2/2013 del 19.07.2013](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica con le quali vengono emanate indicazioni operative in relazione all'applicazione della L.190/2012, con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione della corruzione, e per l'attuazione della trasparenza;
- ❖ delle altre indicazioni fornite dalla [C.I.V.I.T.](#) e reperibili *on line*;
- ❖ della [Deliberazione della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna N. 13/2 del 19.3.2013](#) "Azioni tese a garantire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Piano triennale di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012). Piano triennale della performance (D.Lgs. n.150/2009). Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità (D.Lgs. n.150/2009).

Si è inoltre tenuto conto:

- ❖ della [Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 13](#), "Riforma degli enti agricoli e riordino delle funzioni in agricoltura. Istituzione delle Agenzie AGRIS Sardegna, LAORE Sardegna e ARGEA Sardegna", come modificata dall'articolo 21 della [L.R. 29 maggio 2007, n. 2](#);
- ❖ della [Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31](#), "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione" e successive modifiche e integrazioni;
- ❖ dello Statuto dell'Agencia Laore Sardegna approvato con [DGR n.25/37 del 3.07.2007](#), come modificato con [DGR n.5/15 del 3.02.2011](#);
- ❖ del Piano della Performance dell'Agencia Laore, elaborato in bozza nel corso del 2013;

- ❖ delle attività svolte nel corso del 2013 dall’Agenzia, propedeutiche all’attuazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza nella PA ed in particolare all’adeguamento del sito web istituzionale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013;
- ❖ dei Programmi Pluriennali e Annuali (PPA) dell’Agenzia, approvati dalla Giunta regionale, secondo l’iter definito dalla L.R. 13/2006;
- ❖ dei Programmi Operativi Annuali (POA), approvati dal Direttore Generale ai sensi dell’art. 9 della L.R. 31/98;
- ❖ del Codice comportamento approvato con dal Presidente della Giunta Regionale con [decreto n. 14 del 29 gennaio 2002](#) e del Codice disciplinare contenuto nell’allegato E del contratto collettivo regionale di lavoro del 15 maggio 2001;
- ❖ del [Regolamento di amministrazione e contabilità](#) approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 27/14 del 17.07.2007;
- ❖ del [Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi dell'Agenzia Laore Sardegna ex art. 125, D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.](#), approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 56/59 del 29.12.2009;
- ❖ del [Regolamento per la concessione degli immobili ad uso abitativo di proprietà del demanio Monte dei Pascoli, L.R. n. 44/1976](#), adottato con Determinazione DG n. 125 del 27.11.2008;
- ❖ del Regolamento per la gestione dei beni immobili provenienti dalle leggi di riforma agraria approvato con Delibera Commissariale ERSAT n. 4 del 15.01.2007 (è in corso di approvazione un nuovo Regolamento per la gestione e alienazione dei beni immobili provenienti dalle leggi di riforma agraria dell’Agenzia Laore Sardegna, adottato con Determinazione DG n. 67 del 05.10.2012, ancora all’esame della Giunta Regionale).

2. Collegamenti con le altre normative di riferimento.

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

In particolare sono implicate le norme che, a tutti i livelli, regolamentano:

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

L’efficace prevenzione della corruzione secondo le disposizioni della Legge 190/2012 richiede indubbiamente la gestione coordinata degli interventi attuativi sulle tematiche surriportate.

La principale difficoltà nell'applicazione della normativa risiede proprio nell'esigenza di integrare e omogeneizzare con linguaggio e adempimenti comuni una serie di normative sviluppate in tempi e con ottiche diverse, gran parte delle quali di recente emanazione.

La problematica risulta ancor più complessa in una regione a statuto speciale come la Sardegna, con competenze primarie in alcune delle materie citate e in particolare nell'organizzazione e gestione del personale.

L'integrazione delle disposizioni interne su tali materie con la recente normativa in materia di anticorruzione richiede tempi non brevi. In considerazione di ciò e dell'esigenza di rispettare il termine del 31 gennaio per l'approvazione del PTPC, il presente Piano affronta le problematiche relative specificamente alla prevenzione della corruzione nel contesto delle disposizioni interne vigenti.

Nel corso del 2014 sarà tuttavia avviata la revisione integrata del PTPC e delle disposizioni interne Laore relative a:

1. programmazione e controllo;
2. trasparenza;
3. performance;
4. codice di comportamento del personale;
5. organizzazione;
6. contabilità;
7. gestione del personale

al fine di verificarne l'aggiornamento e la piena compatibilità con la legge 190/2012.

La revisione sarà ripetuta annualmente, secondo criteri di qualità, al fine di innestare un ciclo di miglioramento continuo dell'efficacia delle misure di prevenzione.

3. Contesto

Secondo quanto previsto dal PNA, ciascuna Amministrazione deve adottare un unico PTPC e nelle Amministrazioni a struttura complessa o articolate sul territorio - come l'Agenzia Laore - il Piano deve contenere tutti i raccordi per consentire il "governo" delle varie articolazioni organizzative.

Attraverso il PTPC si delinea un programma di attività finalizzato a formulare una strategia di prevenzione che deriva da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Si ritiene pertanto opportuno, in funzione di una maggiore chiarezza del presente Piano, descrivere preventivamente la struttura organizzativa dell'Agenzia Laore e, prima ancora, il contesto in cui è inserita e la sua *mission*.

3.1. Compiti istituzionali

La Regione Autonoma della Sardegna interviene nel settore agricolo direttamente e tramite le tre Agenzie Agricole specializzate istituite dalla Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 13 - AGRIS per la ricerca, ARGEA per la gestione dei sussidi finanziari e LAORE per lo sviluppo e l'assistenza tecnica – nei confronti delle quali esercita funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento e controllo.

LAORE Sardegna, in particolare, è la struttura tecnico-operativa della Regione per l'attuazione, in conformità con le direttive della Giunta Regionale, dei programmi regionali in campo agricolo e per lo sviluppo rurale. Succeduta all'ERSAT Sardegna – l'Ente di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, a sua volta succeduto all'ETFAS, l'Ente per la trasformazione fondiaria e agraria in Sardegna nato nel 1951 - Laore è divenuta operativa a partire dal primo agosto 2007.

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

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

3.2. Organi e struttura organizzativa dell'Agenzia

3.2.1. Organi

Ai sensi dell'art. 17 della Legge 13/2006 e dell'art. 10 dello Statuto sono organi dell'Agenzia LAORE Sardegna il Comitato tecnico, il Direttore Generale e il Collegio dei revisori dei conti.

Il **Comitato Tecnico** è l'organo d'indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Agenzia. In particolare a esso è rimessa l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali dell'Agenzia, il monitoraggio *in itinere* dello svolgimento delle attività, la valutazione dei risultati delle attività svolte dall'Agenzia nel corso dell'anno e la proposta di nuove linee d'indirizzo per le annualità successive.

Il Comitato Tecnico, nominato con decreto del Presidente della Regione previa conforme deliberazione della Giunta regionale, è composto dal Direttore Generale dell'Agenzia Laore, che lo convoca e lo presiede, da un rappresentante e da un esperto designati dall'Assessorato dell'agricoltura e riforma agro-pastorale, da un rappresentante designato dall'Agenzia AGRIS Sardegna, da due esperti indicati dalle Facoltà di Agraria e di Medicina veterinaria dell'Università di Sassari e da due dirigenti dell'Agenzia Laore individuati nell'ambito dei Dipartimenti per le Produzioni vegetali e zootecniche.

Gli attuali componenti sono stati nominati con decreto del PGR [n. 31 del 01.03.2011](#), previa [DGR n. 9/24 del 22.02.2011](#).

Il **Direttore Generale** è il rappresentante legale dell'Agenzia, ne dirige e coordina le attività e provvede alla verifica del raggiungimento degli obiettivi rispetto ai risultati attesi. A tal fine svolge le funzioni specificate dall'art. 30 della Legge istitutiva e dall'art. 6 dello Statuto.

L'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia è conferito dal Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale.

L'attuale Direttore Generale è stato nominato con [decreto del PGR n.34 del 05.02.2013](#), previa [DGR n.2/23 del 16.01.2013](#).

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

Gli attuali componenti sono stati nominati con [decreto del PGR n.7 del 10.01.2013](#), previa [DGR n. 47/10 del 28.11.2012](#).

3.2.2. Struttura organizzativa

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

(<http://www.sardegnaagricoltura.it/assistentatecnica/laore/organigramma.html>)

La Legge istitutiva, in particolare, individua i quattro Dipartimenti dell'Agenzia, mentre lo Statuto ne precisa le funzioni e l'organizzazione in Servizi e prevede, inoltre, la figura del Dirigente di Staff, incaricato di supportare il Direttore Generale nelle attività di direzione e coordinamento delle attività dell'Agenzia, nonché nella verifica dei risultati raggiunti.

Nello specifico:

- Il **Dipartimento per le Produzioni Zootecniche** è deputato a curare la realizzazione dei programmi di assistenza, di sviluppo e integrazione delle filiere lattiero casearie, delle produzioni della carne, dell'acquacoltura e della pesca, nonché a curare i rapporti e coordinare le attività di eventuali organismi pubblici e privati eventualmente convenzionati per lo svolgimento di attività di assistenza nel comparto.
Il Dipartimento è organizzato in due Servizi, con sede a Cagliari: Servizio produzioni zootecniche e Servizio risorse ittiche.
- Il **Dipartimento delle Produzioni Vegetali** è deputato a curare la realizzazione di programmi di assistenza, di sviluppo e integrazione delle filiere della produzione, trasformazione e certificazione di produzioni ortofrutticole, vitivinicole e olivicole olearie, cerealicole, coltivazioni energetiche e industriali, supportando le imprese nell'applicazione delle varie OCM (Organizzazioni Comuni dei Mercati agricoli) di comparto.
Il Dipartimento è organizzato in due Servizi: Servizio colture erbacee, cerealicole, foraggere e industriali, con sede a Sassari, e Servizio colture arboree e ortofrutticole, con sede a Cagliari.
- Il **Dipartimento per la Multifunzionalità dell'impresa agricola**, per lo Sviluppo rurale e per la Filiera agroalimentare è deputato a promuovere programmi di sviluppo di distretti rurali e/o agro alimentari, l'implementazione delle politiche comunitarie incentrate sulla multifunzionalità dell'impresa agricola, nonché a promuovere processi di progettazione integrata e di programmazione negoziata, curando anche la divulgazione delle norme e delle opportunità previste dalle politiche comunitarie per lo sviluppo rurale.

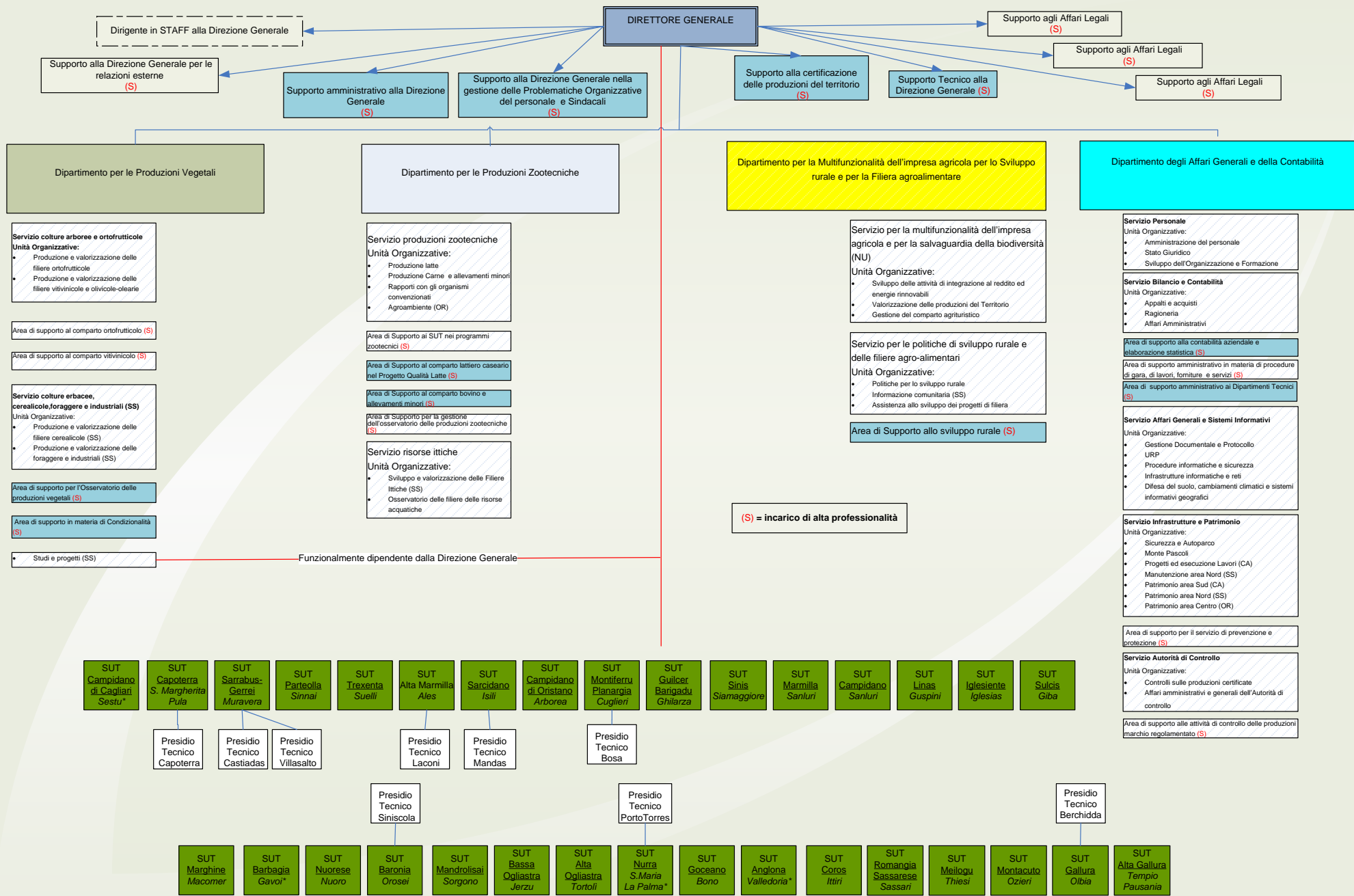
Il Dipartimento è organizzato in due Servizi: Servizio per la multifunzionalità dell'impresa agricola e per la salvaguardia della biodiversità, con sede a Nuoro, e Servizio per le politiche di sviluppo rurale e delle filiere agro-alimentari, con sede a Cagliari.

- Il **Dipartimento per gli Affari generali e della Contabilità** è deputato allo svolgimento delle attività di autoamministrazione dell'Agenzia, funzionali alla più efficace ed efficiente erogazione dei Servizi verso l'utenza esterna, e in particolare alla cura degli aspetti relativi alla gestione del personale, della contabilità, del patrimonio funzionale all'esercizio delle attività istituzionali. Il Dipartimento si occupa altresì, a esaurimento, dei compiti di cui alla [LR 44/76](#) e della legge della Riforma agraria, mentre le funzioni di certificazione delle produzioni agroalimentari ad esso attribuite dallo statuto e svolte tramite il Servizio Autorità di Controllo, a far data dal 1 gennaio 2014, sono state trasferite ad AGRIS Sardegna ai sensi della [DGR n. 33/54 del 8 agosto 2014](#) e del [decreto MIPAAF 31 ottobre 2013](#).

Il Dipartimento è articolato in cinque Servizi, tutti con sede a Cagliari: Servizio Personale; Servizio Bilancio e contabilità; Servizio Affari generali e sistemi informativi; Servizio infrastrutture e patrimonio; Servizio Autorità di controllo (che, conformemente a quanto stabilito con [la DGR n. 53/37 del 20 dicembre 2013](#), svolgerà per i primi 6 mesi del 2014 le attività di trasferimento del proprio *know how* in favore dell'Agenzia Agris Sardegna, tramite l'affiancamento e la formazione del personale).

I Servizi succitati sono a loro volta articolati in Unità Organizzative, alle quali si aggiungono delle figure specialistiche di supporto in materie di particolare rilievo per l'attività dell'Agenzia.

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



La presenza dell'Agazia Laore sul territorio regionale è poi garantita attraverso uffici periferici denominati **Sportelli Unici Territoriali (SUT)**.

<http://www.sardegnaagricoltura.it/index.php?xsl=446&s=14&v=9&c=4303&na=1&n=13&o=1&tt=1&q=1>

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

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

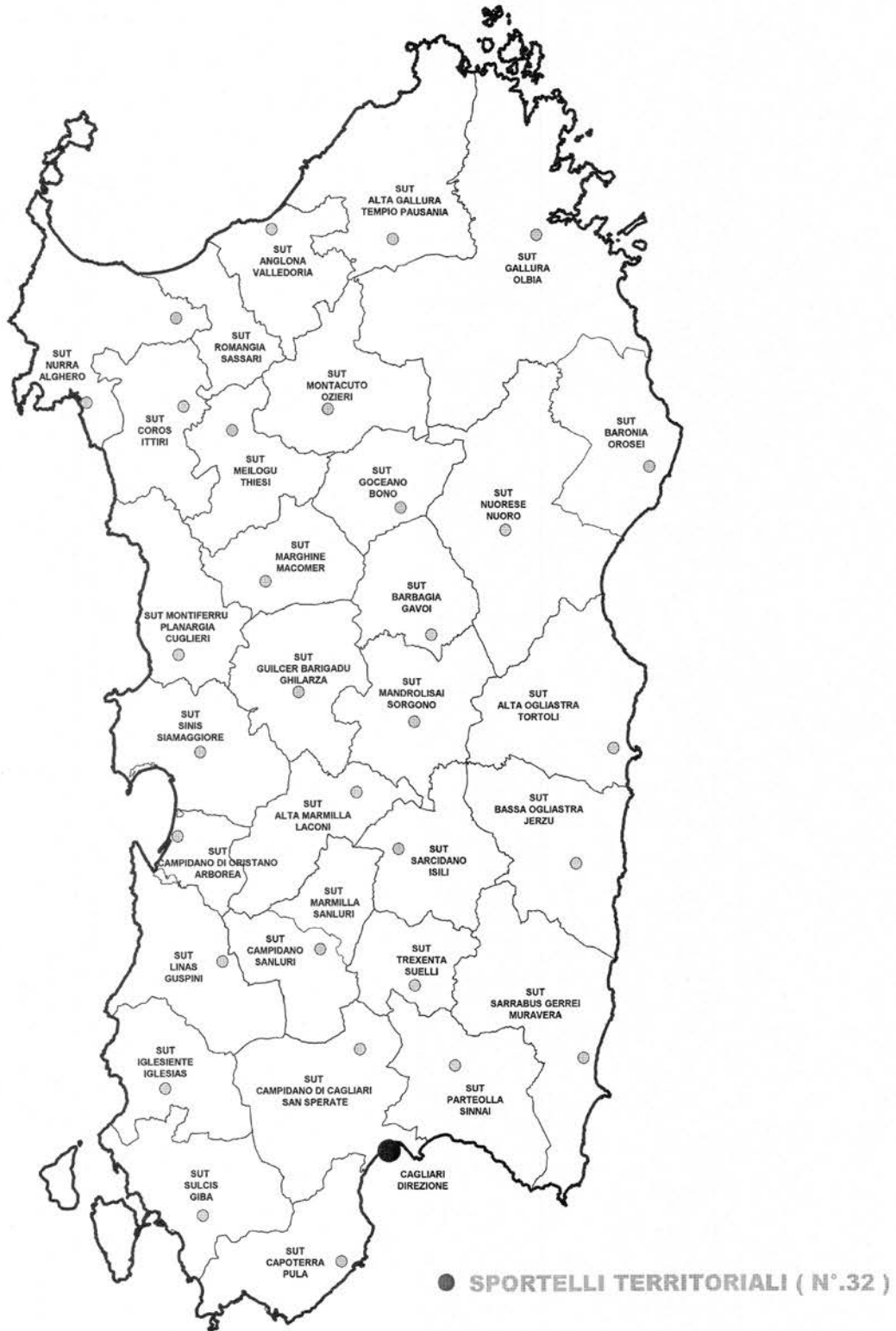
Attualmente sono previsti 32 SUT, cui si aggiungono, nelle zone a intensa attività agricola non dotate di uno Sportello Unico Territoriale, dei "presidi tecnici", ovvero strutture agili, dipendenti dai SUT, con la funzione di calibrare la presenza dei tecnici nel territorio, ma privi della funzione di *front-office* propria degli Sportelli.

Il coordinamento gestionale dei SUT, dipendenti funzionalmente dalla Direzione Generale, è affidato al Dipartimento per gli affari Generali e la Contabilità.

La distribuzione capillare dell'Agazia sul territorio, rende Laore un soggetto privilegiato nel panorama delle amministrazioni regionali in termini di conoscenza del territorio e di contatti con l'utenza, sia essa rappresentata dall'imprenditore agricolo, dalle associazioni di categoria o dagli Enti Locali.

Peraltro, la notevole flessibilità che caratterizza la struttura dell'Agazia consente alla stessa di adeguarsi ai cambi di programmi e di priorità decisi dal governo regionale, nonché di adempiere opportunamente ai nuovi compiti ad essa delegati - talvolta in situazioni di emergenza - dall'Assessorato dell'Agricoltura e dalla Giunta Regionale.

DISLOCAZIONE SPORTELLI UNICI TERRITORIALI



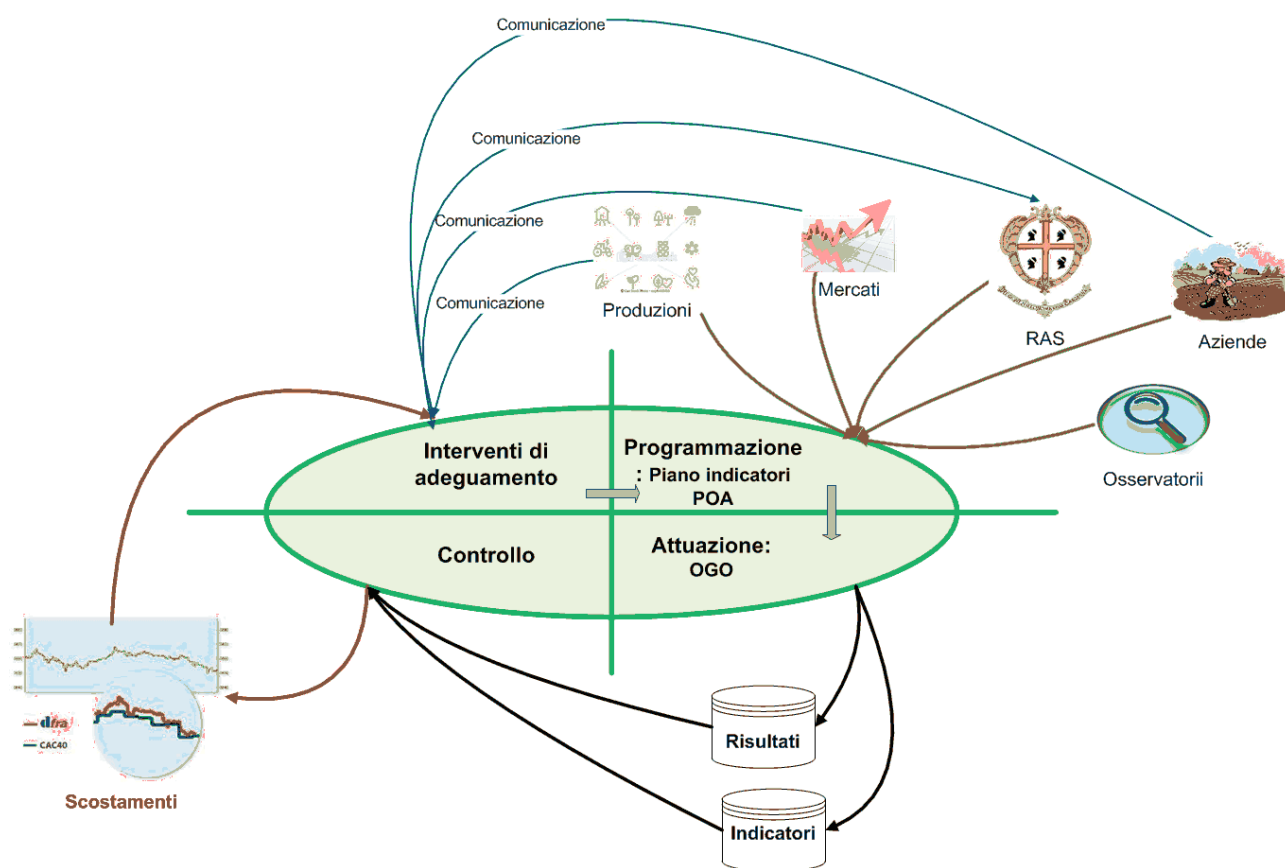
Nel complesso l'Agenzia si avvale attualmente di 11 dirigenti e di circa 580 dipendenti, di cui circa 200 operanti nella sede centrale di Cagliari e gli altri negli uffici periferici dislocati nel territorio regionale.

3.3. Qualità, metodologia di programmazione e connessioni con il PTPC

3.3.1. Qualità

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

È stata a tal fine adottata dal Direttore generale una politica per la qualità coerente con i compiti istituzionali e con l'attivazione del ciclo di miglioramento continuo di erogazione dei servizi previsto dallo Statuto, riportato nel seguente diagramma.



A tale politica si farà riferimento per l'implementazione del sistema di supporto alla gestione delle misure anticorruzione (AC) previste nel presente Piano.

3.3.2. Programmazione

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

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

Tale sistema informativo sarà integrato con il sistema di supporto alla gestione del PTPC previsto nel presente documento.

3.3.2.1. Programmi Pluriennali e Annuali

I Programmi Pluriennali e Annuali (PPA) dell'Agenzia, articolati per filiera e per area tematica di intervento, individuano gli obiettivi strategici in coerenza con gli indirizzi definiti dal Governo regionale (L.R. 13/2006, Programma di Sviluppo Rurale, Piano Regionale di Sviluppo, atti di Giunta), tenuto conto delle peculiari esigenze delle singole filiere/aree tematiche, individuate attraverso un'opportuna analisi di contesto.

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

I PPA 2014-2016 dell'Agenzia sono in fase di elaborazione. Nelle more della loro approvazione si proseguono le attività avviate con le programmazioni precedenti, eventualmente integrate da nuovi affidamenti attribuiti all'Agenzia dalla Giunta regionale o da nuove disposizioni di legge.

I programmi di attività dell'Agenzia Laore predisposti in base agli indirizzi impartiti dalla Giunta con [DGR n. 18/37 del 23.04.2013](#) sono stati approvati con [DGR n. 33/52 del 08.08.2013](#) e in via definitiva con [DGR n. 49/28 del 26.11.2013](#).

3.3.2.2. Programmi dirigenti - POA

Il passaggio dagli obiettivi strategici, definiti dai PPA, agli obiettivi operativi avviene tramite i Programmi Operativi Annuali (POA), che vengono definiti e approvati dal Direttore Generale al termine di un articolato iter di analisi degli obiettivi strategici, delle proposte dirigenziali per l'attuazione degli stessi, delle risorse disponibili e delle problematiche organizzative generali.

I POA 2014 dell'Agenzia saranno adottati dal Direttore Generale sulla base dei PPA.

3.4. Procedimenti

Nel contesto del Piano della Performance 2014 saranno individuati i principali procedimenti dell'Agenzia e sarà definita una opportuna modalità di monitoraggio che sarà recepita nelle successive revisioni del presente Piano.

SEZIONE II

1. Iniziative intraprese nel corso del 2013 in funzione dell'attuazione della normativa in materia di anticorruzione

Si riassumono di seguito le iniziative già intraprese dall'Agenzia per la prevenzione della corruzione durante l'anno 2013.

▪ **Studio e analisi della normativa vigente**

Anzitutto nell'anno trascorso si è provveduto allo studio delle disposizioni vigenti per la prevenzione e repressione della corruzione, all'analisi del PNA approvato nel mese di settembre dalla CIVIT con i relativi allegati, delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica con le quali sono state emanate le indicazioni operative in relazione all'applicazione della L.190/2012 e delle altre indicazioni fornite dalla CIVIT.

▪ **Riunione operativa con i Dirigenti dell'Agenzia e nomina del RAC&T**

Al fine di stabilire le modalità operative per procedere alla tempestiva attuazione delle suddette disposizioni, si è provveduto ad organizzare un incontro con tutti i dirigenti dell'Agenzia, ai quali è stata richiesta la massima collaborazione al riguardo, e, al contempo, si è provveduto alla individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, cui è stata attribuita, coerentemente con le indicazioni normative, anche la funzione di Responsabile della Trasparenza (Determinazione del Direttore Generale 113/2013 del 19.12.2013).

▪ **Avvio attività predisposizione PTPC**

Sono state avviate le attività di predisposizione del Piano e, in un'ottica di coordinamento con l'Amministrazione Regionale e gli altri Enti/ Agenzie è stata avanzata la richiesta di un incontro alla Presidenza della Regione Sardegna e all'Assessorato dell'Agricoltura.

▪ **Adeguamento del sito istituzionale alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.**

Nel corso del 2013 l'Agenzia ha altresì provveduto a creare nel sito web istituzionale, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2012, una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", organizzandola in sotto-sezioni coerentemente con quanto indicato nella Tabella 1 allegata al medesimo Decreto e provvedendo ad inserire nell'immediato una parte delle informazioni, dei dati e dei documenti richiesti - peraltro in buona parte già presenti nel sito, sebbene in sezioni distinte - e ad attivarsi per reperire ed elaborare ai fini della pubblicazione con le modalità richieste quelli mancanti. Nel corso del 2014 si provvederà a completare la sezione con l'inserimento delle informazioni mancanti e l'aggiornamento di quelle esistenti, nonché ad inserire, in adempimento degli obblighi ulteriori di trasparenza previsti dal PTPC, informazioni aggiuntive in un'ottica di massima trasparenza.

▪ **Predisposizione bozza Piano delle Performance**

A fine 2012 l'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale della Regione Sardegna ha promosso, in stretta collaborazione con le Agenzie agricole, il progetto denominato "ApeRegina" per il miglioramento delle performance, della trasparenza e della comunicazione interistituzionale.

Il progetto è stato attivato allo scopo di supportare l'efficace e trasparente attuazione del PSR 2007-2013, perfezionando e mettendo a sistema il ciclo di gestione delle performance delle Agenzie agricole regionali in un'ottica di miglioramento continuo, trasparenza e responsabilità verso l'utenza.

In questa prospettiva, il progetto si è ispirato ai principi generali sanciti dal D. Lgs n.150 del 2009, il quale, nel delineare la finalità di assicurare elevati standard qualitativi dei servizi pubblici, individua la valorizzazione dei risultati e della performance individuale ed organizzativa, quale strumento per il perseguimento dell'obiettivo.

Nell'ambito dello stesso progetto, nel corso del 2013, in attesa che la Regione Sardegna adeguasse formalmente i propri regolamenti interni alle disposizioni previste dal D.lgs. n.150/2009, è stata predisposta una prima bozza del Piano della Performance dell'Agenzia Laore Sardegna, che nel corso del 2014 verrà aggiornata e approvata, coerentemente con gli altri strumenti di programmazione.

▪ **Previsione della Formazione anticorruzione nella bozza di Piano della Formazione**

Nel "nucleo minimo" di dati e informazioni che deve essere contenuto nel PTPC è compresa anche la formazione in tema di anticorruzione, che deve necessariamente collegarsi con quanto previsto nel Piano Quadriennale della Formazione e, conseguentemente, nel Programma Annuale. In fase di elaborazione di detti documenti, che saranno approvati nei primi mesi del 2014, dopo il confronto con le Organizzazioni Sindacali, si è provveduto a inserire le iniziative formative in materia di anticorruzione, differenziandole in ragione del livello di coinvolgimento dei soggetti destinatari nell'ambito delle attività a tal fine rilevanti.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

L'Agenzia Laore Sardegna ha nominato con [Determinazione del Direttore Generale 113/2013 del 19.12.2013](#) l'ing. Piero Iacuzzi, Direttore del Dipartimento Affari generali e contabilità, Responsabile della Prevenzione della corruzione e, al contempo, conformemente a quanto indicato dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, Responsabile della Trasparenza.

I compiti, i poteri e le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione sono definiti dalla L. 190/2012, dal PNA, dalla Circolare 1/2013 del DFP, nonché dal D.lgs. 39/2013 (art. 15) e dal D.lgs. 62/2013 (art. 15); in quanto al contempo Responsabile della Trasparenza, svolge poi le funzioni di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

3. Adozione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è predisposto, con la collaborazione di tutti i Dirigenti, dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, coadiuvato da una unità organizzativa di supporto, e approvato dal Direttore Generale dell'Agenzia entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna, all'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale e pubblicato sul sito internet dell'Agenzia (www.sardegnaagricoltura.it), nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. Iniziative di comunicazione del Piano

Per garantirne la massima diffusione, il PTPC sarà pubblicato, oltre che sul sito internet dell’Agenzia, sulla Intranet aziendale e inviato all’indirizzo e-mail di ciascun dipendente e alle Organizzazioni Sindacali. Saranno organizzate giornate informative per il personale – anche al fine di promuovere valori quali equità e meritocrazia, responsabilità, centralità e valorizzazione delle persone, lealtà e integrità, che sono alla base dei principi di trasparenza e che debbono sempre di più orientare i comportamenti di tutto il personale - e attività formative specifiche per il personale operante direttamente nelle aree a rischio, meglio specificate nel paragrafo dedicato alla formazione. Ciascun dirigente sarà chiamato a diffondere il Piano e i suoi contenuti tra i rispettivi dipendenti, evidenziandone l’importanza e le conseguenze legate al mancato rispetto delle previsioni ivi contenute.

Per garantirne la massima diffusione all’esterno, il Piano sarà altresì comunicato alle Associazioni agricole di categoria, alle altre Agenzie agricole e agli altri soggetti istituzionali con cui ricorrono i rapporti più frequenti e potranno essere organizzate delle giornate di presentazione del Piano.

Il PTPC sarà, con adeguate modalità, portato a conoscenza anche dei soggetti che intrattengono con l’Amministrazione rapporti di carattere contrattuale o accordi di collaborazione a vario titolo.

Al fine di rafforzare il processo partecipativo nella redazione del PTPC, si prevede nel corso del 2014 di coinvolgere i soggetti suindicati tramite pubblicazione sul sito internet dell’Agenzia della bozza di Piano 2015-2017 e richiesta di eventuali osservazioni e suggerimenti; si terrà conto altresì delle osservazioni e critiche sul presente Piano eventualmente ricevute.

A tal fine verrà creata una casella di posta elettronica dedicata che verrà pubblicata sul sito internet dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

5. Contenuto del Piano

La strategia nazionale anticorruzione, cui si ispira il presente piano, coerentemente con le indicazioni provenienti dalle istituzioni internazionali, è tesa a perseguire i tre seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Come evidenziato dal PNA, la prevenzione si realizza mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il presente PTPC disegna la strategia di prevenzione dell’Agenzia Laore Sardegna: a tal fine individua le aree di rischio e i rischi specifici, le misure da implementare per prevenire i rischi in relazione al livello di pericolosità, i responsabili delle misure e i tempi.

Più nel dettaglio, coerentemente con quanto previsto dall’art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 il Piano risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare i processi nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;

b) prevedere, per i processi individuati ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione, documentazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo ai processi individuati ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RAC&T chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti con particolare riferimento a quelli collegati ai processi a rischio;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

SEZIONE III

1. Gestione del rischio

In questa sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione vengono trattate in maniera sistematica le misure di prevenzione adottate, al fine di integrare le stesse nelle attività e nelle disposizioni organizzative ordinarie dell'Agenzia, senza appesantirle eccessivamente e garantendo i necessari livelli di efficacia.

In tale contesto le misure di prevenzione saranno gestite secondo criteri di qualità atti a migliorarne costantemente l'efficacia e l'integrazione con le attività ordinarie.

Le misure di prevenzione saranno quindi:

- Progettate nell'ambito del presente Piano;
- Attuate, documentate e validate nell'ambito della attività ordinaria;
- Verificate e monitorate;
- Adeguate nel caso in cui vengano riscontrate anomalie nel corso delle verifiche.

Al fine di consentirne una gestione efficace, senza appesantire eccessivamente le attività ordinarie, sarà realizzato al più presto un sistema informativo di supporto alla gestione delle misure anticorruzione atto a consentire:

- La documentazione e l'archiviazione delle attività effettuate;
- La validazione delle registrazioni;
- La segnalazione delle inadempienze formali;
- Le statistiche di supporto ai controlli.

2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e supportarne la verifica

La valutazione del rischio, in questa prima versione del Piano, è stata fatta con riferimento primario al valore delle singole occorrenze e al valore complessivo dei processi afferenti all'area di rischio.

Ciò in quanto si reputa che le occorrenze di processi che comportano la gestione di somme elevate siano più esposte a rischi di corruzione.

Sono stati altresì valutati i rischi tipici di processi che, sia pure relativi a occorrenze di limitato valore, sono però numerosi o caratteristici dei compiti istituzionali dell'Agenzia.

Si è tenuto inoltre conto dei segnali esterni ed interni che possano lasciare intravedere possibilità di anomalie nella gestione delle misure di prevenzione.

In tale contesto è stata effettuata la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e delle relative misure di prevenzione, a livello di area e di processo.

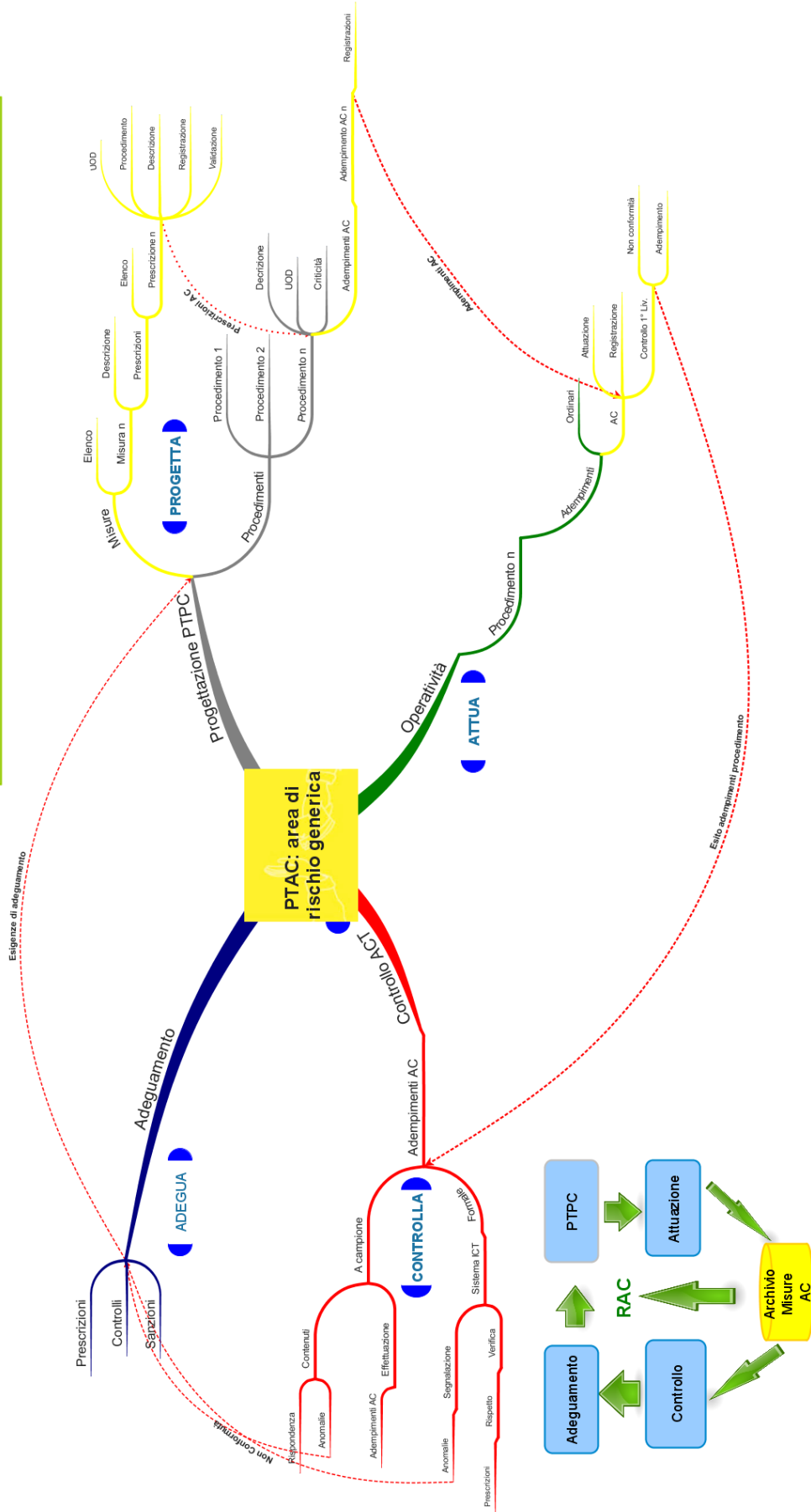
Le misure di prevenzione sono state articolate a livello di singolo processo e di area; sono state poi individuate misure trasversali, relative a tutte le aree di rischio.

Le attività di prevenzione svolte in attuazione del Piano saranno documentate ed i risultati saranno sottoposti a monitoraggio, in maniera tale da consentire la tempestiva individuazione di eventuali anomalie e l'approntamento di adeguati interventi.

La documentazione delle attività e l'analisi delle non conformità saranno altresì utilizzate in fase di revisione annuale del Piano al fine di innescare un ciclo di miglioramento dell'efficacia delle misure.

Il diagramma riportato alla pagina successiva schematizza il ciclo di gestione delle misure anticorruzione che saranno adottate per una generica area di rischio.

Laore Sistema di gestione in qualità delle misure Anticorruzione



3. Misure per la prevenzione e la repressione della corruzione

Come detto al punto precedente, l'analisi delle aree di rischio e la mappatura dei processi hanno portato all'individuazione di misure di prevenzione atte a prevenire i rischi individuati.

La repressione diretta della corruzione trascende ovviamente dall'ambito del PTPC. Si sono invece prese in considerazione le sanzioni relative al mancato rispetto delle indicazioni del presente Piano per le quali si rinvia alle sezioni IV e VI.

Inoltre le prescrizioni del Piano saranno inserite, in termini di obiettivi operativi, nei Programmi Operativi Annuali dei Dirigenti che saranno adeguati nel corso del 2014. Le inadempienze diverranno pertanto elementi di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e delle responsabilità dirigenziale.

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

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

Vengono nel seguito indicate le misure comuni a tutte le aree.

Le misure d'area e di processo saranno definite nelle sezioni relative alle aree di rischio ed ai relativi processi.

4. Misure comuni a tutte le aree

Alcune misure comprese nel Piano, in attuazione della L 190/2012, sono di carattere generale e verranno applicate per tutte le aree di rischio individuate:

1. Emanazione di una direttiva d'area per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area
2. Realizzazione del sistema informativo di supporto alla AC ed alla Trasparenza (AC&T);
3. Creazione di flussi informativi su procedimenti a rischio;
4. Istituzione di una unità organizzativa Controlli AC&T.

Le misure comuni sono dettagliate nel seguito.

4.1. Direttiva d'area per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area

I processi utilizzati per la produzione di servizi nelle aree individuate a rischio, possono essere attuati, in linea di massima, con diverse modalità nel rispetto delle norme di riferimento¹.

Le direttive d'area individueranno una modalità standard di attuazione in relazione ai processi a rischio, che definirà per i principali punti di criticità le indicazioni che dovranno essere utilizzate nella conduzione del processo.

¹ Ad esempio le procedure per gli affidamenti esterni possono essere svolte con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Al fine tuttavia di evitare eccessivi appesantimenti e rigidità, le direttive, ove non diversamente specificato, avranno un carattere esclusivamente orientativo e sarà il Dirigente attuatore che potrà decidere di operare diversamente, con il solo vincolo di giustificare la propria scelta di variazione.

Le direttive per tutte le aree di rischio comprese nel Piano saranno adottate entro il 30 aprile 2014, a cura del Direttore della UOD.

4.2. Realizzazione del sistema informativo di supporto alla AC ed alla Trasparenza

La realizzazione del Sistema Informativo di supporto alla AC ed alla Trasparenza, SIAC&T, che garantirà le funzionalità previste nel presente Piano è affidata al Servizio Affari generali e Sistemi informativi e verrà inserita tra gli Obiettivi affidati al Direttore della UOD dal POA 2014.

Le specifiche di dettaglio per la realizzazione del software saranno fornite dal RAC&T, coadiuvato dalla UO AC&T.

4.3. Creazione di flussi informativi su procedimenti a rischio

I flussi informativi necessari per il controllo dell'attuazione delle misure saranno creati tramite la compilazione della modulistica indicata per ciascuna misura.

4.3.1. Tempi di attuazione

La compilazione sarà effettuata con modalità cartacea sino alla data di implementazione del sistema informativo AC&T.

4.3.2. Contenuto

Compilazione tempestiva dei moduli di documentazione delle misure.

4.3.3. Obiettivi

Disponibilità delle informazioni necessarie al monitoraggio, alla consuntivazione dei controlli AC ed alle revisioni periodiche del Piano.

4.3.4. Responsabile

Direttore della Unità Dirigenziale competente per la misura.

4.3.5. Indicatori

Compilazione completa della modulistica per tutte le misure di competenza e le ricorrenze dei processi a rischio previste.

4.3.6. Modalità di verifica

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da modulistica cartacea compilata dal Dirigente competente sino all'adozione del sistema informativo di supporto;
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile;
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise.

4.4. Istituzione della unità organizzativa Controlli AC&T

Le attività di controllo delle attività connesse al presente piano diverranno ordinarie a regime.

Le attività sono strettamente correlate a quelle relative alla programmazione, alla trasparenza e alla performance, per cui è opportuno che siano condotte da una unica unità organizzativa all'uopo dedicata.

Il RAC&T reputa che sarebbe opportuna la istituzione di una unità organizzativa a livello dirigenziale. In alternativa potrebbe essere individuata una unità organizzativa a livello di settore. Data la criticità della materia, i carichi di lavoro, la continuità e durata nel tempo delle attività AC&T, si reputa da escludere una soluzione che preveda un semplice gruppo di lavoro.

La unità organizzativa in questione dovrà essere istituita quanto prima. Nelle more è indispensabile che continuino a collaborare con il RAC&T i componenti del gruppo di lavoro che hanno collaborato alla stesura del presente Piano.

5. Aree di rischio

In questa fase di prima attuazione, il PTPC dell'Agenzia - preso atto delle Aree di rischio indicate dal PNA, relative ai procedimenti di cui all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 - ha individuato le seguenti aree di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari - Erogazione di Servizi all'utenza;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari - Alienazioni e Concessioni.

Per tutte le aree si è tenuto conto delle relative sottoarticolazioni e delle criticità definite nel PNA, completate sulla base delle problematiche specifiche dell'Agenzia e delle indicazioni dei Dirigenti responsabili di procedimento ricadenti nelle aree di rischio.

Nel corso del 2014 sarà approfondita l'analisi per individuare - anche sulla base della verifica dei risultati delle misure effettuate, delle informazioni elaborate dai Dirigenti e delle osservazioni degli attori esterni - la sussistenza di eventuali ulteriori aree di rischio.

Per ciascuna area di rischio si sono individuate:

- le principali criticità d'area;
- i processi a maggiore rischio di corruzione;
- la titolarità della responsabilità dei processi a rischio.

Per ciascun processo a rischio sono state individuate le specifiche criticità e progettate le misure di prevenzione ritenute adeguate.

La trasparenza rappresenta di per sé un potente strumento di prevenzione della corruzione; nel presente Piano gli aspetti relativi alla trasparenza sono stati inseriti sia nella individuazione delle criticità che delle misure di prevenzione.

Ai punti seguenti, articolati per aree di rischio, sono riportati i risultati delle analisi e delle progettazioni effettuate.

6. Area di rischio acquisizione e progressione del personale

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

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

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

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

Il dettaglio delle analisi e della progettazione delle misure per i processi dell'area è riportato ai punti seguenti.

6.1. Misure di prevenzione

Oltre alle misure generali di prevenzione, comuni a tutte le aree di rischio, sono previste le seguenti misure d'area:

- **Misure trasversali applicabili a tutti i processi dell'Area**
 - Direttiva specifica di aggiornamento delle disposizioni in materia
 - Trasparenza sulle decisioni
- **Misure specifiche del processo**, descritte nell'ambito dello stesso.

6.2. Processo Concorsi, selezioni e progressioni professionali

Tenuto conto che la L.R. 31/98 prevede concorsi unici per il comparto contrattuale da effettuarsi a cura dell'Assessorato Affari Generali della Regione Autonoma della Sardegna, le procedure di selezione in capo all'Agenzia hanno carattere residuale.

Sono costituite principalmente da:

1. selezioni attuate nell'ambito di particolari programmi e progetti (esempio: master and back);
2. selezioni per assunzioni ai sensi della L. 68/99;
3. selezioni per l'assunzione di personale Co.Co.Co;
4. Progressioni professionali

Il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte.

Per quanto riguarda i concorsi e selezioni:

1. Indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, sulla base di requisiti e criteri in gran parte predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in caso di assunzione di soggetti di cui alla legge 68/99 si procede tramite richiesta di avviamento numerica alle Province.
2. Nomina della Commissione esaminatrice da parte della Direzione Generale;
3. Svolgimento della selezione a cura della Commissione esaminatrice.
4. Acquisizione dei verbali e delle graduatorie provvisorie, verifica di regolarità amministrativa e approvazione degli atti da parte del Direttore Generale;

5. Pubblicazione degli atti procedurali sul sito istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda le progressioni, il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte:

1. Indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, sulla base di requisiti e criteri predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva e integrativa.
2. Valutazione dei dipendenti da parte dei dirigenti ai quali gli stessi sono assegnati;
3. Convalida delle valutazioni da parte del Direttore Generale;
4. Redazione della graduatoria mediante assegnazione secondo i punteggi ai criteri predeterminati (anzianità di servizio e titoli di studio)
5. Pubblicazione sulla rete Intranet dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

6.2.1. Principali criticità

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

- Analisi dei fabbisogni di personale
- Definizione dei requisiti del personale
- Composizione della commissione

Per quanto riguarda le progressioni, alle precedenti criticità si aggiunge la soggettività del processo di valutazione.

I possibili rischi derivanti dalle criticità suddette sono:

- Discrezionalità nella fase dell'individuazione delle figure professionali da assumere che si ripercuote sulla programmazione del fabbisogno di personale
- Previsione di criteri di accesso e di selezione "personalizzati"
- Nomina della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari
- Discriminazioni nella fase di valutazione del personale da parte dei Dirigenti dell'Agenzia e del Direttore generale.

Il livello di rischio di corruzione è comunque di livello non elevato per i motivi elencati nella descrizione dell'area di rischio.

6.2.2. Misure di prevenzione di processo

Oltre alle misure generali, sono previste le seguenti misure di prevenzione:

- Creazione di flussi informativi relativi agli atti ed agli elementi connessi a concorsi, selezioni e progressioni professionali;
- Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi a concorsi, selezioni e progressioni professionali

Il dettaglio delle succitate misure è riportato ai punti seguenti

6.2.3. Misura: Creazione di flussi informativi relativi agli atti ed agli elementi relativi a concorsi, selezioni e progressioni professionali

I flussi informativi relativi all'area acquisizione e progressione del personale sono accuratamente regolati dalle normative e dai contratti di lavoro che prevedono le necessarie informative sindacali e la pubblicazione degli atti.

Si reputa che le misure già adottate siano sufficienti per la prevenzione del rischio di corruzione. Il presente Piano chiede in aggiunta soltanto che il rispetto delle normative contrattuali in vigore sia attestato nella relazione semestrale sullo stato di attuazione delle misure per l'area in questione e le informazioni siano anche registrate sul Sistema informativo AC&T.

6.2.3.1. Tempi di attuazione

Dal momento dell'approvazione del PTPC.

6.2.3.2. Contenuto

Per ciascun procedimento di reclutamento o progressione del personale, saranno effettuate regolari informazioni ai sindacati e sulla Intranet aziendale secondo le previsioni normative e sindacali.

Trasmissione in copia delle informazioni effettuate al RAC&T e registrazione delle stesse sul SIAC&T quando disponibile.

6.2.3.3. Obiettivi

- Disponibilità delle informazioni necessarie al monitoraggio ed alla consuntivazione dei controlli AC
- Trasparenza

6.2.3.4. Responsabile

Direttore della UOD competente.

6.2.3.5. Indicatori

Compilazione completa della modulistica per tutti i procedimenti a rischio.

6.2.3.6. Modalità di verifica

Validazione delle registrazioni effettuate a cura del Dirigente della UOD.

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da modulistica cartacea compilata dal Dirigente competente sino all'adozione del sistema informativo di supporto;
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile;
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise.

6.2.4. Misura: Pubblicazione degli atti e degli elementi relativi a concorsi, selezioni e progressioni professionali

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

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

6.2.4.1. Tempi di attuazione

Dal momento dell'approvazione del PTPC.

6.2.4.2. Contenuto

Pubblicazione delle informazioni rilevanti su Internet ed Intranet

6.2.4.3. Obiettivi

Trasparenza

6.2.4.4. Responsabile

Direttore della Unità Dirigenziale competente.

6.2.4.5. Indicatori

Documentazione per tutte le ricorrenze del processo

Pubblicazione per tutte le ricorrenze del processo.

6.2.4.6. Modalità di verifica

Relazione semestrale del Direttore dalla UOD competente.

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile
- *a campione* sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise

6.2.4.7. Modulo di documentazione

Il modulo di documentazione conterrà:

- Il procedimento
- La UOD competente
- La data di avvio
- Il Programma operativo di riferimento
- Gli estremi degli atti rilevanti, compresa la nomina dell'eventuale commissione di valutazione
- Copia delle informazioni fornite ai sindacati
- Gli Estremi delle pubblicazioni effettuate.

6.3. Processo Incarichi interni

1. Il processo consiste principalmente nel conferimento di:
2. Incarichi dirigenziali;
3. Incarichi di coordinamento delle U.O e incarichi di alta specializzazione, studio e ricerca;
4. Incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa.

Il processo è usualmente di competenza del Direttore generale e consiste delle fasi di seguito elencate:

1. Per i soli incarichi dirigenziali, avviso pubblico per manifestazione di interesse;

2. Informativa alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS);
3. Adozione da parte del Direttore Generale degli atti di nomina con definizione dei termini dell'incarico;
4. Pubblicazione degli atti di nomina e dei curricula.

6.3.1. Principali criticità

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

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

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

6.3.2. Misure di prevenzione d'area

Sono possibili le seguenti misure di prevenzione:

- Regolamentazione e trasparenza delle procedure di nomina;
- Indicazione dei criteri di rotazione per le posizioni critiche;
- Attivazione dei flussi informativi per il completamento del fascicolo del personale con i dati relativi agli incarichi affidati ed ai risultati ottenuti.

Il dettaglio delle succitate misure è riportato ai punti seguenti.

6.3.3. Misura regolamentazione e trasparenza delle procedure di nomina.

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

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

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

6.3.3.1. Tempi di attuazione della presente misura

Entro il 2014

6.3.3.2. Contenuto della misura

Piena applicazione e trasparenza degli accordi e delle disposizioni contrattuali

6.3.3.3. Obiettivi

Garantire il quadro informativo necessario a rendere chiaro il rispetto di accordi e delle disposizioni contrattuali

6.3.3.4. Tempistica

Successivamente alla emanazione della direttiva.

6.3.3.5. Responsabile della misura

Direzione Generale
Servizio del Personale

6.3.3.6. Indicatori

% di incarichi per i quali sono stati pubblicati i criteri di selezione ed i curricula.

6.3.3.7. Modalità verifica

Dalla relazione semestrale del Direttore della UOD interessata

A campione sugli atti

6.3.4. Misura Piano di rotazione degli incarichi per le posizioni critiche

Sarà adottato un piano per la rotazione degli incarichi nelle posizioni a rischio che dovrà tenere conto delle dinamiche funzionali e organizzative dell'amministrazione e sarà utilizzato nell'ambito della attribuzione degli incarichi relativi alle posizioni critiche.

6.3.4.1. Tempi di attuazione della presente misura

Entro il 2014.

6.3.4.2. Contenuto della misura

Individuazione delle posizioni critiche per le quali sarebbe opportuna la rotazione degli incarichi nelle aree a rischio specifico nel pieno rispetto dell'operatività della posizione individuata.

6.3.4.3. Obiettivi

Evitare il cristallizzarsi di situazioni che non aiutano la propensione al cambiamento e possono, altresì, favorire fenomeni di corruzione, senza compromettere la operatività e l'efficienza della funzione.

6.3.4.4. Tempistica

Entro il 30.6.2014

6.3.4.5. Responsabile della misura

Il piano sarà approvato dalla Direzione generale su proposta del Servizio del Personale

6.3.4.6. Indicatori

Disponibilità del piano nei tempi previsti.

6.3.4.7. Modalità verifica

Controllo della proposta di Piano e degli atti di approvazione dello stesso.

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

La presente misura prevede la progettazione ed implementazione di un sistema informativo, di supporto alla definizione di un quadro decisionale adeguato alle attività di valutazione e conferimento di incarichi che completi il fascicolo individuale con le informazioni derivanti dagli incarichi e dai progetti ai quali il personale ha collaborato.

La misura richiederà una attenta progettazione e la realizzazione di un sistema informativo che raccolga, consolidi e completi i dati già esistenti e produca i necessari elaborati.

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

Gli obiettivi legati al completamento della presente misura saranno inseriti nei programmi operativi annuali dei rispettivi dirigenti.

Il sistema dovrà essere completato ed implementato nei tempi di validità del presente piano.

I dirigenti citati relazioneranno sull'attuazione della misura nella propria relazione semestrale sulle aree di rischio.

6.4. Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione

Al fine di consentire il controllo dell'attuazione delle presenti disposizioni e l'attivazione del ciclo di miglioramento dell'efficacia del PTPC, è prevista una relazione semestrale sulle misure relative all'area di rischio in questione, attribuite a ciascuna UOD coinvolta nell'attuazione delle misure.

La relazione, a cura del Direttore della UOD:

- dovrà essere presentata entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ciascun anno, solamente per i 2014 la prima relazione semestrale darà prodotta entro il 30 settembre;
- attesterà l'attuazione da parte della UOD, delle misure prescritte dal PTPC;
- evidenzierà eventuali criticità ed anomalie;
- indicherà eventuali suggerimenti per il miglioramento dell'efficacia degli interventi e/o per l'alleggerimento degli adempimenti legati alle misure.

7. Area di rischio affidamento di lavori, servizi e forniture

Per l'area di rischio in questione si è definito un unico processo descritto ai punti seguenti.

7.1. Misure di prevenzione

Oltre alle misure generali di prevenzione, comuni a tutte le aree di rischio, sono previste le seguenti misure d'area:

- **Misure trasversali applicabili a tutti i processi dell'Area**
 - Direttiva specifica di aggiornamento delle disposizioni in materia
 - Trasparenza sulle decisioni
- **Misure specifiche del processo**, descritte nell'ambito dello stesso.

7.2. Processo affidamento di lavori, servizi e forniture

Il processo viene attuato, a norma di legge, tramite diverse procedure per l'individuazione degli offerenti:

- 3.1 procedure aperte (*art. 55 - D.Lgs. 163/2006*)
- 3.2 procedure ristrette (*art. 55 - D.Lgs. 163/2006*)
- 3.3 procedure negoziate (*artt. 56 e 57 - D.Lgs. 163/2006*)
- 3.4 convenzione Consip o di altra centrale di committenza (*Cat-Sardegna*)
- 3.5 Richiesta di Offerta (*RdO*) sul MePa
- 3.6 Ordine di Acquisto diretto (*OdA*) sul MePa
- 3.7 affidamenti in economia e affidamenti diretti (*art. 125 - D.Lgs. 163/2006*), disciplinati dal "Regolamento per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi dell'Agenzia"

Il processo si articola in 4 fasi principali:

- Programmazione e progettazione
- Affidamento
- Esecuzione
- Controllo della regolare esecuzione

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

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

Solo in casi particolari, nei quali sussistono i presupposti di legittimità, *l'UOD competente* potrà procedere direttamente all'affidamento con l'adozione di apposita determinazione a contrarre.

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

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

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

7.2.1. Principali criticità

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

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

I punti di criticità surriportati potrebbero concretizzarsi nei rischi esemplificati dal PNA all'allegato 3.

7.2.2. Misure di prevenzione

Sono previste le seguenti misure di prevenzione:

- Misure specifiche del presente processo
 - Adozione di un atto correlato al programma delle attività, agli obiettivi e agli stanziamenti di bilancio;
 - Adozione della determinazione a contrarre in attuazione della programmazione di approvazione del capitolato d'onere e degli elaborati tecnici, con motivazione puntuale dell'eventuale scostamento dalle modalità standard previste;
 - Pubblicazione degli elementi di cui ai punti precedenti;
 - Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione;

- Controllo di primo livello e validazione dei flussi informativi prodotti nell'ambito dell'attuazione dei processi a rischio.

Il dettaglio delle succitate misure è riportato ai punti seguenti.

7.2.3. Adozione di una direttiva generale con le modalità standard per gli affidamenti esterni

La predisposizione della direttiva è affidata al Servizio Bilancio e Contabilità e dovrà essere proposta alla Direzione Generale per l'adozione entro il 30.4.2014.

7.2.4. Futura adozione di adeguati protocolli di legalità e patti di integrità

Nel corso del periodo di validità del piano sarà valutata la possibilità di aderire ai protocolli di legalità ed ai patti di integrità istituiti a livello regionale e nazionale.

7.2.5. Adozione di un atto correlato al programma delle attività, agli obiettivi e agli stanziamenti di bilancio

7.2.5.1. Tempi di attuazione della presente misura

Data di approvazione PTPC

7.2.5.2. Contenuto della misura

Adozione di un atto per la decisione delle acquisizioni correlato al programma delle attività, agli obiettivi e agli stanziamenti di bilancio con adeguata analisi delle effettive esigenze da soddisfare e l'identificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo e del finanziamento.

7.2.5.3. Obiettivi

Standardizzazione, trasparenza, tracciabilità, collegamento con obiettivi e programmi.

7.2.5.4. Tempistica

L'atto deve essere adottato preventivamente all'avvio della procedura

7.2.5.5. Responsabile della misura

Direttore della UOD interessata

7.2.5.6. Indicatori

Rapporto tra importo delle acquisizioni ed importo impegnato negli atti di impegno relativi a procedimenti a rischio - obiettivo 100% per le spese superiori ai 10.000 Euro

7.2.5.7. Modalità verifica

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da modulistica cartacea compilata dal Dirigente competente sino all'adozione del sistema informativo di supporto.
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile: gli impegni di importo superiore ai 10.000 Euro, dovranno essere contenuti in atti rispondenti ai requisiti PTPC, Saranno segnalate eventuali anomalie tramite dati sui mandati di pagamento provenienti da SIBEAR, sistema di contabilità dell'Agenzia
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise.

7.2.6. Misura Adozione della determinazione a contrarre, in attuazione della programmazione degli acquisti dell’Agenzia, di approvazione del capitolato d’oneri e degli elaborati tecnici, con motivazione puntuale dell’eventuale scostamento dalle modalità standard previste.

7.2.6.1. Tempi di attuazione della presente misura

Data di approvazione PTPC

(L’adozione della determinazione a contrarre è prevista dall’art. 11. D.Lgs. 163/2006)

7.2.6.2. Contenuto

Adozione determinazione a contrarre a cura dell’UOD competente del CdR, nella quale:

1. si approvano le specifiche tecniche dei beni o servizi da acquistare e i requisiti tecnici di partecipazione necessari in fase di affidamento;
2. si individua, nell’ambito del proprio Servizio, il Responsabile del procedimento e/o il Direttore dell’esecuzione del contratto;
3. si individuano le risorse finanziarie necessarie;
4. si affida / delega al Servizio bilancio e contabilità la procedura di acquisto.

7.2.6.3. Obiettivi

Standardizzazione, trasparenza, tracciabilità, individuazione scostamenti dalla direttiva

7.2.6.4. Tempistica

L’atto deve esser adottato all’avvio della procedura di acquisizione

7.2.6.5. Responsabile

Direttore della UOD interessata

7.2.6.6. Indicatori

Presenza di giustificazione per tutti gli scostamenti

7.2.6.7. Modalità verifica

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da modulistica cartacea compilata dal Dirigente competente sino all’adozione del sistema informativo di supporto.
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise.

7.2.7. Pubblicazione degli elementi di cui ai punti precedenti

7.2.7.1. Tempi di attuazione

Dal momento dell’approvazione del PTPC, cartaceo.

7.2.7.2. Contenuto

Pubblicazione delle informazioni rilevanti su Internet ed Intranet

7.2.7.3. Obiettivi

Trasparenza

7.2.7.4. Responsabile

Direttore della Unità Dirigenziale competente.

7.2.7.5. Indicatori

Pubblicazione per tutti i procedimenti a rischio.

7.2.7.6. Modalità di verifica

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da modulistica cartaceo compilata dal Dirigente competente sino all'adozione del sistema informativo di supporto.
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise.

7.2.8. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da colui che autorizza il pagamento della prestazione

7.2.8.1. Tempi di attuazione

Dal momento dell'approvazione del PTPC.

7.2.8.2. Contenuto

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

7.2.8.3. Obiettivi

Pluralità di controllo tra Approvatore del pagamento e verificatore della regolarità

7.2.8.4. Responsabile

Direttore della Unità Dirigenziale competente

7.2.8.5. Indicatori

Indicazione di corrispondenza o di eventuali scostamenti dalla direttiva

7.2.8.6. Modalità di verifica

Verifiche effettuate dalla UO Controllo AC:

- da modulistica cartacea compilata dal Dirigente competente sino all'adozione del sistema informativo di supporto
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise

7.3. Documentazione dei processi a rischio

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

- Il modulo di documentazione del procedimento di decisione della acquisizione, esecuzione e controllo, di competenza del Direttore della UOD richiedente;
- Il modulo di monitoraggio del procedimento di affidamento della acquisizione, di competenza del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità,

descritti ai punti seguenti.

7.3.1. Modulo di documentazione del procedimento di decisione della acquisizione, esecuzione e controllo

Deve essere inizializzato contestualmente alla adozione dell'atto relativo al procedimento a rischio, a cura del Direttore della UOD competente alla decisione e contenere:

- Data ed estremi di adozione dell'atto di decisione
- Programma operativo di riferimento
- Dirigente della UOD
- Importo dell'impegno di spesa
- Data di pubblicazione Internet dell'atto
- Data ed estremi di adozione dell'atto di approvazione del progetto
- Motivazione degli eventuali scostamenti rispetto alla direttiva standard
- Eventuale delega per l'attuazione dell'acquisizione
- Data di delega
- Responsabile della esecuzione
- Responsabile del controllo di regolare esecuzione
- Data di verifica della regolare esecuzione
- Data di benestare al pagamento
- Dichiarazione di rispondenza al PTPC e Validazione del Dirigente

7.3.2. Modulo di monitoraggio del procedimento di affidamento della acquisizione

Deve essere inizializzato contestualmente alla adozione dell'atto relativo al procedimento di selezione del contraente, a cura del Direttore della UOD che conduce la procedura relativa, e contenere:

- Estremi della delega
- Data ed estremi di adozione dell'atto di approvazione del bando o equivalente
- Dirigente della UOD competente
- Importo della procedura
- Data di pubblicazione Internet dell'atto
- Motivazione degli eventuali scostamenti rispetto alla direttiva standard
- Responsabile della esecuzione della procedura di gara
- Eventuale commissione di gara
- Data di aggiudicazione definitiva
- Presenza di eventuali offerte anomale

- Controlli effettuati
- Importo di aggiudicazione
- Ribasso d'asta
- Ditta aggiudicataria
- Dichiarazione di rispondenza al PTPC e Validazione del Dirigente

8. Area di rischio Provvedimenti ampliativi - Alienazioni e concessioni

Si è effettuata l'analisi sulla base delle informazioni disponibili e sono stati individuati 2 processi:

- Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali
- Alienazione di prodotti agricoli.

L'area sarà poi soggetta a revisione a partire dal mese di febbraio 2014.

Il dettaglio delle analisi e della progettazione delle misure è riportato ai punti seguenti.

8.1. Misure di prevenzione

Oltre alle misure generali di prevenzione, comuni a tutte le aree di rischio, sono previste le seguenti misure d'area:

- **Misure trasversali applicabili a tutti i processi dell'Area**
 - Direttiva specifica di aggiornamento delle disposizioni in materia
 - Trasparenza sulle decisioni
- **Misure specifiche del processo**, descritte nell'ambito dello stesso.

8.2. Processo Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali

Tramite il presente processo si procede in sintesi a:

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

8.2.1. Principali criticità

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

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

8.2.2. Misure di prevenzione d'area

Sono previste le seguenti misure di prevenzione:

- **Misure applicabili a tutti i processi dell'Area**

- pubblicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne adottate per la conduzione dei procedimenti di alienazione, concessione ed affitto;
- registrazione cartacea o sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi ad alienazioni concessioni, affitti, ed al rinnovo degli stessi e pubblicazione di tutti gli atti di alienazione, concessione ed affitto e delle procedure adottate.

Il dettaglio delle succitate misure è riportato ai punti seguenti.

8.3. Misura direttiva d'area

La direttiva d'area indicherà i regolamenti e le procedure standard che dovranno essere adottate nella conduzione delle diverse tipologie di procedimento.

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

Risulta importante ed urgente pubblicare in forma organica e, ove necessario commentata, tutti i regolamenti, atti e disposizioni che normano le procedure di alienazione di beni patrimoniali e dei prodotti derivanti dagli stessi.

8.4.1. Tempi di attuazione della presente misura

La presente misura, dovrà essere completata entro il 28.2.2014.

8.4.2. Contenuto

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

8.4.3. Obiettivi

Soddisfare le disposizioni di legge con particolare riferimento alle normative sulla trasparenza.

8.4.4. Tempistica

Entro il 28.2.2014, con aggiornamenti in occasione di eventuali modifiche normative.

8.4.5. Responsabile

Direttore della UOD.

8.4.6. Indicatori

Presenza di norme e disposizioni sulla Intranet dell'Agenzia e su Internet.

8.4.7. Modalità verifica

- Verifica di I Livello a cura del Dirigente responsabile che ne darà atto nella relazione semestrale.
- Verifiche effettuate dalla Unità Organizzativa Controllo AC&T:
- A campione e /o in occasione di modifiche normative.

8.5. Misura Registrazione cartacea o sul sistema AC&T di tutti i procedimenti relativi ad alienazioni concessioni, affitti, ed al rinnovo degli stessi e pubblicazione di tutti gli atti di alienazione, concessione ed affitto e delle procedure adottate

Si prevede la tracciabilità dei procedimenti e la pubblicazione di quelli conclusi.

8.5.1. Tempi di attuazione della presente misura

La registrazione sarà effettuata contestualmente alla apertura del procedimento, a partire dal 1.7.2014

8.5.2. Contenuto

Si prevede la tracciabilità sul sistema AC&T di tutti i procedimenti in corso per la alienazione, concessione ed affitto di beni patrimoniali, con l'indicazione della disciplina di riferimento, dei beni oggetto del procedimento, del responsabile del procedimento e dei destinatari.

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

8.5.3. Obiettivi

Consentire efficaci controlli AC ed aumentare la trasparenza.

8.5.4. Tempistica

Registrazione contestuale all'inizio del procedimento e pubblicazione contestuale all'adozione degli atti.

8.5.5. Responsabile

Direttore della UOD competente

8.5.6. Indicatori

% di procedimenti registrati

% atti finali pubblicati

8.5.7. Modalità verifica

- verifica di I Livello a cura del Dirigente responsabile che ne darà atto nella relazione semestrale.
- verifiche effettuate dalla Unità Organizzativa Controllo AC&T:
- formali sul sistema informativo
- a campione sui procedimenti pubblicati.

8.6. Documentazione

È prevista la documentazione delle fasi attuative del processo tramite il modulo Registrazione alienazioni e concessioni beni patrimoniali, descritto al punto seguente.

8.6.1. Modulo Registrazione alienazioni e concessioni beni patrimoniali

La registrazione deve essere effettuata per tutti i beni per i quali saranno attivati procedimenti di alienazione, affitto e/o concessione.

Deve essere inizializzata contestualmente alla registrazione degli atti relativi, a cura del Direttore della UOD competente alla decisione e contenere:

- Gli estremi catastali dei beni oggetto del procedimento
- La Ragione sociale ed il Codice fiscale dell'Utente
- Data di inizio del procedimento
- Programma Operativo Annuale di riferimento

- Regolamenti e disposizioni interne adottate
- Funzionario istruttore
- UOD Responsabile
- Data di conclusione del procedimento
- Estremi dell'atto finale
- Dichiarazione di rispondenza dei contenuti del modulo alle prescrizioni del PTPC da parte del Dirigente.

Il modulo sarà compilato in forma cartacea a partire dal 1 marzo 2014 per tutti i procedimenti ed in forma digitale a partire dal 1.3.2014 o dal momento di disponibilità del sistema informativo di supporto alla Anticorruzione e Trasparenza.

8.7. Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione della presente area

Al fine di consentire il controllo dell'attuazione delle presenti disposizioni e l'attivazione del ciclo di miglioramento dell'efficacia del PTPC, è prevista una relazione semestrale sulle misure relative all'area di rischio in questione, attribuite a ciascuna UOD coinvolta nell'attuazione delle misure.

La relazione, a cura del Direttore della UOD:

- dovrà essere presentata entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ciascun anno; solamente per il 2014 la prima relazione semestrale darà prodotta entro il 30 settembre;
- attesterà l'attuazione da parte della UOD, delle misure prescritte dal PTPC;
- evidenzierà eventuali criticità ed anomalie;
- indicherà eventuali suggerimenti per il miglioramento dell'efficacia degli interventi e/o per l'alleggerimento degli adempimenti legati alle misure.

9. Area di rischio Provvedimenti ampliativi - Servizi all'utenza

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

Si è definito un unico processo relativo all'accertamento dei requisiti aziendali e rilascio attestati ed all'erogazione di servizi di assistenza informazione ed all'utenza agricola

Il dettaglio delle analisi e della progettazione delle misure sono riportati ai punti seguenti.

9.1. Misure di prevenzione

Oltre alle misure generali di prevenzione, comuni a tutte le aree di rischio, sono previste le seguenti misure d'area:

- **Misure trasversali applicabili a tutti i processi dell'Area**
 - Direttiva specifica di aggiornamento delle disposizioni in materia
 - Trasparenza sulle decisioni
- **Misure specifiche del processo**, descritte nell'ambito dello stesso.

9.2. Processo Accertamento requisiti aziendali e rilascio attestati

Rientrano in questa area gli interventi relativi:

- all'accertamento dei requisiti aziendali necessari per l'inserimento in albi, registri o l'ottenimento di altri benefici da parte delle aziende richiedenti.
- al rilascio di attestati relativi alla partecipazione ad eventi formativi e/o informativi tenuti da Laore.

e specificamente:

1. Accreditemento Fattorie didattiche
2. Accreditemento Fornitori Agriturismo
3. Accreditemento Agriturismo
4. Accreditemento delle organizzazioni dei produttori (OP)
5. Accreditemento organismi di consulenza
6. Attestazione funzionalità macchine irroratrici
7. Attestazione funzionalità macchine mungitrici
8. Attestazione di partecipazione ad interventi di formazione, addestramento ed informazione
9. Servizi di assistenza ed informazione all'utenza agricola

9.2.1. Principali criticità

In generale si tratta di processi a basso rischio, in quanto vincolati ed aventi impatto economico non diretto che si risolvono nel mero accertamento del possesso dei requisiti previsti. Si rileva inoltre che non sono state rilevate situazioni di mancata erogazione dei servizi richiesti.

Si tratta tuttavia di processi relativi ai principali compiti istituzionali dell'Agenzia che è opportuno monitorare per eventuali distorsioni nell'attuazione dei programmi e nel perseguimento degli obiettivi.

I rischi concreti che si possono verificare sono del tipo di seguito indicato:

- Discriminazioni nella individuazione dell'utenza fruitrice dei servizi
- Attestazione o diniego non motivato della sussistenza di requisiti

9.2.2. Misure di prevenzione specifiche del processo

- Registrazione formale di tutte le richieste di servizio da parte dell'utenza e della relativa erogazione
- Sottoscrizione dei verbali e dei fogli firma della partecipazione agli eventi per i quali sono rilasciati gli attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore
- Affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione.

Il dettaglio delle succitate misure è riportato ai punti seguenti.

9.2.3. Misura registrazione formale di tutte le richieste di servizio da parte dell'utenza e della relativa erogazione

La presente misura, che si applica a tutti i servizi erogati all'utenza, risulta critica in termini di possibili aggravii operativi, in quanto relativa a un numero assai elevato di servizi e legata all'individuazione dell'utenza fruitrice; rischia pertanto di appesantire in maniera sensibile le attività ordinarie.

Si terrà conto di questo aspetto nell'ambito della progettazione del sistema informativo di supporto alla AC&T ed in particolare si integrerà, per quanto possibile, il presente adempimento con i software utilizzati nella operatività ordinaria e con quelli relativi al CRM, all'impegno dei dipendenti, alle missioni ed agli straordinari, in maniera tale da ridurre gli oneri aggiuntivi di registrazione.

9.2.3.1. Tempi di attuazione della presente misura

La presente misura, già per altro presente in altre disposizioni operative, sarà adeguata nelle direttive d'area e diverrà operativa in tutti i suoi aspetti dal 1.5.2014.

9.2.3.2. Contenuto

La misura prevede la registrazione formale delle richieste di erogazione di servizi Laore e dell'effettiva erogazione dei servizi richiesti.

9.2.3.3. Obiettivi

Limitare il rischio di discriminazione ed emersione delle richieste non soddisfatte.

Limitare il rischio di erogazione ad utenti non destinatari del servizio.

9.2.3.4. Tempistica

Preventivamente all'erogazione del servizio.

9.2.3.5. Responsabile

Responsabile della UOD o dello Sportello Unico Territoriale che dispone l'erogazione del servizio.

9.2.3.6. Indicatori

% di servizi erogati su richiesta formale sul totale di servizi erogati

% di servizi erogati registrati sul totale di servizi erogati

9.2.3.7. Modalità verifica

- Verifica di I Livello a cura del Dirigente responsabile che ne darà atto nella relazione semestrale.

- Verifica di I Livello a cura del Dirigente del Dipartimento AGC, per quanto riguarda i SUT, che ne darà atto nella relazione semestrale.
- Verifiche effettuate dalla Unità Organizzativa Controllo AC&T:
- A campione su missioni e sugli archivi relativi alle attività operative.

9.2.4. Misura Sottoscrizione dei verbali e dei fogli firma della partecipazione agli eventi per i quali sono rilasciati gli attestati

La misura prevede la sottoscrizione congiunta dei documenti al fine di ridurre equivoci e contestazioni.

9.2.4.1. Tempi di attuazione della presente misura

Data di approvazione PTPC

9.2.4.2. Contenuto

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

9.2.4.3. Obiettivi

Ridurre equivoci e contestazioni ed aumentare la trasparenza

9.2.4.4. Tempistica

Contestualmente all'intervento realizzati o in tempi immediatamente successivi.

9.2.4.5. Responsabile

Direttore della UOD competente

9.2.4.6. Indicatori

% di attestati e verbali firmati contestualmente.

9.2.4.7. Modalità verifica

- Verifica di I Livello a cura del Dirigente responsabile che ne darà atto nella relazione semestrale
- Verifiche effettuate dalla Unità Organizzativa Controllo AC&T
- A campione su attestati e verbali

9.2.5. Misura affidamento delle verifiche amministrative e dei controlli in loco secondo criteri di rotazione

9.2.5.1. Tempi di attuazione della presente misura

Data di approvazione PTPC

9.2.5.2. Contenuto

Il dirigente garantirà, ove coerente con la funzionalità e l'economicità del servizio, la rotazione del personale addetto all'erogazione delle verifiche e dei controlli in loco.

9.2.5.3. Obiettivi

Ridurre la possibilità di accordi collusivi tra addetti ai lavori ed utenza.

9.2.5.4. Tempistica

Preventivamente all'affidamento delle istruttorie.

9.2.5.5. Responsabile

Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2014-2016

Direttore della UOD competente o coordinatore dello Sportello incaricato.

9.2.5.6. Indicatori

% di controlli svolti in applicazione del principio di rotazione.

9.2.5.7. Modalità verifica

Verifiche effettuate dalla Unità Organizzativa Controllo AC&T:

- da modulistica cartacea prodotta dal Dirigente competente sino all'adozione del sistema informativo di supporto.
- da sistema informativo di supporto quando sarà disponibile
- a campione sui procedimenti a maggiore rischio e dove esistono segnalazioni precise.

9.3. Documentazione

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

- Il modulo attestazioni e accreditamenti;
- Il modulo erogazione di servizi all'utenza;

descritti ai punti seguenti.

9.3.1. Modulo attestazioni e accreditamenti

Deve essere inizializzato contestualmente al rilascio delle attestazioni, a cura del Direttore della UOD competente alla decisione e contenere:

- Oggetto dell'attestazione
- Ragione sociale e CUAA o Codice fiscale dell'Utente
- Data di richiesta dell'attestazione da parte dell'utente
- Data ed estremi di adozione dell'atto di rilascio
- Programma operativo di riferimento
- Funzionari/funzionari istruttori
- UOD che ha programmato il servizio
- Sportello/Settore attuatore
- Dichiarazione di rispondenza dei contenuti del modulo alle prescrizioni del PTPC da parte del Dirigente.

Il modulo sarà compilato in forma cartacea a partire dal 1 maggio 2014 per tutti i procedimenti di attestazione ed accreditamento ed in forma digitale a partire dal momento di disponibilità del sistema informativo di supporto alla Anticorruzione e Trasparenza, sistema AC&T.

9.3.2. Modulo erogazione di servizi all'utenza

La documentazione dei servizi all'utenza risulta critica in quanto relativa a un numero assai elevato di servizi e legata all'individuazione dell'utenza fruitrice; rischia di appesantire in maniera sensibile le attività ordinarie.

Si terrà conto di questo aspetto nell'ambito della progettazione del sistema informativo di supporto alla AC&T ed in particolare si integrerà, per quanto possibile, il presente adempimento con i software utilizzati nella operatività ordinaria e con quelli relativi al CRM, all'impegno dei dipendenti, alle missioni ed agli straordinari, in maniera tale da ridurre gli oneri aggiuntivi di registrazione.

Il presente modulo deve essere inizializzato contestualmente al rilascio delle attestazioni, a cura del Direttore della UOD competente alla decisione e contenere:

- Servizio erogato
- Programma Operativo Annuale di riferimento
- UOD che ha programmato il servizio
- Ragione sociale e CUAA o Codice fiscale dell'Utente
- Data della domanda dell'utente
- Data di completamento dell'erogazione
- Sportello/Settore attuatore
- Funzionari Istruttori/Erogatori
- Dichiarazione di rispondenza dei contenuti del modulo al PTPC da parte del Dirigente.

Il modulo sarà compilato in forma cartacea a partire dal 1 maggio 2014 per tutti i procedimenti di attestazione ed accreditamento ed in forma digitale a partire dal momento di disponibilità del sistema informativo di supporto alla Anticorruzione e Trasparenza, sistema AC&T.

9.4. Resoconto dell'attuazione delle misure di prevenzione della presente area

Al fine di consentire il controllo dell'attuazione delle presenti disposizioni e l'attivazione del ciclo di miglioramento dell'efficacia del PTPC, è prevista una relazione semestrale sulle misure relative all'area di rischio in questione, attribuite a ciascuna UOD coinvolta nell'attuazione delle misure.

La relazione, a cura del Direttore della UOD:

- dovrà essere presentata entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ciascun anno, solamente per i 2014 la prima relazione semestrale darà prodotta entro il 30 settembre;
- attesterà l'attuazione da parte della UOD, delle misure prescritte dal PTPC;
- evidenzierà eventuali criticità ed anomalie;
- indicherà eventuali suggerimenti per il miglioramento dell'efficacia degli interventi e/o per l'alleggerimento degli adempimenti legati alle misure.

10. Obblighi dei dirigenti

Per ciascuna delle aree di rischio sopra individuate e per le ulteriori eventuali aree che saranno in futuro individuate, il Direttore dell'Unità Organizzativa Dirigenziale nel cui ambito ricade l'attività esposta a rischio corruzione è tenuto:

- a attuare e disporre l'attuazione e la documentazione delle misure di prevenzione previste nell'ambito dei processi di propria competenza ed a validare le relative registrazioni sul sistema informativo
- a relazionare al RAC&T con frequenza semestrale sul rispetto delle misure di prevenzione individuate dal piano, con particolare riferimento ad eventuali criticità rilevate
- a vigilare sulla attuazione del Piano e delle misure di prevenzione, segnalando tempestivamente le situazioni di illecito riscontrate e comunque ogni anomalia rilevata;
- a fornire al RAC&T tutte le informazioni e i documenti utili ai fini dell'adempimento dei suoi compiti, anche in occasione dei controlli o ispezioni finalizzate ad appurare il rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- a verificare l'efficacia delle misure di prevenzione attuate e a proporre eventuali nuove misure di prevenzione;
- ad adottare tutte le misure gestionali di propria competenza;
- a provvedere tempestivamente alla pubblicazione sul sito Internet degli atti, dei dati e delle informazioni di competenza e al relativo aggiornamento, dandone notizia al RAC&T e relazionando periodicamente;
- ad assicurare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, dandone atto nelle relazioni semestrali, evidenziando eventuali scostamenti;
- a segnalare tempestivamente le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE IV

1. Norme di comportamento

L'Agenzia Laore, in qualità di amministrazione pubblica regionale, applica le specifiche disposizioni previste in materia di personale, organizzazione e ordinamento degli uffici dalla legislazione regionale, e in particolare dalla [L.R. 13 novembre 1998, n. 31](#) e successive modificazioni e integrazioni. Anche il contratto collettivo di lavoro applicato è quello del comparto contrattuale della Regione Autonoma della Sardegna. L'articolo 48 della L.R. 31/98 prevede che il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e degli enti regionali sia approvato con decreto del Presidente della Regione, su conforme deliberazione della Giunta.

Il vigente codice di comportamento è stato approvato con [decreto n. 14 del 29 gennaio 2002](#).

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

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

Quanto al codice di comportamento, la Regione Autonoma della Sardegna sta integrando e specificando il proprio codice al [Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici](#), approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62. L'integrazione del Codice viene predisposta mediante una modalità di consultazione on-line che consente agli Enti, Società e Agenzie collegate alla Regione Autonoma della Sardegna, alle Organizzazioni sindacali del comparto stesso e alle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi di offrire il proprio contributo per la formulazione e definizione del testo entro il del 27 gennaio p.v.

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

Il Codice, una volta approvato in via definitiva dall'Amministrazione regionale, verrà consegnato a ciascun dipendente e collaboratore che lo sottoscriverà all'atto dell'assunzione e sarà inviato per posta elettronica a tutto il personale in servizio.

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

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

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

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

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione viene trattata dal RAC&T garantendo l'anonimato del denunciante con le modalità previste dal paragrafo *tutela del whistleblower*.

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

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

La formazione sul Codice di comportamento e sul Codice disciplinare è stata già avviata ed è in corso la progettazione dei corsi. In particolare sono stati previsti i percorsi formativi esplicitati nel paragrafo successivo.

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

2. Formazione

L'Agenzia ha già provveduto all'affidamento del servizio di formazione attinente ai corsi "Redazione del Piano Anticorruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità" e "Etica ed Equità".

In particolare, l'intervento formativo "Etica ed Equità", rivolto a circa 565 dipendenti dell'Agenzia dislocati in tutto il territorio, suddivisi tra personale di categoria A e B e categoria C e D, riguarderà il presente Piano, il Codice di comportamento e si baserà, prevalentemente, sull'esame dei casi concreti, con l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei

quali verranno esaminate e affrontate problematiche di etica, calate nel contesto dell'amministrazione, al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Il corso "Redazione del Piano Anticorruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità" prevede una giornata dedicata all'analisi della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza e due indirizzate a due gruppi totalmente o parzialmente distinti, l'una dedicata all'anticorruzione e l'altra alla trasparenza, destinato al personale che collabora con il RAC&T.

Nella bozza del Piano della Formazione del personale 2014/17, che è stata presentata alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU, è stato inserito, nell'ambito delle tematiche formative trasversali, il percorso "Etica e trasparenza nella P.A. prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA", da realizzare nel quadriennio.

Per il 2014 è stata prevista l'organizzazione prioritaria del corso "Trasparenza nella PA, etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA/formazione specialistica" destinati ai Referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

E' inoltre prevista la formazione specifica di tutto il personale dirigente e del Responsabile AC&T.

3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

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

La disposizione pone tre norme:

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

Salvo quanto già previsto dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento, detta tutela verrà realizzata nella fase iniziale tramite la predisposizione di una casella di posta elettronica specificamente dedicata, che sarà indicata nella intranet aziendale e sul sito internet dell'Agenzia – sezione Amministrazione Trasparente, attraverso la quale potranno essere inviate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RAC) le segnalazioni di condotte illecite.

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

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

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

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

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

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

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

4. Disposizioni varie in materia di personale

4.1. Criteri di rotazione del personale

La rotazione dei dirigenti e del personale, in particolare dei responsabili e degli addetti alle aree a maggior rischio, costituisce una misura preventiva anticorruzione, in quanto preclude la possibilità che possano consolidarsi situazioni di privilegio o di particolari relazioni con gli utenti. La suddetta misura deve tuttavia essere improntata ai superiori principi di buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; non deve quindi precludere o pregiudicare la funzionalità dell'ufficio e/o dell'attività, né determinare ingiustificati incrementi di costi, espressamente esclusi anche dall'articolo 2 della L. 190/2012.

Ciò premesso, l'Agenzia si atterrà ai criteri di rotazione indicati nella sezione III.

4.2. Attività non consentite ai pubblici dipendenti

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

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

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

Entro il 30 giugno 2014 il Servizio Personale dovrà comunque predisporre l'adeguamento delle disposizioni interne alla normativa anticorruzione e, entro un mese dalla loro approvazione, dovrà altresì adeguare le suddette disposizioni ai regolamenti eventualmente emanati ai sensi dell'articolo 1, comma 42, della L. 190/2012.

4.3. Direttive per l'attribuzione degli incarichi

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

A tal fine negli avvisi e nelle informative relative all'avvio delle procedure per il conferimento o il rinnovo degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e dovrà essere richiesta ai candidati, a pena di esclusione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 sulla inesistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari a livello regionale e statale, con particolare riferimento dal D.Lgs. n. 39/2013. Per tutti gli incarichi dirigenziali sono rese dall'interessato le dichiarazioni previste dall'articolo 13 del DPR n. 62/2013. L'interessato dovrà altresì dichiarare che nei suoi confronti non sono state adottate sanzioni e non sono in corso procedimenti penali o disciplinari per fatti di corruzione. L'interessato deve altresì assumere l'impegno di comunicare immediatamente il sopravvenire di una causa di incompatibilità o l'avvio di un procedimento per fatto corruttivo.

4.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai sensi dell'articolo 1, comma 42, lettera l) della L. n. 190/2012 è in ogni caso vietato a tutti i dirigenti e dipendenti prestare attività lavorativa anche autonoma a favore di soggetti destinatari di provvedimenti o parte di contratti conclusi con l'apporto e la partecipazione del dipendente nel processo decisionale, per almeno tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro. È analogamente preclusa al dirigente e al dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, l'accettazione di incarichi o rapporti di collaborazione con i medesimi soggetti durante la fase istruttoria e decisionale del provvedimento o contratto e per i tre anni successivi.

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

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

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

4.5. Doveri di comunicazione e obbligo di astensione

Si rinvia a quanto previsto dal Codice di comportamento.

SEZIONE V

1. Trasparenza

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

Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attuativo della L. 190/2012, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D.lgs. n.150/2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Come già anticipato al paragrafo 4, in maniera conforme a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 l'Agenzia LAORE nel corso del 2013 ha provveduto – oltre che a nominare il Responsabile della Trasparenza - ad aggiornare il sito web istituzionale "www.sardegnaagricoltura.it", provvedendo a creare una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" che, sostituisce la precedente sezione " Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c.8, del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione è stata articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs.n.33/2013 e si è provveduto ad inserire le informazioni, i dati e i documenti richiesti già disponibili, peraltro in buona parte già presenti nel sito dell'Agenzia, sebbene in sezioni diverse.

Nel corso del 2014 l'Agenzia LAORE darà attuazione alle disposizioni del D.lgs. n.33/2013, provvedendo al completamento della sezione "Amministrazione trasparente", attraverso l'integrazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni ivi contenute, nonché prevedendo le misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico, così da assicurare l'efficacia di tale istituto.

A tal fine saranno pubblicati, sempre nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Inoltre, anche al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza, l'Agenzia LAORE valuterà la possibilità di implementare quanto indicato nella delibera n. 2/2012 in relazione all'opportunità di utilizzare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle aziende con riferimento alla rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta dei feedback degli stakeholder sul livello dei dati pubblicati, nonché di eventuali reclami in merito a inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla CIVIT e al Responsabile della trasparenza

dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo alla luce del nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009.

A tal proposito si ritiene opportuno precisare che, ad oggi, la Regione Sardegna non ha ancora completato l'iter per la istituzione del OIV al quale dovrebbe essere sottoposto il presente documento.

Si ritiene altresì opportuno osservare che le esigenze di trasparenza ritenute "critiche" rispetto alle problematiche legate alla prevenzione della corruzione sono state specificamente inserite nelle misure previste nel presente PTPC, a livello di area e di singolo processo.

SEZIONE VI

1. Inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano

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

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

2. Responsabilità del RAC&T e dei Dirigenti – Rinvio

L'inadempimento da parte del RAC&T e degli altri Dirigenti dell'Agenzia degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza dà luogo, oltre che a responsabilità disciplinare, a responsabilità dirigenziale e a responsabilità per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.