



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE
E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA

**Vademecum sull'attuazione degli
adempimenti previsti dal Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza**

Aggiornamento
Anno 2019

Indice

1 Premessa	4
PARTE I - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA	5
1 - DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.2 Atti generali	5
- Onere informativo n. 003 - Atti amministrativi generali	5
1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese	6
- Onere informativo n. 007 - Scadenzario obblighi amministrativi	6
2 ORGANIZZAZIONE	6
2.3 Articolazione degli Uffici	6
2.4 Telefono e posta elettronica	6
- Oneri informativi nn. 030, 032 e 033 - Articolazione degli uffici – Telefono e postaelettronica	6
3 - CONSULENTI E COLLABORATORI	7
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	7
- Oneri informativi dal n. 034 a 039 - Consulenti e collaboratori	7
4 – PERSONALE	7
4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	7
- Oneri informativi dal n. 040 a 051 - Incarichi amministrativi di vertice (dirigente generale)	7
4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	8
- Oneri informativi dal n. 052 a 063 - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti	8
4.3 Dirigenti cessati	9
- Oneri informativi dal n. 065 al n. 073 - Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	9
4.9 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	10
- Onere informativo n. 081 – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	10
4.11 Contrattazione integrativa	10
- Oneri informativi nn. 083 e 084 – Contrattazione integrativa e relativi costi	10
7 - ENTI CONTROLLATI	10
7.1 Enti pubblici vigilati	10
- Oneri informativi dal n. 097 al 107 - Enti pubblici vigilati	10
7.3 Enti di diritto privato controllati	11
- Oneri informativi dal n. 122 al 132 - Enti di diritto privato controllati	11
8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	11
8.1 Tipologie di procedimento	11
- Oneri informativi dal n. 134 al 147 – Tipologie di procedimento	11
9 – PROVVEDIMENTI	12
9.1 Provvedimenti organi indirizzo politico	12
- Onere informativo n. 148 – Provvedimenti organi indirizzo politico	12
9.2 Provvedimenti dirigenti amministrativi	13
- Onere informativo n. 149 – Provvedimenti dirigenti amministrativi	13
10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI	13
10.1 Informazioni sulle singole procedure	13
- Oneri informativi dal n. 150 al 162 – Informazioni sulle singole procedure	13
11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	14
11.1 Criteri e modalità	14
- Onere informativo n. 164 – Criteri e modalità	14
11.2 Atti di concessione	14
- Oneri informativi dal n. 165 al 173 – Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati	14
13 - BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	15
13.1 Patrimonio immobiliare	15
- Onere informativo n. 179 – Patrimonio immobiliare	15

15 - SERVIZI EROGATI	15
15.1 Carta dei servizi e standard di qualità	15
- Onere informativo n. 187 – Carta dei servizi e standard di qualità	15
15.2 Class action	16
- Oneri informativi dal n. 188 al 190 – Class action	16
15.4 Servizi in rete	16
- Onere informativo n. 192 – Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	16
19 - INFORMAZIONI AMBIENTALI	17
- Oneri informativi dal n. 203 al 207 – Stato dell'ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	17
22 - ALTRI CONTENUTI	17
22.2 Accesso civico	17
- Onere informativo n. 223 – Accesso civico generalizzato	17
- Onere informativo n. 224 – Registro degli accessi (documentale, civico e generalizzato)	18
22.4 Dati ulteriori	18
- Onere informativo n. 228 – Decreti dirigenziali	18
- Onere informativo n. 229 – Incarichi commissariali conferiti a soggetti interni o esterni all'Amministrazione	19
- Onere informativo n. 230 – Monitoraggio tempi procedurali	19
- Oneri informativi nn. 231 e 232 – Controlli da effettuare, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000 sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013 (incarichi dirigenziali). Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità seguiti dalle Amministrazioni per il controllo delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n.445/2000	19
- Onere informativo n. 233 – Dati e documenti contabili degli Enti e degli organismi strumentali della Regione	20
PARTE II - ADEMPIMENTI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE	21
4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	21
4.1 Misura 1– Trasparenza	21
4.3 Misura 3 - Rotazione del personale	22
4.4 Misura 4 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	22
4.5 Misura 5 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti	23
4.6 Misura 6 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali	23
4.7 Misura 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage - Revolving Doors)	24
4.8 Misura 8 - Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A	25
4.11 Misura 11 - Monitoraggio dei tempi procedurali	26
4.12 Misura 12 - Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	26
5 PROCESSI SENSIBILI – AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
5.1 Misura 13 - Mappatura delle aree a rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio – controllo e prevenzione	27
6 MISURE ULTERIORI	28
6.1 Misura 14 - Patti di integrità negli affidamenti.	28
6.2 Misura 15 - Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile"	28
6.3 Misura 16 - Iniziative di informatizzazione dei processi	29
6.4 Misura 17 - Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001	29

Premessa

A seguito dell'aggiornamento 2019-2021 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e della recente rimodulazione dei dipartimenti che ha causato la modifica strutturale del Dipartimento dell'Agricoltura sia in termini di numero che di nomenclatura e/o competenze degli uffici, si è ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento del Vademecum predisposto nel 2018.

Il documento ha lo scopo di standardizzare e uniformare le procedure operative per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e contrasto al fenomeno corruttivo previsti dal Piano (di seguito PTPCT).

Pur non rappresentando un elemento alternativo al PTPCT 2019-2021, la cui conoscenza è presupposto fondamentale per la qualità dei servizi da rendere agli utenti nel rispetto delle regole etiche e morali che il dipendente pubblico è tenuto a seguire, il presente *vademecum intende* fornire, con semplicità ed immediatezza, le indicazioni necessarie affinché ciascun dipendente, in relazione alle proprie competenze, abbia contezza delle attività da porre in essere, delle modalità e delle tempistiche previste per l'assolvimento dei vari obblighi.

Il documento si suddivide in due sezioni, denominate rispettivamente “**Adempimenti per la trasparenza**” e “**Adempimenti sulle specifiche misure anticorruzione**”, all'interno delle quali, per specifica tematica, vengono fornite le indicazioni sugli oneri a carico delle strutture e/o del personale del Dipartimento.

Le informazioni, i dati e gli atti oggetto di adempimento del presente *Vademecum* vanno trasmessi, nei modi previsti e nei tempi stabiliti dal PTPCT 2019-2021, all'U.O. A1.06 “Trasparenza e semplificazione”, responsabile della pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, all'indirizzo di posta elettronica agri.trasparenza@regione.sicilia.it.

Per qualsiasi informazione o chiarimento in merito agli argomenti trattati nel presente documento si forniscono i seguenti contatti:

- | | | |
|----------------------|-------------------------------|--|
| - Zora Daniela | tel. 0916391111 interno 82029 | mail: daniela.zora@regione.sicilia.it |
| - Mogavero Guglielmo | tel. 0916391111 interno 82030 | mail: gmogavero@regione.sicilia.it |
| - Chiofalo Gaetano | tel. 0916391111 interno 82031 | mail: gchiofalo@regione.sicilia.it |

PARTE I
ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA
(ALLEGATO “A” AL P.T.P.C.T. 2019-2021)

L'allegato “A” *Sezione Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione* – del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza descrive, in formato tabellare, l'elenco degli adempimenti da porre in essere in materia di pubblicità di informazioni ed atti, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Le informazioni e i dati inerenti ciascun onere vengono pubblicati nella Sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale. La sezione è suddivisa in sottosezioni di diverso livello sulla base degli argomenti trattati.

La pubblicazione di qualsiasi documento o informazione deve essere effettuata nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dei criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013. L'omessa o l'incompleta comunicazione e/o pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi a ciascun onere informativo può comportare sanzioni amministrative e pecuniarie per violazione degli obblighi di trasparenza.

Ogni struttura dipartimentale, in relazione alla propria competenza, è tenuta a rispettare gli adempimenti normativi sopra citati e ad assicurare che i documenti da pubblicare (art. 68 L.R. 212/2014) o da inviare all'U.O. A1.06 per la pubblicazione su “*Amministrazione trasparente*”, siano conformi alle prescrizioni normative.

Sottosezione:

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.2 Atti generali

Onere informativo n.003 - Atti amministrativi generali

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 12, c.1

Strutture competenti: **Aree e Servizi centrali del Dipartimento.**

Contenuto dell'obbligo: Costituiscono oggetto di pubblicazione le direttive, le circolari, i programmi, le istruzioni e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

Termine di evasione: entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto.

Considerati i vasti ambiti operativi del Dipartimento dell'Agricoltura, per rendere disponibili le informazioni è necessario e indispensabile che ciascuna struttura intermedia provveda ad individuare le informazioni di specifica competenza oggetto di pubblicazione.

Sino ad oggi l'accesso alle informazioni generali è stato possibile tramite un link di collegamento al sito del [PSR](#) ed un link di collegamento alla sezione “*Aree tematiche*” del sito dipartimentale, ma

poiché in quest'ultima non sono presenti tutte le tematiche trattate dal Dipartimento, le informazioni rese non possono ritenersi esaustive. Pertanto, ogni struttura ha l'onere di trasmettere all'U.O. A1.06 i documenti concernenti direttive, programmi, disposizioni attuative, ecc. per ciascuna materia di competenza, soprattutto nel caso in cui l'argomento a cui si riferiscono i documenti non sia già presente nella sezione "*Aree tematiche*" del sito.

1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese

Onere informativo n.007 - Scadenario obblighi amministrativi

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 12, c.1bis

Strutture competenti: **Aree e Servizi del Dipartimento.**

Contenuto dell'obbligo: costituisce oggetto di pubblicazione lo scadenario, con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione.

Termine di evasione: entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto che stabilisce i nuovi obblighi amministrativi.

Il Dipartimento ha l'obbligo di pubblicare uno scadenario riepilogativo su base temporale, con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti.

L'inosservanza del presente obbligo può comportare l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46 del D.Lgs. 33/2013.

Anche in questo caso, per esigenze di praticità, l'accesso alle informazioni fino ad oggi è stato possibile attraverso un link creato per la consultazione della sezione "*Aree tematiche*" del sito dipartimentale. Per rendere più agevole la ricerca agli utenti ed adempiere all'obbligo di pubblicazione nel rispetto dei requisiti di quantità e qualità previsti dalla normativa, a partire dal 2019 le strutture avranno l'onere di trasmettere all'U.O. A1.06 una scheda appositamente predisposta, compilata con gli eventuali nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotti nell'anno. La scheda dovrà essere aggiornata ogni qualvolta verrà adottato un nuovo obbligo amministrativo a carico di cittadini e imprese, ed inviata nel rispetto dei limiti della tempistica prevista per la pubblicazione delle informazioni.

Sottosezione di Amministrazione trasparente:

2 - ORGANIZZAZIONE

2.3 Articolazione degli Uffici

2.4 Telefono e posta elettronica

Oneri informativi nn. 030, 032 e 033 - Articolazione degli uffici – Telefono e posta elettronica

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 13, c.1 lett: b) e d)

Strutture competenti: Area 1-**U.O. A1.03** - Risorse umane e formazione personale

Contenuto dell'obbligo: le informazioni da pubblicare afferiscono sia al funzionigramma che all'organigramma dipartimentale.

Ad ogni variazione della situazione relativa al personale degli uffici, la struttura competente avrà l'onere di trasmettere le informazioni necessarie con tempestività e in un formato che ne consenta l'immediata accessibilità e fruibilità, sia all'U.O. A1.06 che all'U.O. S5.05, per l'aggiornamento rispettivamente della sezione "*Amministrazione trasparente*" e delle sezioni "Funzionigramma" e "Organigramma" del sito del Dipartimento.

Termine di evasione: entro 15 giorni dalla modifica.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 3 - CONSULENTI E COLLABORATORI

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Oneri informativi dal n. 034 a 039 - Consulenti e collaboratori

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art.15 c.1 lett. a), b), c) e d)
- D.Lgs n.33/2013, art.15 c.2
- D.Lgs n.165/2011, art.53 c.14

Strutture competenti: Sono potenzialmente coinvolte tutte le strutture del Dipartimento

Contenuto dell'obbligo: costituiscono oggetto di pubblicazione le informazioni relative a ciascun incarico di collaborazione e/o di consulenza conferito dal Dirigente Generale, **a titolo gratuito o oneroso**, ad un soggetto esterno all'amministrazione.

L'assolvimento dell'obbligo in questione per gli incarichi conferiti a titolo oneroso si concretizza attraverso l'implementazione della banca dati "*Anagrafe delle prestazioni*"- sistema PERLA-PA del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine le informazioni e i documenti previsti dall'art.15 c.1 del D.Lgs 33/2013 devono essere inviati **esclusivamente** all'UO A1.03, avente specifica competenza sull'aggiornamento della banca dati sopracitata.

Per gli incarichi conferiti a titolo gratuito, le informazioni ed i documenti vanno, invece, trasmessi all'U.O. A1.06 per la pubblicazione nella specifica sezione di "*Amministrazione trasparente*".

Termine di evasione: entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 4 - PERSONALE

4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Oneri informativi daln. 040 a 051 - Incarichi amministrativi di vertice (dirigente generale)

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 14, c.1 lett. a), b), d), e), f)

- D.Lgs n. 33/2013, art.14 c.1-bis
- D.Lgs n. 33/2013, art. 14 c.1-ter
- D.Lgs n. 39/2013, art. 20 c.3

Struttura competente: **U.O. di Staff n.1** - Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione

Contenuto dell'obbligo: tutti gli atti e le informazioni previsti dagli specifici oneri informativi, quali: l'atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico, il curriculum vitae, la dichiarazione su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte (modello 2) con i relativi compensi, le autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico, i dati economici (importi di viaggio e missioni, dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, dichiarazione dei redditi, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale, emolumenti percepiti durante l'anno).

Termine di evasione: tempestivo.

La dichiarazione resa dal Dirigente Generale ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013 in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità ha validità annuale e pertanto va rinnovata alla scadenza, mentre per gli altri documenti/dati la struttura competente ha l'onere di raccogliere e trasmettere le informazioni ogni qualvolta intervenga una variazione (es. mod. 2).

4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

Oneri informativi daln. 052 a063 -Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 14, c.1lett. *a), b), d), e), f)*
- D.Lgs n. 33/2013, art.14 c.1-bis
- D.Lgs n. 33/2013, art. 14 c.1-ter
- D.Lgs n.39/2013, art 20 c.3

Strutture competenti: **tutti i dirigenti titolari di incarico**

U.O. di Staff n.1-Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione
Area 1-**U.O. A1.03**-Risorse umane e formazione personale

Contenuto dell'obbligo: gli atti e le informazioni previsti dagli specifici oneri informativi, quali: l'atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico, il curriculum vitae, la dichiarazione su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte (modello 2) con i relativi compensi, le autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico, i dati economici (importi di viaggio e missioni e tutti gli emolumenti percepiti durante l'anno) dovranno essere inviati all'U.O. A1.06 per la pubblicazione.

Si fa presente che allo stato attuale, in conformità a quanto stabilito dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019, non vanno pubblicati i dati relativi agli oneri nn. 058, 059 e 060 (D.Lgs n. 33/2013, art. 14, c.1 lett. *f)*)

Termine di evasione: legato alla specificità dell'onere.

Com'è noto, ciascun dirigente titolare di incarico dirigenziale dispone, all'interno della specifica sottosezione web di "Amministrazione trasparente", di una propria pagina nella quale vengono pubblicate e tenute aggiornate le informazioni previste dall'Allegato "A" del PTPCT.

La sezione costituisce elemento di criticità in quanto non sempre vengono comunicati all'UO A1.06 gli aggiornamenti, pertanto è opportuno che i dirigenti titolari di incarico verifichino periodicamente l'attualità delle informazioni pubblicate.

Modalità operative per la gestione del flusso documentale:

1. **L'U.O. di Staff n.1**, acquisisce da parte dei dirigenti le disponibilità alla copertura della postazione vacante unitamente al curriculum vitae e alle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs 39/2013 sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico. Espletate le procedure propedeutiche, trasmette all'U.O. A1.03 tutta la documentazione presentata dal dirigente selezionato dal Dirigente Generale, per la predisposizione del decreto di conferimento dell'incarico;
2. **L'U.O. A1.03**, formulata la proposizione di incarico, acquisisce l'accettazione da parte del dirigente, unitamente alla prevista documentazione e trasmette all'U.O. A1.06, per i successivi adempimenti di pubblicazione (entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico), l'atto di conferimento, il curriculum vitae, le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs 39/2013 e il modello 2 "Altre cariche o incarichi".

Successivamente, trasmette anche il decreto di approvazione del contratto.

3. **Ciascun dirigente** ha l'onere di mantenere aggiornate le informazioni che lo riguardano, presenti in "*Amministrazione trasparente*". Pertanto, a garanzia della completezza ed attualità delle informazioni pubblicate, ogni qualvolta intervengono variazioni, il dirigente deve inviare i documenti per la pubblicazione degli aggiornamenti.

L'autodichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, com'è noto, ha validità annuale e pertanto, se non intervengono ancor prima della scadenza variazioni sui contenuti, deve essere aggiornata ogni anno, in relazione alla data di sottoscrizione.

Tutti i documenti oggetto di pubblicazione devono essere trasmessi all'U.O. A1.06 sia in formato PDF (scansione documento con data e firma originale) che in formato WORD. Il ricorso al formato word si rende necessario per ragioni connesse ad un preliminare controllo delle informazioni fornite, per garantire la sola pubblicazione di dati personali "pertinenti e non eccedenti" e generare un formato PDF/A compatibile con gli standard previsti.

4.3 Dirigenti cessati

Oneri informativi dal n. 065 al n.073 - Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 14, c.1 lett. a), b), d), e), f)
- D.Lgs n.33/2013, art. 14, c.1-bis

Strutture competenti: Area 1: **U.O. A1.03** - Risorse umane e formazione personale

U.O. A1.06 – Trasparenza e semplificazione

Contenuto dell'obbligo: pubblicazione dell'atto di revoca o cessazione anticipata dell'incarico e trasferimento dei dati già pubblicati.

Allo stato attuale, in conformità di quanto stabilito dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019, non vanno pubblicati i dati relativi agli oneri nn. 058, 059 e 060 (D.Lgs n. 33/2013, art. 14, c.1 lett. f)

Termine di evasione: entro 15 giorni dalla cessazione dell'incarico.

E' a carico dell'U.O. A1.06 l'aggiornamento su "*Amministrazione trasparente*" della sezione specifica di ciascun dirigente cessato, la cui scheda personale viene tralata dalla sezione "*Titolari di incarichi dirigenziali*" alla sezione "*Dirigenti cessati*".

4.9 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

Onere informativo n. 081 – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 18
- D.Lgs n.165/2011, art.53 c.14

Struttura competente: Area 1-U.O. **A1.03** - Risorse umane e formazione personale

Contenuto dell'obbligo: le informazioni da pubblicare riguardano: l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs. 33/2013 l'adempimento è assolto mediante la comunicazione dei dati sopra citati al sistema PERLA PA, così come per gli incarichi di collaborazione e consulenza.

Termine di evasione: entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico.

4.11 Contrattazione integrativa

Oneri informativi n. 083 e 084 – Contrattazione integrativa e relativi costi

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 21 c.2
- D.Lgs n.150/2009, art.55 c.4

Struttura competente: Area 1-U.O. **A1.03** - Risorse umane e formazione personale

Contenuto dell'obbligo: pubblicazione dei Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo. La documentazione dovrà essere trasmessa dalla struttura competente con qualche giorno di anticipo rispetto ai termini di scadenza per permetterne la pubblicazione all'U.O. A1.06 nei tempi previsti.

Termine di evasione: entro 15 giorni dalla certificazione dell'organo di controllo.

Sottosezione di Amministrazione trasparente:

7 - ENTI CONTROLLATI

7.1 Enti pubblici vigilati

Oneri informativi dal n. 097 al 107 - Enti pubblici vigilati

Riferimento normativo:

- D.Lgs n. 33/2013, art. 22c.1 lett.a) e c.2

Strutture competenti: **Servizio 2** - Interventi Relativi alle Produzioni Agricole e Zootecniche
Area 1-U.O. **A1.06** - Trasparenza e semplificazione

Contenuto dell'obbligo: sono oggetto di pubblicazione (in forma tabellare) l'elenco degli enti pubblici di competenza e per ciascuno ente: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico spettante a ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Per alcuni dati si attinge direttamente ai siti degli enti attraverso un link appositamente creato.

Per tal motivo il Servizio 2, che ha competenza specifica in materia di vigilanza e controllo sugli enti, ha l'onere di verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di ciascun ente, consultando la sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'ente stesso.

Termine di evasione: annuale/tempestivo.

Il termine annuale va riferito alle competenze di pubblicazione specifiche dell'U.O. A1.06, mentre il Servizio 2 dovrà comunicare tempestivamente le eventuali variazioni nel frattempo intervenute, per permettere l'aggiornamento delle tabelle.

7.3 Enti di diritto privato controllati

Oneri informativi dal n. 122 al 132 -Enti di diritto privatocontrollati

Riferimento normativo:

- D.Lgs n. 33/2013, art. 22 c.1 lett.a) e c.2

Strutture competenti: **Servizio 5** – Ricerca, Assistenza Tecnica, Divulgazione Agricola ed altri Servizi alle Aziende
Area 1-**U.O. A1.06** – Trasparenza e semplificazione

Contenuto dell'obbligo: sono oggetto di pubblicazione (in forma tabellare) l'elenco degli enti di diritto privato di competenza e per ciascuno ente: ragione sociale, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico spettante a ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Termine di evasione: annuale/tempestivo.

Il termine annuale va riferito alle competenze di pubblicazione specifiche dell'UO A1.06, mentre il Servizio 5 dovrà comunicare, nell'arco dell'anno, le eventuali variazioni intervenute sulle informazioni pubblicate.

Anche per questa tipologia di enti, nella sottosezione specifica è presente un link di collegamento al sito di ogni ente dal quale attingere le altre informazioni previste.

Per tal motivo il Servizio 5, che ha competenza specifica in materia di vigilanza e controllo su tali enti, ha l'onere di verificare in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione di ciascun ente, consultando la sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'ente.

Sottosezione di Amministrazione trasparente:

8- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

8.1 Tipologie di procedimento

Oneri informativi dal n. 134 al 147 – Tipologie di procedimento

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 35 c.1 e c.3
- L. n.190/2012, art.1 c.29

Strutture competenti: **Aree, Servizi ed Unità Operative di Staff del Dipartimento**

Contenuto dell'obbligo: sono oggetto di pubblicazione, per ciascuna tipologia di procedimento: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, l'ufficio con i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica, l'ufficio competente sull'adozione del provvedimento finale, le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano, il termine di conclusione del procedimento, gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, le modalità per attivare tale potere, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale del soggetto. Per i procedimenti ad istanza di parte sono pubblicati anche gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, le modalità (giorni di ricevimento, orari, ecc.) e i recapiti.

Termine di evasione: tempestivo/entro 30 gg dalla modifica.

All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" è attualmente consultabile la *Banca dati dei procedimenti amministrativi della Regione Siciliana*, dalla quale è possibile ricavare rapidamente informazioni sui procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento dell'Agricoltura. Tali informazioni, a causa della riorganizzazione del Dipartimento, dovranno essere aggiornate nel più breve tempo possibile.

E' fondamentale che ciascuna Struttura comunichi tempestivamente gli eventuali nuovi procedimenti amministrativi di competenza e/o gli aggiornamenti sulle informazioni già pubblicate (normativa, modulistica, ecc.). Per la trasmissione dei dati dovrà essere utilizzato il "(art.35 D.Lgs 33/2013) Modello per acquisizione dati su procedimenti amministrativi", pubblicato all'interno della sezione web dipartimentale "INFO E DOCUMENTI" sottosezione "Avvisi e comunicazioni" → "*Informazioni per il personale*" → "*Trasparenza ed anticorruzione*" → "*modulistica*".

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 9 - PROVVEDIMENTI

9.1 Provvedimenti organi indirizzo politico

Onere informativo n. 148 – Provvedimenti organi indirizzo politico

Riferimento normativo:

- D.Lgs n. 33/2013, art. 23 c.1 lett. d)

Strutture competenti: **Aree, Servizi ed Unità Operative di Staff del Dipartimento**

Contenuto dell'obbligo: accordi stipulati dall'amministrazione (firma assessoriale) con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Termine di evasione: semestrale

Entro il termine di **10 giorni** dalla scadenza di ogni semestre, le strutture competenti provvederanno a trasmettere le informazioni attinenti gli eventuali accordi stipulati con soggetti privati e/o con altre amministrazioni pubbliche.

9.2 Provvedimenti dirigenti amministrativi

Onere informativo n. 149 – Provvedimenti dirigenti amministrativi

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 23 c.1 lett. d)

Strutture competenti: **Aree, Servizi ed Unità Operative di Staff del Dipartimento**

Contenuto dell'obbligo: accordi stipulati dall'amministrazione (firma assessoriale) con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Termine di evasione: semestrale

Entro il termine di **10 giorni** dalla scadenza di ogni semestre, le strutture provvederanno a trasmettere le informazioni attinenti gli eventuali accordi stipulati con soggetti privati e/o con altre amministrazioni pubbliche.

Per la trasmissione dei dati dovrà essere utilizzato l'apposito modello “(art.23 c.1 D.Lgs 33/2013)provvedimenti dirigenti”, pubblicato all'interno della sezione web dipartimentale “INFO E DOCUMENTI” sottosezione “Avvisi e comunicazioni” → “Informazioni per il personale” → “Trasparenza ed anticorruzione” → “modulistica”.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI

10.1 Informazioni sulle singole procedure

Oneri informativi dal n. 150 al 162 – Informazioni sulle singole procedure

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 37 c.1

Strutture competenti: **Strutture centrali e periferiche competenti in materia**

Contenuto dell'obbligo: dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190: Codice Identificativo Gara, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate, ecc.

Termine di evasione: tempestivo

Entro il termine di **10 giorni** dalla disponibilità dei dati, le strutture interessate devono inviare le informazioni da pubblicare.

Data la complessità dell'argomento, che peraltro è stato più volte oggetto di approfondimenti, per i necessari dettagli operativi sugli adempimenti da porre in essere si rimanda ai contenuti della nota

D.G. prot. n.18879 del 17/04/2018 con relativi allegati, che costituisce parte integrante del presente *vademecum*.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

11.1 Criteri e modalità

Onere informativo n. 164 – Criteri e modalità

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 26 c.1

Strutture competenti: **Aree e Servizi centrali del Dipartimento**

Contenuto dell'obbligo: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Termine di evasione: tempestivo.

Entro il termine di **10 giorni** dall'esecutività dell'atto le strutture devono inviare i documenti per la pubblicazione.

Per semplificazione procedurale, l'onere della pubblicazione viene attualmente evaso attraverso i link di collegamento al sito del *PSR 2014/2020* ed alla sezione "*AREE TEMATICHE*" del sito dipartimentale, dai quali si possono attingere tutte le informazioni inerenti le svariate materie di competenza dipartimentale. Ciò nonostante, affinché l'adempimento sia evaso in termini di completezza, è quanto mai opportuno e necessario che ciascuna struttura intermedia centrale del Dipartimento mantenga aggiornate, laddove già istituite, le proprie sottosezioni di "*AREE TEMATICHE*" ("*ATTIVITA*" e "*SERVIZI*") o provveda con tempestività, con il supporto tecnico dell'U.O. S5.05 competente sulla pubblicazione di dati nel sito dipartimentale, a fornire le opportune informazioni (con il materiale documentale) per la creazione di nuove sottosezioni inerenti le materie ancora non presenti.

11.2 Atti di concessione

Oneri informativi daln. 165 al 173 – Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o enti pubblici e privati

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 26 c.2
- D.Lgs n.33/2013, art. 27 c.1 e c.2

Strutture competenti: **Aree e Servizi centrali e periferici del Dipartimento**
U.O. A1.06 - Trasparenza e semplificazione

Contenuto dell'obbligo: Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di

importo superiore a mille euro. Per ciascun atto: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.

Termine di evasione: tempestivo/annuale.

Le strutture competenti per assolvere all'adempimento devono seguire le seguenti indicazioni tecniche:

- trasmettere per la pubblicazione **esclusivamente** i procedimenti di concessione del beneficio e **non quelli di liquidazione o revoca** (fa eccezione il caso in cui concessione e liquidazione siano contestuali);
- per ciascun provvedimento, prima della trasmissione da effettuarsi **entro 10 gg** dall'esecutività dell'atto, verificare con attenzione i contenuti, al fine di oscurare gli eventuali dati personali *“eccedenti e non pertinenti allo scopo”*. Non è possibile, ad esempio, pubblicare il codice fiscale e la residenza, l'IBAN o altro dato che possa identificare una persona fisica, a meno che non sia espressamente previsto da una norma di legge.

Per ulteriori chiarimenti si rimanda ai contenuti della nota prot. n. 13946 del 21/03/2018 (con allegati) che fa parte integrante del presente *vademecum*.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 13 - BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

13.1 Patrimonio immobiliare

Onere informativo n. 179 – Patrimonio immobiliare

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 30

Struttura competente: Area 1-U.O. **A1.01** - Affari generali, servizi comuni e bilancio, assistenza procedure di gara appalti pubblici.

Contenuto dell'obbligo: informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti a qualsiasi titolo.

Termine di evasione: tempestivo.

Per tutti gli immobili detenuti dal Dipartimento i contratti di locazione o di comodato sono gestiti dal Dipartimento delle Finanze e del Credito, ciò nonostante la struttura competente dovrà fornire le informazioni inerenti gli immobili adibiti a *“Sportello verde”*.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 15 - SERVIZI EROGATI

15.1 Carta dei servizi e standard di qualità

Onere informativo n. 187 – Carta dei servizi e standard di qualità

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 32, c.1

Struttura competente: Area 1-**U.O. A1.02** - Ufficio rapporti con il pubblico e flussi documentali.

Contenuto dell'obbligo: Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Termine di evasione: entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto

L'U.O. A1.06, in collaborazione con l'U.O. A1.02, ha predisposto e pubblicato un documento, relativo all'anno 2019, con il quale vengono fornite agli utenti alcune informazioni sommarie relative ai servizi erogati dal Dipartimento, nel rispetto di standard qualitativi e quantitativi.

La struttura competente nel prossimo futuro dovrebbe predisporre per la pubblicazione un documento maggiormente esaustivo, con l'elenco dei servizi erogati dal Dipartimento.

15.2 Class action

Oneri informative dal n.188 al 190 – Class action

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.198/2009, art. 4, c.2 e c.6

Strutture competenti: **Servizi centrali e periferici**

Area 1-**U.O. A1.05** – Affari legali del Dipartimento.

Contenuto dell'obbligo: Le strutture hanno l'onere di trasmettere tempestivamente ogni notizia in merito agli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione. Sono oggetto di pubblicazione, inoltre, le sentenze di definizione del giudizio e le eventuali misure adottate in ottemperanza alle sentenze.

Termine di evasione: entro 20 giorni dalla notifica e/o dall'adozione delle misure

15.4 Servizi in rete

Onere informativo n. 192 – Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.82/2005, art. 7, c.3 modificato dal D.Lgs n.179/2016, art. 8, c.1

Strutture competenti: **Aree e Servizi centrali al Dipartimento.**

Contenuto dell'obbligo: Nella sottosezione specifica di “*Amministrazione trasparente*” vanno pubblicati i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti in termini di fruibilità, accessibilità, tempestività, nonché le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

Termine di evasione: entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Le strutture competenti, ogni qualvolta dovessero avviare procedimenti in merito, avranno cura di trasmettere le risultanze con tempestività, al fine di procedere alla relativa pubblicazione entro 20 giorni dalla notifica.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 19 - INFORMAZIONI AMBIENTALI

Oneri informativi dal n. 203 al 207 – Stato dell’ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull’ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell’ambiente e relative analisi di impatto

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 40, c.2

Strutture competenti:

Servizio 1 - Agricoltura ed ambiente - Agricoltura biologica;

Servizio 4 - Fitosanitario regionale e lotta alla contraffazione

Servizio 5 - Ricerca, assistenza tecnica, divulgazione agricola ed altri servizi alle aziende.

Contenuto dell’obbligo:

- 1) Stato degli elementi dell’ambiente, quali l’aria, l’atmosfera, l’acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi.
- 2) Fattori quali le sostanze rilasciate nell’ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell’ambiente
- 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell’ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell’ambito delle stesse.
- 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell’ambito delle stesse.
- 5) Relazioni sull’attuazione della legislazione ambientale

Termine di evasione: tempestivo.

Le strutture competenti hanno l’onere di trasmettere gli eventuali provvedimenti sull’ambiente emanati e/o altre informazioni ambientali ritenute utili per l’utenza.

Per quanto di competenza del Dipartimento, attualmente è pubblicato il link di collegamento al sito web del **S.I.A.S. - Servizio Informativo Agrometeorologico Siciliano**.

Sottosezione di Amministrazione trasparente: 22 - ALTRI CONTENUTI

22.2 Accesso civico

Oneri informativi n. 223 – Accesso civico generalizzato

Riferimento normativo:

- D.Lgs n.33/2013, art. 5, c.2

Strutture competenti: **Ispettorati dell'Agricoltura**

Area 1-**U.O. A1.02** - Ufficio rapporti con il pubblico e flussi documentali

Contenuto dell'obbligo: pubblicazione dell'elenco degli Uffici competenti cui può essere presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Termine di evasione: entro 15 giorni dalla modifica.

Attualmente i dati dipartimentali sono pubblicati in forma tabellare. I responsabili delle strutture competenti sono tenuti a dare tempestiva comunicazione in ordine ad eventuali variazioni nel frattempo intervenute, al fine di procedere nei tempi previsti all'aggiornamento delle informazioni rese attraverso il sito istituzionale.

Onere informativo n. 224 – Registro degli accessi (documentale, civico e generalizzato)

Riferimento normativo:

- Linee guida ANAC (FOIA) del 13/09/2016

Strutture competenti: **Ispettorati dell'Agricoltura**

Area 1-**U.O. A1.02** - Ufficio rapporti con il pubblico e flussi documentali

Contenuto dell'obbligo: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Termine di evasione: semestrale, entro 15 giorni dalla fine di ogni semestre.

Ai fini dell'acquisizione delle informazioni, al termine di ogni semestre di riferimento l'U.O. A1.06 avvierà, per specifica tipologia di accesso, la ricognizione dei dati dipartimentali e le strutture dovranno rispondere tempestivamente per riuscire ad ottemperare all'obbligo di pubblicazione nei modi e nei tempi previsti.

22.4 Dati ulteriori

Onere informativo n. 228 – Decreti dirigenziali

Riferimento normativo:

- Art. 68 della L.R. 21/2014 modificato dall'art.98 comma 6 della L.R. 9/2015.

Strutture competenti: **Aree e Servizi centrali e periferici del Dipartimento**

Contenuto dell'obbligo: Decreti dirigenziali

L'onere viene soddisfatto con la pubblicazione del provvedimento dirigenziale attraverso l'utilità di repertoriazione, in dotazione ad ogni struttura intermedia.

Le strutture, prima di procedere alla pubblicazione del documento in formato aperto (PDF/A), **con firma apposta digitalmente**, devono provvedere ad oscurare i dati *“eccedenti e non pertinenti allo scopo”*.

Termine di evasione: entro 7 giorni dalla data di emissione dei decreti.

Onere informativo n. 229 – Incarichi commissariali conferiti a soggetti interni o esterni all'Amministrazione

Riferimento normativo:

- Art. 1 comma 28 della l. 190/2012

Strutture competenti: **U.O. di Staff. n. 1**

Contenuto dell'obbligo: Elenco degli incarichi commissariali conferiti a soggetti interni o esterni all'Amministrazione. Per ciascun incarico: atto di conferimento: curriculum vitae, compenso previsto, dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'assunzione dell'incarico (art.20, commi 1 e 2, del d.lgs n. 39/2013), data di scadenza dell'incarico.

Termine di evasione: entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico

Onere informativo n. 230 – Monitoraggio tempi procedimentali

Riferimento normativo:

- Art. 1 comma 28 della L. 190/2012

Strutture competenti: **tutte le strutture del Dipartimento**

Contenuto dell'obbligo: Risultati del monitoraggio periodico concernente ilrispetto dei tempi procedimentali.

Termine di evasione: entro il 31 marzo di ogni anno

Ai fini dell'acquisizione delle informazioni, all'inizio di ogni anno l'U.O. A1.06 avvia la ricognizione dei dati e le strutture intermedie, che hanno l'onere di raccogliere i dati delle proprie Unità Operative , devono trasmettere gli esiti dei monitoraggi nei tempi stabiliti, al fine di provvedere alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul rispetto della tempistica dei procedimenti dipartimentali relativi all'anno precedente entro i termini previsti dal PTPCT 2019-2021.

Oneri informativi nn. 231 e 232 – Controlli da effettuare, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000 sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013 (incarichi dirigenziali). Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità seguiti dalle Amministrazioni per il controllo delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n.445/2000.

Riferimenti normativi:

- Art. 20 D.Lgs. 39/2013
- Art.71 D.P.R. 445/2000

Struttura competente: **U.O. diStaff 1 – Segreteria, supporto al Dirigente generale e valutazione Area 1-U.O. A1.06 – Trasparenza e semplificazione**

Contenuto dell'obbligo: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità seguiti dalle amministrazioni per il controllo delle dichiarazioni ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000, Relazione descrittiva sui controlli effettuati nell'anno esui relativi esiti.

Termine di evasione: tempestivo/annuale

- entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto (provvedimento dirigenziale con il quale vengono stabiliti i criteri per l'esecuzione dei controlli).
- entro il 31 marzo di ogni anno (relazione)

L'U.O. Staff 1, prima che il Dirigente Generale proceda con l'assegnazione degli incarichi, ha l'onere di provvedere alle verifiche su un campione di almeno il 25% delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità acquisite dai dirigenti unitamente alla richiesta di incarico, tenendo conto delle informazioni riportate nel *curriculum vitae*, degli incarichi risultanti dal mod. 2 (altri incarichi e/o cariche) e dai fatti notori eventualmente acquisibili (fascicolo personale).

Se il conferimento riguarda un incarico differente da quello richiesto, il dirigente appena incaricato dovrà verificare se le condizioni sono mutate e produrre eventualmente una nuova dichiarazione.

Nel corso della durata dell'incarico, ogni dirigente deve presentare, annualmente, nuove dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità all'incarico. L'eventuale insorgenza nel corso dell'espletamento dell'incarico, e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale, di una causa di incompatibilità o di una causa di inconferibilità (derivante da condanna penale di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013), deve essere tempestivamente comunicata all'UO A1.06.

L'UO A1.06. procede alle verifiche annuali su un campione di almeno il 25% delle dichiarazioni acquisite e pubblica le modalità adottate per le verifiche ed i relativi esiti.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni vengono fatte avvalendosi della consultazione delle banche dati informatizzate tenute dall'Amministrazione (registro imprese, con riferimento ad altre cariche ricoperte in enti registrati; Banca dati del Ministero dell'Interno per la titolarità di cariche elettive, Casellario giudiziale, sistema integrato "Perla PA").

Onere informativo n. 233 – Dati e documenti contabili degli Enti e degli organismi strumentali della Regione.

Riferimenti normativi:

- Art. 47 c.5., art. 65 c.1 e allegato A/1 punto 9.2 D.Lgs 118/2011 recepito con art.11 l.r. 3/2015
- Direttiva Dip.to F.P. prot. n.75883 del 04/07/2017

Strutture competenti: **Servizio 2** - Interventi relativi alle produzioni agricole e zootecniche
Servizio 5 -Ricerca, assistenza tecnica, divulgazione agricola ed altri servizi alle aziende

Contenuto dell'obbligo: Dati e documenti contabili degli Enti e degli Organismi strumentali della Regione.

L'adempimento viene ottemperato nell'ambito degli oneri informativi dal n. 097 al 132. Infatti, tra i dati contenuti all'interno degli elenchi analitici per tipologia di ente, vi è anche un link di collegamento alla sottosezione "*Bilanci*" di "Amministrazione trasparente" del sito di ciascun ente vigilato o controllato.

Termine di evasione: 15 giorni dall'esecutività dell'atto.

I Servizi competenti in materia di vigilanza e controllo sugli enti, hanno l'onere di verificare che la sezione web specifica di ogni ente venga mantenuta aggiornata (bilanci preventivi e consuntivi di ogni anno)

PARTE II

ADEMPIMENTI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE

La Pubblica Amministrazione, attraverso una serie di adempimenti di pianificazione, organizzazione e controllo, è tenuta ad attuare adeguate misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno corruttivo. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza costituisce, nel suo complesso di prescrizioni ed adempimenti, un efficace strumento a difesa della legalità e della buona prassi.

Fatti salvi i contenuti di carattere generale ed informativi su finalità ed obiettivi del PTPCT al quale si rimanda per le necessarie conoscenze, nel presente documento si focalizza l'attenzione sulle diverse misure anticorruzione individuate e sull'attività di monitoraggio che il Dipartimento espleta nel rispetto del Piano.

Gli esiti del monitoraggio vanno ricondotti, con cadenza annuale, in apposite schede di report predisposte dal Responsabile (RPCT), che il *Referente* dipartimentale (Dirigente Generale) è tenuto a compilare con i dati riassuntivi delle strutture dipartimentali, riferiti al periodo compreso tra il 1° novembre dell'anno precedente ed il 31 ottobre dell'anno di riferimento.

Il *Referente* è tenuto a trasmettere, attraverso l'U.O. A1.06, i report di tutte le misure su cui ha competenza **entro il 10 novembre di ogni anno**, e in considerazione dell'importanza delle informazioni da fornire, il mancato o tardivo adempimento è oggetto di valutazione ai fini dell'eventuale segnalazione prevista all'art.1 comma 7 della L. 190/2012.

Per quanto di specifica competenza, l'U.O. A1.06 ha il compito di avviare ogni anno la ricognizione per tempo, affinché i dati forniti dalle strutture intermedie possano essere opportunamente valutati, riportati in schede contenenti le informazioni a carattere dipartimentale e successivamente firmati dal Dirigente Generale e trasmessi al RPCT entro il termine previsto.

L'attuazione del PTPCT, com'è noto, è obiettivo contrattuale di tutti i dirigenti responsabili di struttura. I dirigenti devono garantire, non soltanto il tempestivo e regolare flusso informativo dei dati, documenti e informazioni detenuti dall'ufficio cui sono preposti, da pubblicare a fini di trasparenza, ma devono fornire le informazioni in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT. In capo ai dirigenti gravano le responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile e dirigenziale), nonché quelle specificamente discendenti dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste (art.1, comma 14, L.190/2012) e degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento.

4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Misura 1 - "Trasparenza"

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi 9, lett. f), e 15
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- decreto presidenziale n. 5257 del 18 settembre 2017

Strutture competenti: **Aree, Servizi ed Unità di Staff del Dipartimento**
UO. A1.06 - Trasparenza e semplificazione

Come trattato ampiamente nella sezione precedente del *vademecum*, l'allegato "A" al PTPCT descrive, in formato tabellare e per singolo onere informativo, l'elenco degli adempimenti da attuare in materia di pubblicità di informazioni ed atti.

Sugli adempimenti di cui all'Allegato "A" è prevista annualmente l'elaborazione di un report di monitoraggio attraverso il quale verificare lo stato di attuazione dell'obbligo da parte del Dipartimento. Fatte salve, nel merito, le competenze specifiche in capo all'UO A1.06 sull'elaborazione e trasmissione delle risultanze (griglia) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), sempre per la Misura 1 devono essere fornite anche informazioni in merito alla trattazione degli istituti dell'accesso "documentale" e dell'accesso civico "generalizzato".

Considerato che i possibili destinatari delle istanze di accesso, oltre agli Uffici Relazioni col Pubblico, possono essere tutti gli uffici che detengono atti, ogni struttura intermedia del Dipartimento ha l'onere di monitorare la misura e relazionare annualmente, in sede di report, attraverso la compilazione della specifica scheda.

4.3 Misura 3 - "Rotazione del Personale"

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi: 4, lett. e), 5, lett. b) e 10, lett. b);
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articoli: 16, comma 1, lett. l-quater) e 55 ter;
- legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- CCRL del personale con qualifica dirigenziale
- CCRL del personale del comparto non dirigenziale
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione (cd. Codice Vigna);
- Intesa Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, punto 4.

Strutture competenti: **Aree e Servizi del Dipartimento, U.O. di Staff 1, U.O. A1.03.**

La misura è strettamente collegata alla Misura 5 "Mappatura aree a rischio" e alla Misura 10 "Formazione del personale".

Il PTPCT prevede che il Dirigente Generale, in qualità di *Referente* dipartimentale predisponga o aggiorni, entro il 31 marzo di ogni anno, il programma triennale di rotazione del personale.

Per quanto sopra, la compilazione della scheda di report sull'attuazione della misura è principalmente a carico dell'U.O. A1.03. Ciò nonostante, sono richiesti alle strutture intermedie i dati consuntivi sulla distribuzione del personale per specifica Area a rischio (vedasi Mappatura delle aree a rischio) e sulle eventuali movimentazioni interne del personale e/o sulle variazioni dei carichi di lavoro dei dipendenti di ciascuna struttura di propria competenza.

4.4 Misura 4 - "Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi"

Riferimenti normativi:

- legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 6 bis
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dipendenti Pubblica Amministrazione)
- Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della l.r. 15 maggio 2000, n. 10
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione (cd. Codice Vigna)

Strutture competenti: **tutte le strutture del Dipartimento.**

L'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 prevede che il dipendente si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi

personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto, oltre a riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, può essere di natura "attuale" o "potenziale" a seconda che si manifesti durante il processo decisionale oppure possa manifestarsi in un momento successivo.

In questi casi il dipendente deve compilare l'apposito modello pubblicato nella sezione web del sito dipartimentale "INFO E DOCUMENTI", sottosezione "AVVISI E COMUNICAZIONI" → "Informazioni per il personale" → "conflitto di interessi" e trasmettere la segnalazione al suo superiore gerarchico per le decisioni del caso.

Nel monitoraggio annuale sull'attuazione della Misura ogni struttura deve verificare l'assolvimento degli adempimenti connessi, riportando nell'apposita scheda:

- gli eventuali casi in cui i dipendenti hanno segnalato la presenza di situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale;
- se da parte di terzi sono pervenute segnalazioni di situazioni di conflitto d'interessi;
- se sono state accertate violazioni.

4.5 Misura 5 - "Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti"

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53
- legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, comma 58 bis
- legge 190/2012
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, n. 6/2014
- Direttiva n.81745 del 20/06/2014

Strutture competenti: Area 1-**UO A1.03** - Risorse umane e formazione personale.

Fatto salvo il dovere del dipendente di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, è possibile espletare altri incarichi, purché l'impegno richiesto non sia incompatibile con gli orari di servizio o con l'assolvimento dei compiti derivanti dal rapporto di lavoro. In tal caso il dipendente **deve ottenere apposita autorizzazione** da parte del Dirigente Generale.

Il dipendente **ha l'obbligo** di presentare istanza almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico, al fine di consentire all'Amministrazione di attuare le opportune verifiche circa l'insussistenza di situazioni ostative.

Nella specifica sezione web dipartimentale "INFO E DOCUMENTI", sottosezione "AVVISI E COMUNICAZIONI" → "Informazioni per il personale" → "incarichi esterni", cui si rimanda per un'attenta lettura delle disposizioni contenute nella nota del Dirigente Generale prot. n.12040 del 09/03/2018, sono pubblicati atti e documenti necessari al corretto adempimento dell'obbligo.

Per il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, la struttura competente compilerà la relativa scheda indicando:

- 1) dati quantitativi degli incarichi autorizzati e non;
- 2) se sono state svolte le verifiche per accertare che gli incarichi non autorizzati non siano stati svolti;
- 3) eventuali violazioni accertate.

4.6 Misura 6 - "Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali"

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

- art. 29 ter del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98

Strutture competenti: **Unità Operativa di Staff 1, Area 1: U.O. A1.03, U.O. A1.06**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 per il contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione all'art. 1, comma 2, definisce:

– alla lettera g), “**inconferibilità**” *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organidi indirizzo politico”.*

- alla lettera h), “**incompatibilità**” *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.*

Per l’attuazione della misura, gli atti con i quali viene data pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti devono espressamente richiamare le cause di inconferibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 e gli interessati, all’atto del conferimento dell’incarico, devono produrre l’apposita dichiarazione.

Posto che la dichiarazione deve sussistere all’atto del conferimento dell’incarico e costituisce condizione per l’acquisizione della sua efficacia, si evidenzia che l’ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016haauspicato “... **che il procedimento di conferimento dell’incarico si perfezioni solo all’esito della verifica, da parte dell’organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall’interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti**”.

La dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità è presentata dal dirigente contestualmente all’inconferibilità ed ha durata annuale. Le eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute successivamente al conferimento dell’incarico devono essere tempestivamente segnalate.

Fermo restando la responsabilità del sottoscrittore per le dichiarazioni mendaci o per l’eventuale omissione di informazioni in merito ad incarichi svolti o in corso di svolgimento, successivamente al conferimento degli incarichi è necessario avviare le verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni, così come previsto dal PTPCT 2019/2021, devono essere effettuate, anche a campione, su una percentuale non inferiore al 25% delle dichiarazioni acquisite, avvalendosi di banche dati informatizzate (registro imprese, con riferimento ad altre cariche ricoperte in enti registrati; Banca dati del Ministero dell’Interno per la titolarità di cariche elettive, Casellario giudiziale, sistema integrato “PerlaPA”).

Per le procedure di verifica il RPCT ha emanato la direttiva n. 42308 del 15/03/2016 che si allega e costituisce parte integrante del presente *vademecum*.

Per il monitoraggio annuale sull’attuazione della misura le strutture competenti riportano nell’apposita scheda una serie di dati sull’avvenuto assolvimento degli adempimenti previsti.

4.7 Misura 7 - “Attività successive alla cessazione del servizio (Pantouflage – Revolving doors)”

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 16 ter
- legge 6 novembre 2012, n. 190 articolo 1, co. 43
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 21

Strutture competenti: **Aree, Servizi e Unità di Staff del Dipartimento**

La misura riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla cessazione del pubblico impiego.

L'art. 1 della L. 190/2012 al comma 43 dispone che: *“i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

Il rischio considerato dalla norma risiede nella possibilità che durante il servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto successivamente. L'ANAC ha precisato che la limitazione riguarda anche quei dipendenti che, pur non esercitando concretamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali (pareri, perizie, certificazioni), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

La norma è riferita ai dipendenti ma rientrano, nel senso più ampio del termine, anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Con apposita direttiva prot. n. 57509 del 29 aprile 2014, seguita dalla nota prot. n. 132653 del 26 ottobre 2016, il *Responsabile* ha fornito le seguenti indicazioni volte a coordinare l'osservanza delle disposizioni normative:

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita apposita clausola che prevede per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- nel provvedimento di cancellazione dal ruolo del dipendente, qualunque sia la causa di cessazione deve essere precisato il divieto imposto dalle disposizioni normative;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, deve essere inserita la condizione che la controparte non abbia concluso contratti di lavoro e non abbia conferito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Nella scheda di report relativa al monitoraggio annuale sull'attuazione della misura vengono indicati i dati relativi al rispetto delle clausole del *pantouflage*.

4.8 Misura 8 - “Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.”

Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art.35 bis
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, artt. 3 e 17

Strutture competenti: **Unità di Staff 1, U.O. A1.03, Aree e Servizi**

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A. deve essere verificata preliminarmente alla nomina.

Per l'attuazione delle disposizioni in materia, il RPCT ha emanato la direttiva prot. n. 57499 del 29/04/2014.

Le strutture competenti hanno l'obbligo di acquisire, preliminarmente alla nomina, le dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni ostative previste dall'art.35 bis del d.lgs. n.165/2001 e condurre, successivamente, le verifiche su un campione non inferiore al 25% con le modalità indicate all'art. 71 del DPR 445/2000.

Per il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura le strutture competenti devono riportare nell'apposita scheda una serie di dati, tra cui quelli relativi alle verifiche effettuate sulle dichiarazioni.

4.11 Misura 11 - "Monitoraggio dei tempi procedurali"

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190. art. 1, commi 9, lett. d), e 28
- legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, art. 2, comma 4 bis

Strutture competenti: **Tutte le strutture del Dipartimento**

U.O. A1.06 – Trasparenza e semplificazione

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione.

La misura, di natura obbligatoria, riguarda:

- l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico
- la pubblicazione, con cadenza annuale, dei risultati del monitoraggio aggregati per tipologia di procedimento.

Il monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle sue motivazioni, per l'avvio di azioni mirate all'eliminazione delle criticità riscontrate.

Ai fini della verifica della corretta attuazione della misura, il *Referente* (Dirigente Generale), entro il 10 novembre di ogni anno, ha l'obbligo di trasmettere all'Assessore al ramo e al RPCT una relazione che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo pubblicazione dei risultati del monitoraggio entro il termine del 31 marzo previsto, esponga le eventuali criticità rilevate e le iniziative, assunte o programmate, per la loro risoluzione.

Le strutture intermedie centrali e periferiche hanno, pertanto, l'onere di effettuare ogni anno, nel mese di gennaio, il monitoraggio sui tempi dei procedimenti di propria competenza relativi all'anno precedente e trasmettere gli esiti all'U.O. A1.06. per il seguito di competenza, che porterà alla pubblicazione dell'esito del monitoraggio dei procedimenti del Dipartimento e successivamente alla stesura della relazione da inviare all'organo politico.

4.12 Misura 12 - "Monitoraggio rapporti tra Amministrazione/soggetti esterni"

Riferimenti normativi:

- art. 1, comma 9, lettera e) L. 190/2012

Strutture competenti: **Tutte le strutture del Dipartimento**

I soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere un'apposita dichiarazione.

Il monitoraggio deve, quindi, consistere nel preventivo esame della dichiarazione del soggetto esterno di non trovarsi, né lui né i propri dipendenti, in rapporti di coniugio, parentela o affinità con i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento.

Qualora l'azione di monitoraggio dovesse riscontrare eventuali rapporti di parentela o affinità, i dipendenti interessati dovranno astenersi dal suddetto compito.

Il modello della dichiarazione dei soggetti esterni e il modello per il dipendente avente rapporti di parentela o affinità, sono scaricabili dal sito web dipartimentale, sezione "INFO E DOCUMENTI", sottosezione "Avvisi e comunicazioni" → "Informazioni per il personale" → "Rapporti Amministrazione/Soggetti esterni".

Per l'attuazione alla misura, il Responsabile ha diramato la direttiva prot. n. 133740 del 24/10/2014 che fa parte integrante del presente documento.

La scheda di report annuale rileva l'attuazione della misura da parte delle strutture.

5 PROCESSI SENSIBILI – AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Misura 13 - "Mappatura delle aree a rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio – controllo e prevenzione"

Riferimenti normativi:

- legge 190/2012 art. 1, comma 16
- Piano Nazionale Anticorruzione

Strutture competenti: **Tutte le strutture del Dipartimento**

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato quattro Aree a rischio corruzione più ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Ciascuna delle 4 aree "obbligatorie" è a sua volta articolata in sottoaree, che devono necessariamente essere prese in considerazione da parte di ogni amministrazione, anche adattandole a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta. Le Aree sono:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale;
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il Dipartimento nell'anno 2017 ha definito, com'è noto, la sua mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione, relativamente alle quattro aree sopracitate.

L'aggiornamento 2015 al PNA ha successivamente chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni, riconducibili ad aree con altolivello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle "obbligatorie", vengono denominate "**aree generali**", poiché incidono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. In aggiunta alle 8 "aree generali", il PNA prevede l'individuazione di "**aree di rischio specifiche**", che si differenziano non perché meno rilevanti delle prime ma unicamente per la loro relazione con le caratteristiche delle singole amministrazioni.

Per quanto sopra, il PTPCT 2019-2021 ha previsto la revisione della mappatura delle aree a rischio di ciascun dipartimento, con la definizione, per ciascuna Area delle misure di prevenzione e contrasto (obbligatorie e/o ulteriori) ritenute più idonee a trattare il rischio, nonché i rispettivi termini di adozione stimati.

L'attività di aggiornamento della mappatura, a carico dell'U.O. A1.06, dovrà essere completata entro il 31 ottobre 2019.

Le strutture hanno l'onere di operare in adempimento alle misure obbligatorie e/o ulteriori individuate con la mappatura delle aree a rischio del Dipartimento e soprattutto rispettare i tempi di adozione previsti.

La compilazione della scheda di report annuale darà contezza dell'attività svolta nel merito da ogni struttura.

6 - MISURE ULTERIORI

6.1 Misura 14 - "Patti di integrità negli affidamenti"

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 17 della legge n. 190 del 6 novembre 2012

Strutture competenti: **Aree e Servizi del Dipartimento**

Le stazioni appaltanti dell'Amministrazione devono inserire nei bandi gara, negli avvisi o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di lavori e/o per la fornitura di beni e servizi, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o dalla procedura di affidamento di lavori.

Sull'attuazione della misura il Responsabile ha diramato la direttiva prot. n. 125930 del 29/09/2015 che fa parte integrante del presente *Vademecum*.

E' utile richiamare il documento *APQ "C. A. Dalla Chiesa"* - Protocollo di legalità stipulato il 12/07/2005 tra Regione Siciliana, Ministero dell'Interno, Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, Prefetture dell'Isola, INAIL e INPS al fine di rafforzare le politiche di prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

La scheda di report annuale è una verifica sull'attuazione della misura da parte delle strutture che si occupano di bandi di gara, ecc.

6.2 Misura 15 - "Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile"

Riferimenti normativi:

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata nel 2003 e ratificata dall'Italia con L.116/2009 - Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13

Strutture competenti: **Uffici Relazioni con il Pubblico del Dipartimento**

Al fine di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità, l'Amministrazione regionale, attraverso diversi strumenti, ha da tempo intrapreso iniziative per favorire il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In particolare, sono stati posti a disposizione del cittadino specifici canali di comunicazione utilizzabili sia per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione o di corruzione, sia per la raccolta di opinioni e suggerimenti per semplificazione dell'attività amministrativa.

Per migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza, l'Amministrazione ha pubblicato nel proprio sito istituzionale un questionario online per la rilevazione della "*Customer Satisfaction*".

Nell'ambito della strategia di comunicazione attuata, è importante l'attività svolta dagli Uffici Relazioni con il Pubblico, che rappresentano la prima interfaccia con l'utenza.

Nella scheda di report sul monitoraggio annuale della misura vengono riportati i dati relativi al numero e all'oggetto delle eventuali segnalazioni pervenute, concernenti episodi di cattiva amministrazione o di eventuale corruzione.

6.3 Misura 16 - Iniziative di informatizzazione dei processi

Riferimenti normativi:

Strutture competenti: **Aree e Servizi del Dipartimento, U.O. A1.06**

Per prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, l'Amministrazione si è prefissata di attivare ogni iniziativa utile per limitare i contatti frontali tra i dipendenti e l'utenza, con priorità per i processi individuati nelle Aree a rischio.

Nell'anno 2016 il Dipartimento ha avviato l'attività di informatizzazione del procedimento autorizzativo "*Nulla osta per l'importazione/esportazione di materiale sementiero*".

Nel 2018, inoltre, ha avviato le procedure volte all'acquisizione di applicativi informatici tali da consentire la gestione trasparente di ulteriori procedimenti del settore fitosanitario.

Nel PTPCT 2019-2021 è prevista la programmazione a regime di tale misura, secondo un approccio di miglioramento continuo, su base pluriennale, basato sul ciclo di PDCA (Plan-Do-Check-Act), prevedendo fasi: programmazione, attuazione, verifica, consolidamento/ripetizione.

L'apposita scheda di report annuale riguarderà gli ulteriori processi individuati dalle strutture, per i quali potrà essere intensificata o avviata l'attività di automatizzazione/informatizzazione al fine di ridurre il front-office tra l'Amministrazione e gli utenti.

6.4 Misura 17 – “Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPCT o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/2001”

Riferimenti normativi:

- art. 1, comma 34, della legge 190/2012

Strutture competenti: **Servizio 2** - Interventi relativi alle produzioni agricole e zootecniche
Servizio 5 - Ricerca, assistenza tecnica, divulgazione agricola ed altri servizi alle aziende

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2359 del C.C., sono tra i destinatari del P.N.A.

Il report annuale è rappresentato da una scheda che ciascun ente deve compilare ed inviare all'U.O. A1.06 per il seguito di competenza. Infatti i dati devono essere verificati e raccolti in un'unica scheda riassuntiva contenente le informazioni di tutti gli enti di competenza dipartimentale per la successiva trasmissione al Responsabile nei tempi stabiliti dal Piano.

I Servizi 2 e 5, per le competenze istituzionali in materia di vigilanza e controllo sugli enti pubblici vigilati e sugli enti di diritto privato sottoposti a controllo del Dipartimento dell'Agricoltura, hanno l'onere di vigilare sul corretto e tempestivo riscontro, da parte degli enti, agli obblighi in materia di anticorruzione (adozione e attuazione del PTPC o adeguamento del modello di cui all'art. 6 del

D.Lgs.231/2001) e di verificare che il report annuale sull'attuazione della Misura venga da questi trasmesso nei tempi previsti dal Dipartimento.

Palermo, 16/09/2019.

Firmato

Il Dirigente Generale

Dario Cartabellotta

(Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993 e ss.mm.ii.)

Firmato

Il Dirigente dell'Area 1

Letterio D'Agostino

(Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993 e ss.mm.ii.)

Firmato

La Dirigente dell'U.O. A1.06

Daniela Zora

(Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993 e ss.mm.ii.)