



*Regione Siciliana*

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

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

**Aggiornamento 2020**

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I - ADEMPIMENTI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>4 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
4.1 - Misura 1 “Trasparenza” .....	7
4.2 - Misura 2 “Codice di comportamento” .....	7
4.3 - Misura 3 “Rotazione del Personale” .....	8
4.4 - Misura 4 “Conflitto di interessi” .....	8
4.5 - Misura 5 “Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti” .....	9
4.6 - Misura 6 “Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali” .....	10
4.7 - Misura 7 “Attività successive alla cessazione del servizio ( <i>Pantouflage</i> )” .....	11
4.8 - Misura 8 “Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.” .....	11
4.11 - Misura 11 “Monitoraggio dei tempi procedurali” .....	12
4.12 - Misura 12 “Monitoraggio rapporti tra Amministrazione/soggetti esterni” .....	13
<b>5 - PROCESSI SENSIBILI – AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	<b>14</b>
5.1 - Misura 13 “Mappatura delle aree a rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio – controllo e prevenzione” .....	14
<b>6 - MISURE ULTERIORI</b> .....	<b>15</b>
6.1 - Misura 14 “Patti di integrità negli affidamenti” .....	15
6.2 - Misura 15 “Procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile” .....	15
6.3 - Misura 16 “Iniziative di informatizzazione dei processi” .....	16
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” .....	16
<b>PARTE II - ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA (ALLEGATO “A” AL PTPCT 2020-2022)</b> .....	<b>18</b>
<b>SOTTOSEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>19</b>
1.2 Atti generali .....	19

<i>Onere informativo n. 003 - Atti amministrativi generali</i> .....	19
<b>1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese</b> .....	<b>19</b>
<i>Onere informativo n.007 - Scadenario obblighi amministrativi</i> .....	19
<b>SOTTOSEZIONE 2 - ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>20</b>
<b>2.3 Articolazione degli Uffici – Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</b> .....	<b>20</b>
<b>2.4 Telefono e posta elettronica</b> .....	<b>20</b>
<i>Oneri informativi nn. 030, 032 e 033 - Articolazione degli uffici – Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici – telefono e posta elettronica</i> .....	20
<b>SOTTOSEZIONE 3 - CONSULENTI E COLLABORATORI</b> .....	<b>20</b>
<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> .....	<b>20</b>
<i>Oneri informativi dal n. 034 al n. 039 - Consulenti e collaboratori</i> .....	21
<b>SOTTOSEZIONE 4 - PERSONALE</b> .....	<b>21</b>
<b>4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> .....	<b>21</b>
<i>Oneri informativi dal n. 040 al n. 051 - Incarichi amministrativi di vertice (dirigente generale)</i> .....	21
<b>4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> .....	<b>22</b>
<i>Oneri informativi dal n. 052 al n. 060 - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti</i> .....	22
<b>4.3 Dirigenti cessati</b> .....	<b>23</b>
<i>Oneri informativi dal n. 062 al n. 070 - Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</i> .....	23
<b>4.5 Posizioni organizzative</b> .....	<b>23</b>
<i>Onere informativo n. 072 – Posizioni organizzative</i> .....	23
<b>4.9 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> .....	<b>24</b>
<i>Onere informativo n. 078 – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</i> .....	24
<b>4.11 Contrattazione integrativa</b> .....	<b>24</b>
<i>Oneri informativi nn. 080 e 081 – Contrattazione integrativa e relativi costi</i> .....	24
<b>SOTTOSEZIONE 7 - ENTI CONTROLLATI</b> .....	<b>25</b>
<b>7.1 Enti pubblici vigilati</b> .....	<b>25</b>
<i>Oneri informativi dal n. 094 al n. 104 - Enti pubblici vigilati</i> .....	25
<b>7.3 Enti di diritto privato controllati</b> .....	<b>25</b>
<i>Oneri informativi dal n. 119 al n. 129 - Enti di diritto privato controllati</i> .....	25
<b>SOTTOSEZIONE 8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b> .....	<b>26</b>
<b>8.1 Tipologie di procedimento</b> .....	<b>26</b>
<i>Oneri informativi dal n. 131 al n. 143 – Tipologie di procedimento</i> .....	26
<b>SOTTOSEZIONE 9 - PROVVEDIMENTI</b> .....	<b>27</b>
<b>9.1 Provvedimenti organi indirizzo politico</b> .....	<b>27</b>
<i>Onere informativo n. 145 – Provvedimenti organi indirizzo politico</i> .....	27

<b>9.2 Provvedimenti dirigenti amministrativi .....</b>	<b>27</b>
<i>Onere informativo n. 146 – Provvedimenti dirigenti amministrativi .....</i>	<i>27</i>
 <b>SOTTOSEZIONE 10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI.....</b>	<b>28</b>
<b>10.1 Informazioni sulle singole procedure .....</b>	<b>28</b>
<i>Oneri informativi dal n. 147 al n. 160 – Informazioni sulle singole procedure.....</i>	<i>28</i>
 <b>SOTTOSEZIONE 11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.....</b>	<b>28</b>
<b>11.1 Criteri e modalità .....</b>	<b>28</b>
<i>Onere informativo n. 161 – Criteri e modalità .....</i>	<i>28</i>
<b>11.2 Atti di concessione.....</b>	<b>29</b>
<i>Oneri informativi dal n. 162 al n. 170 – 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.....</i>	<i>29</i>
 <b>SOTTOSEZIONE 13 - BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.....</b>	<b>30</b>
<b>13.1 Patrimonio immobiliare.....</b>	<b>30</b>
<i>Onere informativo n. 176 – Patrimonio immobiliare .....</i>	<i>30</i>
<b>13.2 Canoni di locazione o affitto .....</b>	<b>30</b>
<i>Onere informativo n. 177 – Canoni di locazione o affitto .....</i>	<i>30</i>
 <b>SOTTOSEZIONE 15 - SERVIZI EROGATI .....</b>	<b>30</b>
<b>15.1 Carta dei servizi e standard di qualità .....</b>	<b>30</b>
<i>Onere informativo n. 184 – Carta dei servizi e standard di qualità.....</i>	<i>30</i>
<b>15.2 Class action .....</b>	<b>31</b>
<i>Oneri informativi dal n.185 al n. 187 – Class action.....</i>	<i>31</i>
<b>15.4 Servizi in rete .....</b>	<b>31</b>
<i>Onere informativo n. 189 – Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete .....</i>	<i>31</i>
 <b>SOTTOSEZIONE 19 - INFORMAZIONI AMBIENTALI.....</b>	<b>32</b>
<i>Oneri informativi dal n. 200 al 206 – Stato dell’ambiente, fattori inquinanti, misure incidenti sull’ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell’ambiente e relative analisi di impatto .....</i>	<i>32</i>
 <b>SOTTOSEZIONE 22 - ALTRI CONTENUTI.....</b>	<b>33</b>
<b>22.2 Accesso civico .....</b>	<b>33</b>
<i>Onere informativo n. 219 – Accesso civico generalizzato .....</i>	<i>33</i>
<i>Onere informativo n. 220 – Registro degli accessi (documentale, civico e generalizzato).....</i>	<i>33</i>
<b>22.4 Dati ulteriori .....</b>	<b>33</b>
<i>Onere informativo n. 224 – Incarichi commissariali conferiti a soggetti interni o esterni all’Amministrazione .....</i>	<i>33</i>
<i>Onere informativo n. 225 – Monitoraggio tempi procedurali.....</i>	<i>34</i>
<i>Oneri informativi nn. 226 e 227 – 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. ....</i>	<i>34</i>
<i>Onere informativo n. 228 – Dati e documenti contabili degli Enti e degli organismi strumentali della Regione.....</i>	<i>35</i>

## PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, viene affrontato per la prima volta il tema dell’anticorruzione e definito un complesso di adempimenti che le Amministrazioni devono porre in essere per prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni corruttivi.

Tra questi adempimenti è prevista l’adozione, da parte dell’Organo di vertice di ogni Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (da ora in poi “PTPCT” o “Piano”), su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La conoscenza del PTPCT è presupposto fondamentale per il rispetto delle regole etiche e morali che ogni dipendente pubblico è tenuto a seguire e rappresenta per l’Amministrazione uno strumento di difesa dalla corruzione e dalla *maladministration*.

Il Piano attribuisce specifici compiti ad una serie di soggetti diversi che concorrono alla prevenzione della corruzione nell’ambito dell’Amministrazione.

Il PTPCT è, al contempo, strumento di programmazione, di monitoraggio e di verifica.

Esso prevede una serie di misure di prevenzione della corruzione e individua, per ciascuna di esse, le azioni da intraprendere.

Il PTPCT - Aggiornamento 2020-2022 - adottato con il Decreto del Presidente della Regione n. 08/GAB del 31/01/2020 si pone in continuità con i precedenti.

Per ogni singola misura il Piano prevede gli obiettivi, le fasi, i soggetti responsabili, i tempi di realizzazione e gli strumenti di rilevazione del livello di attuazione.

L’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure è affidata ai *Referenti per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza* (dirigenti generali) e permette di rilevare, anche in itinere, l’andamento delle azioni programmate, i risultati ottenuti e le criticità riscontrate, nonché di valutare gli eventuali “aggiustamenti” che si rendano opportuni per garantire il continuo miglioramento delle politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione da attuare nell’Amministrazione regionale.

A seguito dell’aggiornamento del PTPCT è stato predisposto il presente documento (in seguito “vademecum”), che consiste in un aggiornamento del precedente.

Il vademecum ha lo scopo di sintetizzare gli adempimenti in materia di trasparenza e contrasto al fenomeno corruttivo previsti dal Piano e fornire precise indicazioni operative affinché ogni struttura, in relazione alle specifiche competenze, abbia contezza delle attività da porre in essere, delle modalità delle tempistiche per l’assolvimento dei vari obblighi.

Il vademecum si suddivide in due sezioni, denominate rispettivamente “**Adempimenti sulle specifiche misure anticorruzione**” e “**Adempimenti per la trasparenza**”, all’interno delle quali vengono fornite indicazioni sugli obblighi a carico delle singole strutture e/o dei dipendenti del Dipartimento dell’Agricoltura.

Si ricorda che l’U.O. A1.06 “Trasparenza e semplificazione”, struttura istituzionalmente competente in materia di anticorruzione, è anche responsabile per il Dipartimento dell’Agricoltura della pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito regionale di informazioni, dati e atti previsti dal PTPCT2020-2022.

Per quanto sopra, l’U.O. A1.06 ha il compito di coordinare le strutture dipartimentali e supportarle nell’attività inerente l’assolvimento degli obblighi individuati dal Piano.

Il presente Vademecum, unitamente ai documenti in esso citati e allegati, è pubblicato nella pagina raggiungibile al link seguente: [Vademecum - 2020](#).

# Parte I - Adempimenti sulle misure anticorruzione

---

Con il Piano Nazionale Anticorruzione sono state introdotte, anche nella Pubblica Amministrazione, le logiche del c.d. “*Risk Management*” al fine di prevenire, e non solamente reprimere, il fenomeno corruttivo mediante un processo di individuazione e di stima dei rischi cui un’organizzazione è soggetta, ponendo in essere strategie e procedure operative atte a governarli efficacemente.

Il PNA 2019 attua la distinzione tra misure “*general*”, che si caratterizzano per la capacità di intervenire in modo trasversale sull’intera amministrazione (es. Codice di comportamento) e misure “*specifiche*” che incidono su problemi particolari individuati tramite l’analisi del rischio che possano verificarsi eventi corruttivi.

Nell’ambito della discrezionalità riconosciuta dalla norma nazionale alle singole Amministrazioni in ragione della conoscenza diretta delle rispettive organizzazioni e del contesto esterno nel quale si trovano ad operare, si colloca il PTPCT 2020-2022 della Regione Siciliana, che prevede entrambe le tipologie di misure, finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno corruttivo.

Il Piano stabilisce gli obiettivi, le fasi, i soggetti responsabili, i tempi di realizzazione e gli strumenti di rilevazione del livello di attuazione delle diverse misure.

Fatti salvi i contenuti di carattere generale del Piano, al quale si rimanda per i necessari approfondimenti, si espongono di seguito sinteticamente le misure adottate dalla Regione Siciliana e l’attività di monitoraggio sull’attuazione delle stesse che il Dipartimento, per quando di competenza, ha il dovere di espletare nel rispetto del Piano.

Gli esiti del monitoraggio vanno ricondotti, con cadenza annuale, in apposite schede di report, predisposte dal *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* (in seguito “RPCT” o “*Responsabile*”), che il *Referente* dipartimentale (Dirigente Generale) è chiamato a compilare per il periodo a scorrimento compreso tra il 1° novembre dell’anno precedente e il 31 ottobre dell’anno di riferimento e a trasmettere allo stesso, entro il 10 novembre di ogni anno.

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.

L’U.O. A1.06– *Trasparenza e semplificazione* ha il compito istituzionale di coordinare, per il *Referente*, l’attività di monitoraggio del Dipartimento e trasmettere al *Responsabile* le schede di report annuale delle misure nei tempi previsti dal Piano.

Si rammenta che il rispetto del PTPCT è obbligo contrattuale di tutti i dirigenti responsabili di struttura. I dirigenti devono non soltanto garantire il tempestivo e regolare flusso informativo di documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza ma anche fornire i dati in ordine alle attività di monitoraggio connesse alla compiuta attuazione delle misure anticorruzione nella struttura di propria competenza.

In capo ai dirigenti ed anche ai dipendenti con qualifica non dirigenziale, gravano responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile e/o dirigenziale), e quelle specificamente discendenti dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione (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
- Regolamento (UE) 2016/679
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101
- legge regionale 21 maggio 2019, n. 7

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

##### **UO. A1.06- *Trasparenza e semplificazione***

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale di contrasto alla corruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 15, definisce la trasparenza dell'attività amministrativa livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali, politici e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione.

Il principio generale di trasparenza è oggi sancito dall'articolo 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L' “*Allegato “A” Sezione Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione*” del PTPCT costituisce il programma di lavoro di tutti i soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e contiene sia gli obblighi previsti dalla legislazione nazionale sia quelli individuati dall'Amministrazione regionale.

Il comma 1 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 prevede che il *Responsabile* svolga stabilmente una attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti.

La Misura 1 rappresenta lo strumento di controllo, in quanto prevede annualmente l'elaborazione di un report di monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Fatte salve le competenze specifiche dell'UO A1.06 di pubblicazione e trasmissione delle risultanze del monitoraggio annuale al *Responsabile*, per quanto concerne dati e informazioni da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” e gli uffici interessati, si rimanda alla seconda parte del presente documento.

### 4.2 - Misura 2 “Codice di comportamento”

#### Riferimenti normativi:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 54, comma 1;
- Decreto Presidenziale 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

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

Nella consapevolezza che il Codice di comportamento rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, poiché le norme in esso contenute regolano il comportamento

eticamente corretto che il dipendente deve tenere per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, tutte le strutture, annualmente forniscono eventuali indicazioni in merito all'opportunità di definire, ad integrazione del Codice di comportamento regionale, ulteriori codici a carattere dipartimentale e/o settoriale, contenenti specifiche ed ulteriori norme comportamentali a carico dei dipendenti, in relazione alle materie trattate e dal tipo di rapporti che si stabiliscono con l'utenza.

### 4.3- Misura 3 “Rotazione del Personale”

#### Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b) e comma 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: **U.O. di Staff n.1** -Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione  
**U.O. A1.03-** *Risorse umane e formazione personale.*  
**U.O. A1.04**–*Controlli interni di gestione*  
**Aree, Servizi ed Unità di Staff del Dipartimento**

La misura è strettamente correlata alla Misura 5 “Mappatura delle aree a rischio” e alla Misura 10 “Formazione del personale”.

Il Piano prevede che il Dirigente Generale, in qualità di *Referente* dipartimentale, aggiorni entro il 30 giugno di ogni anno il programma triennale di rotazione del personale.

Per le specificità della tematica oggetto della misura e le competenze in termini di supporto al Dirigente Generale, l'attività, per regia e coordinamento, è intestata all'Unità di Staff n. 1 che per ogni valutazione e determinazione nel merito si avvale dei dati resi disponibili dall'U.O. A1.03 e dall'U.O. A1.04 per quanto attiene alla distribuzione fisica e logistica del personale dipartimentale.

In sede di ricognizione dei dati, finalizzata alla predisposizione del report annuale di monitoraggio, sono, invece, coinvolte tutte le strutture intermedie dipartimentali che trasmettono i dati consuntivi sulla distribuzione del personale per specifica Area a rischio (vedasi Mappatura delle aree a rischio), sulle eventuali movimentazioni interne del personale e/o sulle variazioni dei carichi di lavoro dei dipendenti intervenute durante l'anno nelle strutture di propria competenza.

### 4.4- Misura 4 “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)
- 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.

La norma persegue la sua finalità di prevenzione imponendo due prescrizioni a carico del dipendente:

- l'obbligo di astensione;
- il dovere di segnalazione.

Il dipendente in situazioni di conflitto, anche potenziale compila 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 conseguenziali.

Nel monitoraggio annuale sull'attuazione della Misura ogni struttura verifica 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 giugno 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 compila la relativa scheda indicando:

- 1) numero 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: **U.O. di Staff n.1** - Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione  
**U.O. A1.03**- Risorse umane e formazione personale.  
**U.O. A1.06** -Trasparenza e semplificazione

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 organi di 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, negli atti con cui viene data pubblicità alle postazioni dirigenziali vacanti vanno richiamate 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 essenziale per l’acquisizione della sua efficacia, si evidenzia che l’ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha auspicato “... 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 2020/2022, devono essere effettuate, anche a campione, su una percentuale non inferiore al 25% delle dichiarazioni acquisite, avvalendosi di banche dati informatizzate (es: registro imprese per le altre cariche ricoperte in enti registrati; Banca dati del Ministero dell’Interno per la titolarità di cariche elettive, Casellario giudiziale, sistema integrato Perla-PA).

Per le procedure di verifica delle dichiarazioni 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)”

### 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 preveda per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano 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 vanno riportati i dati sul 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: **U.O. di Staff n.1** - *Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione*  
**U.O. A1.03**- *Risorse umane e formazione personale*  
**Aree e Servizi del Dipartimento**

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 15% con le modalità indicate all'art. 71 del DPR 445/2000.

Per il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, le strutture interessate devono riportare nell'apposita scheda una serie di dati, tra cui quelli relativi alle verifiche effettuate sulle dichiarazioni acquisite per conferimento incarichi e formazione delle commissioni.

## **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 che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione.

La misura prevede:

- a) l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico;
- b) la pubblicazione, entro il 31 marzo di ogni anno, dei risultati del monitoraggio aggregati per tipologia di procedimento;
- c) la trasmissione, entro il 10 novembre di ogni anno, all'Organo di indirizzo politico del proprio ramo di Amministrazione e al *Responsabile* di una relazione che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di monitoraggio e di pubblicazione di cui sopra, esponga, per le varie tipologie di procedimento, le eventuali criticità rilevate nell'attuazione della misura nonché le iniziative assunte o programmate, per i casi di inosservanza dei termini, ai fini della risoluzione delle criticità rilevate.

L'U.O. A1.06 avvia il monitoraggio dipartimentale all'inizio di ogni anno e ciascuna struttura intermedia trasmette gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti di propria competenza relativi all'anno precedente, evidenziando le eventuali criticità rilevate.

I dati pervenuti vengono verificati e assemblati in tabella per la pubblicazione dell'esito del monitoraggio annuale. Successivamente, a seguito delle eventuali azioni correttive adottate dal Dirigente Generale per l'eliminazione dei ritardi evidenziati, l'U.O. A1.06 predisponde la relazione da inviare all'assessore ed al Responsabile entro il termine previsto dal Piano.

## 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**

La norma prevede che l'Amministrazione svolga una attività di monitoraggio in merito ai 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 che sono chiamati ad assumere la determinazione sul rilascio della concessione o autorizzazione e alla stipula dell'atto negoziale.

A tal fine, come riconosciuto dall'ANAC nel parere rilasciato, su richiesta dell'Avvocatura Generale dello Stato, nell'adunanza del 18 febbraio 2015, le PP.AA. hanno la facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali andranno stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, il rilascio di apposite dichiarazioni al riguardo, da rendersi ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite dovranno effettuarsi idonee verifiche ai sensi dell'art. 71 del medesimo DPR 445. In considerazione della particolare complessità e vastità dei controlli, gli stessi potranno essere svolti secondo criteri di sostenibilità, ragionevolezza, economicità ed efficienza da definirsi nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili e, comunque, in misura non inferiore al 15% delle dichiarazioni acquisite.

Il monitoraggio deve, quindi, consistere nella preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto esterno (rappresentante legale o procuratore incaricato da imprese o enti a trattare con la Pubblica Amministrazione) di non trovarsi, né lui né i propri procuratori o dipendenti comunque incaricati di trattare con l'Amministrazione, 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 con gli esterni, 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 è finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi alla misura.

## 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 inizialmente individuato 4 aree di rischio corruzione più ricorrenti, definite “*obbligatorie*” che, nei successivi aggiornamenti, sono state dapprima ampliate pervenendo all'individuazione di 8 “*aree generali*” e quindi integrate con ulteriori “*aree di rischio specifiche*” che si differenziano dalle precedenti non perché meno rilevanti bensì per la loro relazione con le caratteristiche delle singole amministrazioni.

Il PTPCT 2018-2020 della regione Siciliana ha individuato complessivamente 11 aree, di cui 3 specifiche.

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;
- E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) Area: incarichi e nomine;
- H) Area: affari legali e contenzioso;
- I) Area: pianificazione e la gestione del territorio;
- L) Area: regolazione in ambito sanitario;
- M) Area: programmazione e gestione dei fondi europei.

Il Dipartimento nell'anno 2019 ha definito, com'è noto, la sua mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione, rientranti nelle aree B), C), D), E), F), G), H) ed M).

I processi elencati nel “*catalogo dei processi*” anch'esso predisposto dal Dipartimento nel 2019, sono confluiti nelle pertinenti schede di mappatura ove, per ciascuna area di rischio sono state distinte le relative fasi/azioni, indicato il livello di rischio e definite le misure di prevenzione e contrasto (obbligatorie e/o ulteriori) ritenute più idonee a trattarlo, nonché i termini di adozione rispettivamente stimati e le strutture competenti.

La mappatura delle aree a rischio del Dipartimento fa parte dell'Allegato “B” al Piano.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, i responsabili delle strutture intermedie trasmettono entro i termini stabiliti dall'U.O. A1.06 che coordina il monitoraggio, la scheda di report sulla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti previsti (rispetto tempi di adozione delle misure obbligatorie e ulteriori riportate nella mappatura delle aree a rischio).

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 che stipulano contratti pubblici per l'affidamento di lavori e/o per la fornitura di beni e servizi**

La norma stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Attraverso l'inserimento di apposita clausola negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, con specifico richiamo nel contratto successivamente concluso, si costituisce una ulteriore reciproca formale obbligazione finalizzata a prevenire il verificarsi di fenomeni di natura corruttiva.

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

È utile in questa sede 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 ed INPS al fine di rafforzare le politiche di prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura le strutture competenti compilano l'apposita scheda di verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi.

### 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 la 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 gli uffici preposti riportano 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 “Iniziativa di informatizzazione dei processi”

Riferimenti normativi:

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

**U.O. A1.06– *Trasparenza e semplificazione***

Al fine di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità, l'Amministrazione regionale si prefigge di attivare iniziative utili a limitare i contatti frontali tra i dipendenti e l'utenza, con priorità per i processi individuati nelle aree di rischio.

A tal fine, a partire dal 2018 il Dipartimento ha avviato le procedure volte all'acquisizione di applicativi informatici tali da consentire la gestione trasparente di alcuni procedimenti del settore fitosanitario.

Nel 2019 ha avviato le procedure volte all'informatizzazione dell'attività inerente le richieste di accesso agli atti a seguito del riesame delle istanze e della successiva emanazione della graduatoria definitiva della misura 6.1. del PSR Sicilia 2014-2020. Tale informatizzazione, semplice ma efficace, si è concretizzata nella creazione di una serie di cartelle condivise nella rete intranet dipartimentale tra le strutture organizzative, centrali e periferiche, interessate alla specifica fase del processo finalizzata ad un più efficiente e celere scambio della documentazione tra gli uffici.

L'apposita scheda di report annuale prevede le informazioni sugli ulteriori processi individuati dalle strutture al fine di ridurre il front-office tra l'Amministrazione e gli utenti, con l'eventuale cronoprogramma delle diverse fasi di: programmazione, attuazione, verifica, consolidamento o ripetizione.

## 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***

**Area 5 - *Brand Sicilia e Marketing Territoriale***

La legge 190/2012 prevede che le disposizioni contenute nei commi dal 15 al 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse.

Gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate sono quindi tra i destinatari del PNA.

Va richiamata a tal riguardo la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 “*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”

Il report annuale sull'attuazione della misura è rappresentato da una scheda che ciascun ente deve compilare ed inviare all'U.O. A1.06 per il seguito di competenza. I dati pervenuti sono verificati e raccolti in un'unica scheda riassuntiva contenente le informazioni di tutti gli enti di competenza dipartimentale da trasmettere al *Responsabile* nei tempi stabiliti dal Piano.



L'Area 5 ed 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 all'U.O. A1.06 nei tempi da questa stabiliti.

## Parte II - Adempimenti per la trasparenza (Allegato “A” al PTPCT 2020-2022)

---

Come già accennato nella prima parte del documento, la trasparenza, attraverso gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa nazionale e gli ulteriori adempimenti individuati da ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, assicura l'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, per tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'allegato “A” - *Sezione Trasparenza* del PTPCT adottato dalla Regione Siciliana fornisce, in formato tabellare, l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., distinti in oneri informativi, con la relativa tempistica ed i soggetti responsabili.

La pubblicazione nella Sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale di qualsiasi documento o informazione va effettuata nel rispetto dei criteri di qualità previsti all'art. 6 del sopracitato D.lgs. 33/2013, fermo restando l'osservanza delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). In materia di protezione dei dati personali il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che “*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”.

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Decorso i termini di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico “generalizzato”.

Nella struttura amministrativa regionale i *Referenti* (dirigenti generali) - operando in sinergia con il *Responsabile* - tramite i dirigenti preposti alle proprie strutture organizzative garantiscono, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge nonché il relativo monitoraggio.

L'omessa o l'incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi a ciascun onere informativo da parte dei soggetti detentori e/o l'omessa o incompleta pubblicazione nel sito, comportando l'applicazione di sanzioni amministrative e pecuniarie per violazione degli obblighi di trasparenza, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, è eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance.

Di seguito vengono riportate sinteticamente le sottosezioni di “*Amministrazione trasparente*” che il Dipartimento dell'Agricoltura, per quanto nelle sue competenze, ha la responsabilità di mantenere aggiornate con le informazioni e i dati previsti da ciascun onere informativo.

In ogni onere o gruppo di oneri sono citate le strutture dipartimentali competenti, la tempistica prevista per la pubblicazione, la descrizione di informazioni e dati oggetto dell'obbligo e le modalità operative per la trasmissione all'U.O. A1.06 per i successivi adempimenti di pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*”.

E' essenziale, in merito all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ricordare che la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” deve essere effettuata nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Il Garante ha emanato le Linee guida in materia di trattamento di dati personali nelle quali viene ribadito il principio che il trattamento dei dati personali è consentito esclusivamente se previsto da una norma di legge o, nei casi sanciti dalla legge, di regolamento. Pertanto, l'Amministrazione regionale, prima di divulgare sul sito web istituzionale documenti e informazioni contenenti dati personali, deve verificare la sussistenza della previsione normativa, anche di settore e, comunque, la pubblicazione deve garantire il rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 e nel "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (d.lgs. 196/2003 modificato dal d.lgs.101/2018).

## 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.**

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

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.

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 reso possibile tramite un link di collegamento al sito del *PSR 2014/2020* ed uno alla sezione "*Aree tematiche*" del sito dipartimentale. Ciò nonostante, poiché nella sezione "*Aree tematiche*" non sono presenti tutte le materie trattate dal Dipartimento, l'onere risulta evaso soltanto parzialmente.

Per quanto sopra, ogni struttura deve ampliare le sezioni di propria competenza o crearne di nuove, raccordandosi con all'U.O. S5.05 per la trasmissione e pubblicazione dei documenti concernenti direttive, programmi, disposizioni attuative, ecc. per ciascuna materia.

Si fa presente che tale onere è già stato oggetto di osservazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica – Servizio 14 "*Trasparenza e semplificazione*", che cura il coordinamento e la verifica sull'applicazione della normativa in vigore da parte di tutti gli uffici regionali.

### 1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese

#### *Onere informativo n.007 - Scadenzario obblighi amministrativi*

Riferimento normativo:

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

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

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

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

L'accesso alle informazioni da parte degli utenti è possibile attraverso la consultazione di una tabella riassuntiva dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dal Dipartimento, pubblicata nella specifica sottosezione, da aggiornare con cadenza annuale.

A seguito dell'introduzione di nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese, le strutture hanno l'obbligo di trasmettere all'U.O. A1.06 i relativi dati, compilando l'apposita scheda per l'aggiornamento del sito nei termini previsti.

## **Sottosezione 2 - ORGANIZZAZIONE**

### **2.3 Articolazione degli Uffici – Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici**

#### **2.4 Telefono e posta elettronica**

#### *Oneri informativi nn. 030, 032 e 033 - Articolazione degli uffici – Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli 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**

Termine di evasione:**entro 15 giorni dalla modifica.**

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 trasmette le informazioni aggiornate 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 specifica sezione di "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale regionale e delle sezioni "Funzionigramma" e "Organigramma" del sito del Dipartimento.

## **Sottosezione 3 - Consulenti e collaboratori**

### **Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

## Oneri informativi dal n. 034 al n. 039 - Consulenti e collaboratori

### Riferimento normativo:

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

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

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

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

L'assolvimento dell'obbligo 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 vanno inviati 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 in "Amministrazione trasparente".

## Sottosezione 4 - PERSONALE

### 4.1 Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

#### Oneri informativi dal n. 040 al n. 051 - Incarichi amministrativi di vertice (dirigente generale)

### Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: **tempestivo.**

Contenuto dell'obbligo: Vanno pubblicati l'atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico; il *curriculum vitae*, la dichiarazione su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte dal Dirigente Generale (modello 2) con i relativi compensi, le autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità e 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 complessivi percepiti durante l'anno).

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 trasmettere gli eventuali aggiornamenti intervenuti (es. modello 2, dichiarazione redditi).

## 4.2 Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

### Oneri informativi dal n. 052 al n. 060 - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti

#### Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: **U.O. di Staff n.1-Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione**  
Area 1-**U.O. A1.03-Risorse umane e formazione personale**  
**Ispettorati dell'Agricoltura**  
**tutti i dirigenti titolari di incarico**

Termine di evasione: **legato alla specificità dell'onere.**

Contenuto dell'obbligo: Vanno pubblicati e mantenuti aggiornati i seguenti dati previsti dagli specifici oneri informativi: atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico, *curriculum vitae*, dichiarazione su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte (modello 2) con i relativi compensi, autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico, dati economici (importi di viaggio emissioni e tutti gli emolumenti a carico dell'Amministrazione, percepiti durante l'anno).

In conformità a quanto stabilito dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019, non vanno pubblicate le informazioni previste dall' art. 14, c.1, lett. f) del d.lgs. n. 33/2013.

All'interno della specifica sottosezione di "*Amministrazione trasparente*", ciascun dirigente titolare di incarico dirigenziale ha una pagina dedicata nella quale sono pubblicate le informazioni e i documenti previsti.

L'aggiornamento della sezione costituisce elemento di criticità a causa dei ritardi con cui vengono comunicate le variazioni. Pertanto, è opportuno che i dirigenti titolari di incarico verifichino periodicamente l'attualità delle informazioni pubblicate provvedendo, se necessario, al tempestivo invio dei dati per aggiornamento.

#### Modalità operative per la gestione del flusso documentale:

- **L'U.O. di Staff n.1**, a seguito della pubblicazione degli atti d'interpello per le postazioni dirigenziali vacanti e delle disponibilità espresse dai dirigenti,acquisisce da questi ultimi i *curriculum vitae* e le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013 sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico. Espletate le procedure di competenza, trasmette all'U.O. A1.03 la documentazione di ciascun dirigente selezionato dal Dirigente Generale, per la predisposizione del decreto di conferimento incarico e successiva approvazione del contratto di lavoro.
- **L'U.O. A1.03**, acquisita la documentazione di ciascun dirigente per l'incarico accettato, trasmette all'U.O. A1.06, per i successivi adempimenti di pubblicazione da espletarsi entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, i seguenti documenti: atto di conferimento, *curriculum vitae*, dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e il "modello 2" su eventuali altre cariche o incarichi ricoperti, gli estremi del decreto approvativo del contratto ed i relativi dati economici(retribuzione parte variabile annua lorda e retribuzione di risultato).

Nel caso in cui un dirigente concluda anticipatamente il proprio incarico per accettazione di altro incarico in ambito dipartimentale o extra dipartimentale, l'U.O. A1.03 trasmette all'U.O.

A1.06, per i successivi adempimenti di pubblicazione (aggiornamento e trasferimento della pagina web del dirigente nella sezione “incarichi conclusi”), il provvedimento di risoluzione anticipata.

- Per quanto concerne il dato sugli importi di viaggio e missioni, l'**U.O. A1.03** per la sede centrale e gli **Ispettorati dell'Agricoltura**, ciascuno per gli uffici di specifica competenza, trasmettono con cadenza bimestrale l'elenco dei dirigenti con i relativi importi di viaggio e/o missioni liquidati.
- **Ciascun dirigente** ha, poi, l'onere di mantenere aggiornate le informazioni pubblicate che lo riguardano; pertanto, a garanzia della completezza ed attualità delle informazioni presenti su “*Amministrazione trasparente*”, ogni qualvolta intervengono variazioni (es: aggiornamento del curriculum o del modello 2 “altre cariche o incarichi”), il dirigente invia i nuovi documenti per la pubblicazione.  
L'autodichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità che, com'è noto, ha validità annuale, se non intervengono variazioni sui contenuti prima della scadenza, va aggiornata ogni anno, in relazione alla data di sottoscrizione.

Tutti i documenti oggetto di pubblicazione vanno trasmessi all'U.O. A1.06 sia in formato PDF (scansione documento con data e firma originale) per la conservazione in archivio, che in formato aperto o WORD. Il ricorso al formato word si rende necessario per ragioni connesse ad un preliminare controllo sul rispetto della normativa sulla privacy delle informazioni fornite, per garantire la pubblicazione in “*Amministrazione trasparente*” di dati personali “pertinenti e non eccedenti”, in un formato PDF/A compatibile con gli standard di pubblicazione previsti (formato aperto).

## 4.3 Dirigenti cessati

### *Oneri informativi dal n. 062 al n. 070 - Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro*

#### Riferimento normativo:

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

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

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

Contenuto dell'obbligo: rientrano nella categoria i dirigenti deceduti o cancellati dal ruolo per collocazione in quiescenza. L'UO A1.03 trasmette tempestivamente i provvedimenti di risoluzione dell'incarico per i successivi adempimenti di pubblicazione (trasferimento delle pagine web di ciascun dirigente dalla sezione “*Titolari di incarichi dirigenziali*” alla sezione “*Incarichi cessati*”).

## 4.5 Posizioni organizzative

### *Onere informativo n. 072 – Posizioni organizzative*

#### Riferimento normativo:

- D.Lgs. n.33/2013 art.14, c.1-bis;art. 14, c.1-ter; art. 14 c.1 quinquies
- D.Lgs. n.39/2013, art 20, c.3
- Art.19, 20 e 21 del CCRL 2016-2018 - Personale comparto non dirigenziale

Strutture competenti: **Unità di Staff 1** - *Segreteria, supporto al Dirigente Generale e valutazione*

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

Contenuto dell'obbligo: pubblicazione ed aggiornamento delle seguenti informazioni: atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico, *curriculum vitae*, dichiarazione su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte (modello 2) con i relativi compensi, autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità all'assunzione dell'incarico, dati economici (parte variabile, importi di viaggio e missioni, gli emolumenti a carico dell'Amministrazione percepiti durante l'anno).

Modalità operative per la gestione del flusso documentale:

- **L'U.O. di Staff n.1**,a seguito dell'emanazione degli atti d'interpello per l'assegnazione delle postazioni organizzative previste,acquisisce da ciascun dipendente interessato la disponibilità a ricoprire un incarico, il *curriculum vitae* e la dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs. 39/2013 sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico.  
Espletate le procedure di competenza, trasmette all'U.O. A1.03 la documentazione di ciascun dipendente selezionato dal Dirigente Generale, per la predisposizione del decreto di conferimento e del relativo contratto.
- **U.O. A1.03**, acquisita l'accettazione da parte di ciascun dipendente selezionato, trasmette per i successivi adempimenti di pubblicazione i seguenti documenti: atto di conferimento, *curriculum vitae*, dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs 39/2013 e "modello 2" su eventuali altre cariche o incarichi ricoperti dal dipendente.

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

### *Onere informativo n. 078 – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti*

Riferimento normativo:

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

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

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

Contenuto dell'obbligo: va pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati dal Dipartimento in cui, per ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), sono presenti le seguenti informazioni: oggetto dell'incarico, durata e compenso spettante per ogni incarico.

***Ai sensi dell'art. 9-bis del D.lgs. 33/2013 l'adempimento è ormai assolto direttamente con il caricamento dei dati sul sistema Perla-PA, così come per gli incarichi di collaborazione e consulenza.***

## 4.11 Contrattazione integrativa

### *Oneri informativi nn. 080 e 081 – 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

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

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

Contenuto dell'obbligo: pubblicazione dei Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo.

L'U.O. A1.03 trasmette la documentazione con qualche giorno di anticipo rispetto ai termini di scadenza, per permetterne la pubblicazione entro i tempi previsti.

## Sottosezione 7 - Enti Controllati

### 7.1 Enti pubblici vigilati

#### *Oneri informativi dal n. 094 al n. 104 - Enti pubblici vigilati*

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: **Servizio 2** - *Interventi Relativi alle Produzioni Agricole e Zootecniche*

Termine di evasione: **annuale/tempestivo.**

Il termine annuale va riferito alle competenze di pubblicazione specifiche dell'U.O. A1.06.

Contenuto dell'obbligo: vanno pubblicati (in forma tabellare) gli enti pubblici vigilati di competenza dipartimentale e, per ciascuno ente, le seguenti informazioni: 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 (es. bilanci) si attinge direttamente ai siti degli enti attraverso un link appositamente creato.

Il Servizio 2 invia con tempestività gli aggiornamenti intervenuti sui dati pubblicati nella specifica sezione di "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale regionale.

Poiché il Servizio 2 ha competenza in materia di vigilanza e controllo su tali enti, periodicamente è tenuto a consultare l'omologa sezione del sito istituzionale dell'ente, per verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di quest'ultimo. Nel caso di accertate inadempienze da parte dell'ente, mette in atto ogni azione necessaria per ottenere l'eliminazione delle criticità di cui, per norma, è responsabile non soltanto l'ente ma anche il Dipartimento e ne dà comunicazione all'U.O. A1.06 per gli adempimenti di competenza.

### 7.3 Enti di diritto privato controllati

#### *Oneri informativi dal n. 119 al n. 129 - Enti di diritto privato controllati*

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**

Termine di evasione: **annuale/tempestivo.**

Il termine annuale va riferito alle competenze di pubblicazione specifiche dell'UO A1.06.

Contenuto dell'obbligo: va pubblicato e mantenuto aggiornato l'elenco degli enti di diritto privato di competenza dipartimentale con, per ciascuno ente, le seguenti informazioni: 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.

Il Servizio 5 comunica tempestivamente, nell'arco dell'anno, le eventuali variazioni progressivamente 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 alcune informazioni. Per tal motivo il Servizio 5, che ha competenza specifica in materia di vigilanza e controllo su tali enti, ha l'onere di vigilare in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di ogni ente, consultando la sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'ente stesso.

Nel caso di accertate inadempienze, mette in atto ogni azione necessaria per ottenere l'eliminazione delle criticità di cui, per norma, è responsabile non soltanto l'ente ma anche il Dipartimento e ne dà comunicazione all'U.O. A1.06 per gli adempimenti di competenza.

## **Sottosezione 8 - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**

### **8.1 Tipologie di procedimento**

#### *Oneri informativi dal n. 131 al n. 143 – 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.**

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

Contenuto dell'obbligo: sono oggetto di pubblicazione, per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, l'ufficio responsabile 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 propri procedimenti in corso, 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 previsti dalla normativa, 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 relativa modulistica (compresi i fac-simile per le

autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni con i giorni di ricevimento, gli orari e i recapiti.

All'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” è attualmente consultabile la Banca dati dei procedimenti amministrativi della Regione Siciliana, dalla quale è possibile ottenere informazioni sui procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento dell'Agricoltura.

È di fondamentale importanza che ciascuna Struttura comunichi tempestivamente gli eventuali nuovi procedimenti amministrativi di competenza e/o gli aggiornamenti delle informazioni pubblicate su ogni procedimento (normativa, modulistica, responsabile del provvedimento finale, ecc.).

Per la trasmissione dei dati va utilizzato il “*Modello per acquisizione dati su procedimenti amministrativi*”, pubblicato all'interno della sezione web del sito dipartimentale “INFO E DOCUMENTI” sottosezione “Avvisi e comunicazioni” → “*Informazioni per il personale*” → “*Trasparenza ed anticorruzione*” → “*modulistica*”.

## Sottosezione 9 - PROVVEDIMENTI

### 9.1 Provvedimenti organi indirizzo politico

#### *Onere informativo n. 145 – 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**

Termine di evasione: **semestrale**

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

Entro il termine di **10 giorni** dalla scadenza di ogni semestre le strutture competenti provvedono a trasmettere, previa specifica richiesta da parte dell'U.O. A1.06 correlata di scheda da compilare, le informazioni attinenti gli eventuali accordi stipulati con soggetti privati e/o con altre amministrazioni pubbliche.

### 9.2 Provvedimenti dirigenti amministrativi

#### *Onere informativo n. 146 – 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**

Termine di evasione: **semestrale**

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

Entro il termine di **10 giorni** dalla scadenza di ogni semestre le strutture, a seguito di specifica richiesta da parte dell'U.O. A1.06 correlata di scheda da compilare, trasmettono le informazioni attinenti gli eventuali accordi stipulati con soggetti privati e/o con altre amministrazioni pubbliche.

L'apposito modello di scheda per la trasmissione delle informazioni “(art.23 c.1 D.Lgs 33/2013) *provvedimenti dirigenti*” è pubblicato all'interno della sezione web dipartimentale “INFO E DOCUMENTI” sottosezione “Avvisi e comunicazioni” → “*Informazioni per il personale*” → “*Trasparenza ed anticorruzione*” → “*modulistica*”.

## **Sottosezione 10 - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

### **10.1 Informazioni sulle singole procedure**

#### *Oneri informativi dal n. 147 al n. 160 – Informazioni sulle singole procedure*

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: **Strutture centrali e periferiche del Dipartimento che esplicano procedure per la fornitura di beni, servizi e/o forniture.**

Termine di evasione: **tempestivo.**

Contenuto dell'obbligo: vanno pubblicati i 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, nonché la relativa di documentazione a supporto.

Entro il termine di **10 giorni** dalla disponibilità dei dati, le strutture inviano le informazioni da pubblicare sulle nuove gare o gli aggiornamenti relativi a ciascuna gara in itinere, per l'aggiornamento delle informazioni presenti in “*Amministrazione trasparente*”.

Data la complessità dell'argomento e le frequenti criticità riscontrate nel tempo, per i dettagli operativi si rimanda alla nota D.G. prot. n.18879 del 17/04/2018, con relativi allegati, che costituisce parte integrante del presente vademecum.

## **Sottosezione 11 - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**

### **11.1 Criteri e modalità**

#### *Onere informativo n. 161 – Criteri e modalità*

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: **tempestivo.**

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.

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

Per semplificazione procedurale, l'onere della pubblicazione attualmente viene 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 informazioni inerenti le svariate materie di competenza dipartimentale. Ciò nonostante, a causa delle carenze quantitative/qualitative della sezione "*AREE TEMATICHE*", affinché l'adempimento sia evaso in termini di completezza è quanto mai opportuno e necessario che ciascuna struttura centrale del Dipartimento mantenga aggiornate le proprie sottosezioni presenti su "*ATTIVITÀ*" e/o "*SERVIZI*", laddove già istituite, o provveda con tempestività, con il supporto tecnico dell'U.O. S5.05 competente sulla pubblicazione nel sito dipartimentale, a fornire le opportune informazioni (con il materiale documentale) per la creazione di nuove sottosezioni per le materie ancora non presenti nel sito.

## 11.2 Atti di concessione

*Oneri informativi dal n. 162 al n. 170 – 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 del Dipartimento**

Termine di evasione: **tempestivo/annuale**.

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 vanno pubblicate le seguenti informazioni: 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.

Ogni Area o Servizio competente in materia ha l'onere di:

- 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 ogni provvedimento, prima della trasmissione da effettuarsi **entro 10 giorni** dall'esecutività dell'atto, verificare con attenzione i contenuti per il rispetto della normativa sulla privacy, oscurandogli eventuali dati personali "*eccedenti e non pertinenti allo scopo*". Ad esempio non vanno pubblicati insieme il codice fiscale e la residenza; l'IBAN o altri dati che possano identificare una persona fisica, a meno che non sia espressamente previsto da una norma di legge.

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

## Sottosezione 13 - BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

### 13.1 Patrimonio immobiliare

#### *Onere informativo n. 176 – Patrimonio immobiliare*

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: **tempestivo.**

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

Per tutti gli immobili eventualmente posseduti e detenuti il Dipartimento pubblica le informazioni identificative degli immobili, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti; tuttavia, poiché per gli immobili detenuti dal Dipartimento i contratti di locazione o di comodato sono gestiti dal Dipartimento delle Finanze e del Credito, l'assolvimento dell'obbligo viene garantito tramite la pubblicazione del [link](#) alla Sezione "Patrimonio immobiliare" del Dipartimento Regionale delle Finanze e del Credito.

### 13.2 Canoni di locazione o affitto

#### *Onere informativo n. 177 – Canoni di locazione o affitto*

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione:**tempestivo.**

Contenuto dell'obbligo: canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

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 fornisce le informazioni o gli aggiornamenti inerenti gli immobili adibiti a “Sportello verde”, detenuti a titolo gratuito.

## Sottosezione 15 - Servizi erogati

### 15.1 Carta dei servizi e standard di qualità

#### *Onere informativo n. 184 – 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.*

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

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

È pubblicata annualmente la Carta dei servizi aggiornata, che fornisce agli utenti alcune informazioni sommarie relative ai servizi erogati dal Dipartimento, nel rispetto di standard qualitativi e quantitativi. Per completezza delle informazioni a disposizione degli utenti, l'ufficio competente dovrà predisporre un documento sugli specifici servizi erogati dal Dipartimento, da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*”.

## 15.2 Class action

### *Oneri informativi dal n.185 al n. 187 – Class action*

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti:**Servizi centrali e periferici del Dipartimento**  
Area 1-U.O. **A1.05** – *Affari legali del Dipartimento.*

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

Contenuto dell'obbligo: Sono oggetto di pubblicazione le notizie in merito ai ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione, le sentenze di definizione del giudizio e le eventuali misure adottate in ottemperanza alle sentenze.

Le strutture interessate hanno l'onere di trasmettere tempestivamente ogni notizia in merito agli eventuali ricorsi di *class action* pervenuti.

## 15.4 Servizi in rete

### *Onere informativo n. 189 – 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.**

Termine di evasione: **entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati**

Contenuto dell'obbligo: vanno pubblicati i servizi in rete attualmente erogati dal Dipartimento nonché i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, nonché le statistiche di utilizzo dei suddetti servizi.

Attualmente l'accesso alle informazioni inerenti i servizi in rete erogati dal Dipartimento è possibile tramite un link di collegamento alla sezione "*Aree tematiche*" del sito dipartimentale.

Le strutture, in caso di procedimenti avviati per conoscere la *customer satisfaction* degli utenti, devono trasmettere le risultanze, al fine di procedere alla loro pubblicazione nei tempi stabiliti.

## Sottosezione 19 - Informazioni ambientali

*Oneri informativi dal n. 200 al 206 – 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.*

Termine di evasione: **tempestivo.**

Contenuto dell'obbligo:

- a) 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.
- b) Fattori quali le sostanze rilasciate nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
- c) 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
- d) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
- e) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.

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

Attualmente è pubblicato un link di collegamento al sito web del **S.I.A.S. - Servizio Informativo Agrometeorologico Siciliano.**



## Sottosezione 22 - ALTRI CONTENUTI

### 22.2 Accesso civico

#### *Onere informativo n. 219 – 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*

Termine di evasione: entro 15 giorni dalla modifica.

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

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 intervenute, al fine di procedere all'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

#### *Onere informativo n. 220 – 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*

**U.O. A1.06**-*Trasparenza e semplificazione*

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

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

Ai fini dell'acquisizione delle informazioni su ogni semestre, l'U.O. A1.06 avvia, per specifica tipologia di accesso, la ricognizione dei dati dipartimentali. Le strutture compilano le tabelle fornite e le trasmettono nei tempi previsti dalla nota di richiesta. Si procede, quindi, alla verifica delle informazioni pervenute in termini qualitativi-quantitativi ed all'assemblaggio dei dati per tipologia di accesso, con la successiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco semestrale, entro 15 giorni dalla fine di ogni semestre.

### 22.4 Dati ulteriori

#### *Onere informativo n. 224 – 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** - Segreteria, supporto al Dirigente generale e valutazione

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

Contenuto dell'obbligo: Elenco degli incarichi commissariali conferiti a soggetti interni o esterni all'Amministrazione. Per ciascun incarico vanno pubblicati: 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.

L'U.O. di Staff 1 ha l'onere di trasmettere in tempo utile ogni notizia in merito agli eventuali incarichi commissariali conferiti, al fine di consentire alla U.O. A1.06 di poter aggiornare la tabella pubblicata.

### ***Onere informativo n. 225 – Monitoraggio tempi procedurali***

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: **tutte le strutture del Dipartimento**  
**Area 1-U.O. A1.06 – Trasparenza e semplificazione**

Termine di evasione: **entro il 31 marzo di ogni anno**

Contenuto dell'obbligo: Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.

All'inizio di ogni anno l'U.O. A1.06 avvia la ricognizione e le strutture intermedie, che hanno l'onere di raccogliere i risultati delle proprie Unità Operative, trasmettono gli esiti dei monitoraggi nei tempi richiesti, al fine di provvedere alla pubblicazione dell'esito del monitoraggio sul rispetto della tempistica dei procedimenti dipartimentali relativi all'anno precedente, entro i termini previsti.

***Oneri informativi nn. 226 e 227 – 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. n. 39/2013
- Art.71 D.P.R. n.445/2000

Struttura competente: **U.O. di Staff n.1** – Segreteria, supporto al Dirigente generale e valutazione  
**Area 1-U.O. A1.06 -Trasparenza e semplificazione**  
**Tutti i dirigenti titolari di incarico**

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)

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 e sui relativi esiti.

L'U.O. di Staff n.1, prima che il Dirigente Generale proceda all'assegnazione degli incarichi dirigenziali, provvede 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 modello 2 (altri incarichi e/o cariche) e dai fatti notori eventualmente acquisibili dal fascicolo personale.

Se il conferimento riguarda un incarico differente da quello richiesto, ogni dirigente appena incaricato dovrà comunque verificare se le condizioni sono mutate e produrre eventualmente una nuova dichiarazione di inconferibilità e/o incompatibilità, relativamente al nuovo incarico.

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 inconferibilità derivante da condanna penale di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere tempestivamente comunicata.

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

Le verifiche sulle dichiarazioni vengono effettuate 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. 228 – 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 del 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*  
**Area 5** - *Brand Sicilia e Marketing Territoriale*

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

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

L'adempimento viene ottemperato nell'ambito degli oneri informativi dal n. 097 al n.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 web di ciascun ente vigilato o controllato dal Dipartimento.

L'Area 5, il Servizio 2 ed il Servizio 5, per quanto di competenza in materia di vigilanza e controllo sugli enti, hanno l'onere di verificare periodicamente che la sezione web specifica di ogni ente venga mantenuta costantemente aggiornata (bilanci preventivi e consuntivi di ogni anno).

Palermo, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Generale  
*Dario Cartabellotta*