



Regione Siciliana

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

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

ANNO 2018

Premessa

Il presente documento è stato predisposto nell'ottica di standardizzare le procedure operative per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e contrasto al fenomeno corruttivo previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT).

Pur non rappresentando un elemento alternativo, in termini contenutistici, al PTPCT, la cui conoscenza è presupposto fondamentale per la qualità dei servizi da rendere agli utenti nel rispetto delle regole etiche e morali che il dipendente pubblico è tenuto a seguire, il vademecum è un manuale che si prefigge lo scopo di fornire un testo unico, pratico e di facile consultazione per facilitare il corretto, tempestivo e uniforme assolvimento degli obblighi previsti dal PTPCT. Esso fornisce, con semplicità ed immediatezza, le necessarie indicazioni affinché ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione della norma abbia contezza delle attività da porre in essere e delle relative modalità e tempistiche previste.

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

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

PARTE I
ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA
PUBBLICITÀ DI INFORMAZIONI ED ATTI AMMINISTRATIVI
(Allegato “A” al PTPCT)

L'allegato “A” al PTPCT descrive, in formato tabellare, l'elenco degli adempimenti da porre in essere in materia di pubblicità di informazioni ed atti della Pubblica Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Tutte le informazioni e i dati vanno pubblicati nella Sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale ([link](#)).

Con il presente documento vengono fornite specifiche informazioni, declinate per “Onere informativo” (vedasi colonna “E” dell'allegato “A”), che indicano il riferimento normativo, la struttura competente del singolo obbligo, la tempistica prevista per la pubblicazione e le modalità attuative da seguire per l'assolvimento degli obblighi.

Si rammenta che la pubblicazione delle informazioni nella sezione “*Amministrazione trasparente*” va effettuata nel pieno rispetto dei criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e pertanto le strutture coinvolte sono invitate a verificare che i documenti da pubblicare (es. art.68 della L.R. 21/2014, modificato dall'art.98 comma 6 della L.R. 9/2015) o da inviare all'U.O. A1.06, siano conformi alla normativa sopracitata ed alle attuali norme sulla privacy.

Per l'omessa o l'incompleta comunicazione e/o pubblicazione delle informazioni e dei dati relativi a specifici oneri informativi, il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. e ii. prevede sanzioni amministrative e pecuniarie per violazione degli obblighi di trasparenza.

Onere informativo n. 003 - Atti amministrativi generali

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: sono potenzialmente coinvolte nell'onere tutte le strutture intermedie centrali del Dipartimento.

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

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 stato previsto un collegamento alla sezione “*Aree tematiche*” del sito dipartimentale. E' pertanto necessario, così come già disposto dal Dirigente Generale con nota prot. n. 39780 del 21/06/2018 (allegata), che ciascuna struttura intermedia provveda ad implementare ed aggiornare costantemente la sezione “*Aree tematiche*” con le informazioni di specifica competenza.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 007 - Scadenario obblighi amministrativi

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: sono potenzialmente coinvolte nell'onere tutte le strutture intermedie centrali del Dipartimento.

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

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

Anche in questo caso, per esigenze di praticità, si è ritenuto opportuno rendere disponibili le eventuali informazioni attraverso la consultazione della sezione "[Aree tematiche](#)" del sito dipartimentale.

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti:

U.O. A1.03 - Risorse umane e formazione personale

U.O. S5.06 - Sistemi Informativi Territoriali, cartografia e diffusione banda larga in agricoltura

Termine di evasione: entro 15 giorni dalla modifica.

Le informazioni afferiscono sia al funzionigramma che all'organigramma dipartimentale.

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

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: Sono potenzialmente coinvolte tutte le strutture del Dipartimento

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

Costituiscono oggetto di pubblicazione gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti dal Dirigente Generale a soggetti esterni all'amministrazione a qualsiasi titolo, per i quali sia previsto un compenso.

L'assolvimento dell'obbligo in questione si concretizza attraverso l'implementazione della banca dati "Anagrafe delle prestazioni"- sistema PERLA-PA. A tal fine le informazioni e i documenti previsti dall'art.15 c.1 del D.Lgs 33/2013 andranno trasmessi **esclusivamente** all'UO A1.03 "Risorse umane e formazione personale" (mail: agri.risorseumane@regione.sicilia.it), per la specifica competenza sull'aggiornamento della banca dati sopracitata.

Il link inserito nella sottosezione di "Amministrazione trasparente" attinge le informazioni direttamente dalla banca dati.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 040 a 051 - Titolari di incarichi dirigenziali di vertice

Riferimento normativo:

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

Struttura competente: **U.O. di Staff n.1**

Termine di evasione:tempestivo.

La struttura competente dovrà trasmettere tutti gli atti e le informazioni previsti dagli specifici oneri informativi: atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico, curriculum vitae, dichiarazione (modello 2) su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte dal Dirigente Generale con i relativi compensi, autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

Il curriculum ed il modello 2 vanno aggiornati e trasmessi ogni qualvolta intervengono variazioni. L'autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013 in merito all'insussistenza di cause di incompatibilità ha, invece, validità annuale e pertanto va rinnovata alla scadenza.

Si fa presente che al momento non è necessario acquisire alcun dato relativo agli oneri nn. 042, 043, 046, 047, 048 e 051, in conformità di quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, che ha sospeso la pubblicazione dei dati economici di tutti i dirigenti.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 052 a 063 -Titolari di incarichi dirigenziali (non di vertice)

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: **U.O. di Staff n.1, U.O. A1.03 e tutti i dirigenti titolari di incarico**

Termine di evasione: legato alla specificità dell'onere.

Dovranno essere inviati all'U.O. A1.06 tutti gli atti e le informazioni previste per ciascun dirigente titolare di incarico: atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico, curriculum vitae,

dichiarazione (modello 2) su eventuali altri incarichi o cariche ricoperte con i relativi compensi, autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

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

L'aggiornamento della sezione costituisce ancora oggi elemento di criticità, pertanto è necessario che tutti i dirigenti verifichino periodicamente l'attualità delle informazioni pubblicate affinché gli aggiornamenti vengano effettuati nei modi e nei tempi previsti.

Si fa presente che al momento non vanno pubblicati i dati relativi agli oneri nn. 054, 055, 058, 059, 060 e 063, in conformità di quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017 che ha sospeso la pubblicazione dei dati economici dei dirigenti.

Modalità operative per la gestione del flusso documentale:

1. **L'U.O. di Staff n.1**, acquisisce da parte dei dirigenti le disponibilità alla copertura della postazione vacante unitamente al curriculum vitae e alle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs 39/2013 sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'incarico. Espletate le procedure propedeutiche, trasmette all'U.O. A1.03 tutta la documentazione presentata dal dirigente selezionato dal Dirigente Generale, per la predisposizione del decreto di conferimento dell'incarico;
2. **L'U.O. A1.03**, formulata la proposizione di incarico, acquisisce l'accettazione da parte del dirigente, unitamente alla prevista documentazione e trasmette all'U.O. A1.06, per i successivi adempimenti di pubblicazione (entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico), l'atto di conferimento, il curriculum vitae, le dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs 39/2013 e il modello 2 "Altre cariche o incarichi".
Successivamente, trasmetterà anche il decreto di approvazione del contratto.
3. **Ciascun dirigente** ha l'onere di mantenere aggiornate le informazioni che lo riguardano, presenti in "*Amministrazione trasparente*". Pertanto, a garanzia della completezza ed attualità delle informazioni pubblicate, ogni qualvolta intervengono modifiche, ciascun dirigente deve procedere alla trasmissione delle versioni aggiornate del curriculum vitae, del modello 2 "altri incarichi o cariche" e delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico ricevuto.
L'autodichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, com'è noto, ha validità annuale e pertanto, se non intervengono ancor prima della scadenza variazioni sui contenuti, deve essere aggiornata ogni anno, in relazione alla data di sottoscrizione.

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

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 065 a 073 - Dirigenti Cessati

Riferimento normativo:

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

Struttura competente: **U.O. A1.03 e U.O. A1.06**

Nel caso in cui un incarico dirigenziale venga revocato o risolto anticipatamente, la struttura competente avrà il compito di trasmettere il relativo atto per la pubblicazione e/o l'aggiornamento della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

E' a carico dell'U.O. A1.06 l'aggiornamento della sezione specifica dei dirigenti interessati, la cui scheda personale viene tralata nella sezione "*Dirigenti cessati*".

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

Si fa presente che al momento non va pubblicato alcun dato relativo agli oneri nn. 067, 068, 071, 072 e 073, in conformità di quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017 che ha sospeso la pubblicazione dei dati economici dei dirigenti.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 080 – Tassi di assenza

Riferimento normativo:

- D.Lgs n. 33/2013, art. 16, c.3

Struttura competente: **U.O. A1.03**

Termine di evasione: trimestrale

La struttura competente ha l'onere di trasmettere i dati al Servizio competente del Dipartimento Regionale per la Funzione Pubblica e per il Personale che si occupa della pubblicazione dei dati regionali.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 081 – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)

Riferimento normativo:

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

Struttura competente: **U.O. A1.03**

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

Così come per gli incarichi di collaborazione e consulenza (oneri informativi dal n. 034 a 039), l'assolvimento dell'obbligo in questione si concretizza attraverso l'implementazione della banca dati "Anagrafe delle prestazioni" - sistema PERLA-PA.

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimento normativo:

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

Struttura competente: **U.O. A1.03**

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

Prima del termine previsto per la pubblicazione, la struttura competente dovrà trasmettere la copia del contratto collettivo integrativo decentrato, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria ed a quella illustrativa, certificate dagli organismi di controllo.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 097 al 132 - Enti controllati (enti pubblici vigilati, di diritto privato sottoposti a controllo, società partecipate)

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti:

- **Servizio 2:**
 - U.O. S2.02 - Interventi per la OCM vitivinicola
 - U.O. S2.03 - Interventi per la OCM unica settore vegetale
 - U.O. S2.06 - Interventi per il miglioramento della competitività del settore zootecnico e per le OCM del settore zootecnico
- **Servizio 5:**
 - U.O. S5.01 - Ricerca e innovazione.

Termine di evasione: tempestivo.

Gli oneri informativi prevedono la pubblicazione, per ciascuna tipologia, di un elenco analitico degli enti di competenza dipartimentale e di una scheda di dettaglio per ciascuno di essi, da mantenere aggiornata.

Le strutture istituzionalmente competenti in materia di vigilanza e controllo sugli enti hanno l'onere di verificare l'attualità delle informazioni contenute nelle suddette schede, pubblicate in "Amministrazione trasparente", al fine di comunicare le eventuali variazioni intervenute, per mantenere la sezione sempre aggiornata. Inoltre, poiché ciascun Ente dispone, nel proprio sito web, di una sezione "Amministrazione trasparente", i Servizi competenti hanno anche l'onere di vigilare sugli enti in merito al rispetto della normativa in materia di trasparenza a loro carico.

Considerate le recidive criticità che emergono sul tempestivo e completo aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione e le inevitabili rifluenze sui tempi di perfezionamento dei provvedimenti dipartimentali emessi nei confronti degli enti, è opportuno che i Dirigenti responsabili

dei Servizi coinvolti si adoperino proficuamente affinché siano garantiti i necessari requisiti di esattezza e tempestività di aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Si rammenta, per completezza di esposizione, che ai sensi del comma 4 dell'art. 22, nel caso di mancata o incompleta pubblicazione nel sito dipartimentale dei dati e delle informazioni sugli enti, è vietata l'erogazione di somme a qualsiasi titolo da parte dell'amministrazione, ad esclusione dei pagamenti che è tenuta ad erogare a fronte di obblighi contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte degli enti stessi.

Collegamento alle sezioni:

- Enti pubblici vigilati ([link](#))
- Enti di diritto privato sottoposti a controllo ([link](#))

Oneri informativi dal n. 134 al 147 – Attività e procedimenti

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: tempestivo.

All'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” è consultabile la *Banca dati dei procedimenti amministrativi della Regione Siciliana*, dalla quale è possibile ricavare rapidamente informazioni in merito ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Dipartimento.

Con riferimento a quelli di competenza del Dipartimento dell'Agricoltura, sono presenti tutte le informazioni acquisite dall'U.O. A1.06 in occasione della recente revisione e mappatura dei procedimenti.

Considerate le finalità della trasparenza, è fondamentale che ciascuna Struttura comunichi tempestivamente eventuali nuovi procedimenti amministrativi non ancora mappati e/o gli eventuali aggiornamenti intervenuti su quelli già pubblicati, sia in termini di normativa che di altro.

Per la trasmissione dei dati dovrà essere utilizzato il *Modello per acquisizione dati su procedimenti amministrativi* (D.Lgs 33/2013, art.35), pubblicato all'interno della sezione web dipartimentale “*Informazioni per il personale*” sottosezione “*Trasparenza ed anticorruzione*” ([link](#)).

Collegamento alla sezione ([link](#))

(scegliere “Dipartimento dell'Agricoltura” nel menù a tendina “Dipartimento/Ufficio”).

Onere informativo n. 147 – Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati

Riferimento normativo:

- D.Lgs n. 33/2013, art. 35 c.3

Strutture competenti: **Area 1 e Ispettorati dell'Agricoltura**

Termine di evasione: tempestivo.

I responsabili delle strutture competenti avranno cura di trasmettere ogni variazione concernente le informazioni pubblicate all'interno della specifica sottosezione di “*Amministrazione trasparente*”.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 149 – Provvedimenti dirigenti amministrativi

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: semestrale

Entro il termine di 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre, le strutture competenti provvederanno a trasmettere le informazioni attinenti gli eventuali accordi stipulati con soggetti privati e/o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per la trasmissione dei dati dovrà essere utilizzato l'apposito modello ([art.23 c.1 D.Lgs 33/2013](#)) provvedimenti dirigenti, pubblicato nell'homepage del sito dipartimentale, nella sezione “*Informazioni per il personale*” - sottosezione “*Trasparenza ed anticorruzione*”.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 150 al 162 – Bandi di gara e contratti

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: tempestivo

L'argomento è stato più volte oggetto di approfondimenti e, pertanto, per i necessari dettagli operativi sugli adempimenti in questione si rimanda ai contenuti della nota D.G. prot. n. 18879 del 17/04/2018 con relativi allegati, che costituisce parte integrante del presente vademecum.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 164 – Criteri e modalità per la 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.1

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

Termine di evasione:tempestivo.

Per semplificazione procedurale, l'onere della pubblicazione viene evaso attraverso il collegamento al sito del *PSR 2014/2020* ed alla sezione “*Aree tematiche*” del sito dipartimentale, dai quali si possono attingere tutte le informazioni inerenti le svariate materie di competenza dipartimentale.

Per quanto sopra, affinché l'adempimento sia evaso in termini di completezza, è quanto mai opportuno e necessario che ciascuna struttura intermedia centrale del Dipartimento mantenga aggiornate, laddove già istituite, le proprie sottosezioni delle “Aree tematiche” o provveda con tempestività, attraverso il supporto tecnico dell'U.O. S5.06 competente in materia di pubblicazione dei dati nel sito

dipartimentale, a fornire le opportune informazioni (con il materiale documentale) per la creazione di nuove sottosezioni specifiche.

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimento normativo:

- D.Lgs n. 33/2013, artt. 26 e 27

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

Termine di evasione: tempestivo.

Fatti salvi i chiarimenti contenuti nella nota dell'U.O. A1.06 prot. n. 13946 del 21/03/2018 (con allegati), cui si rimanda, le strutture competenti per l'evasione dell'adempimento devono seguire le seguenti indicazioni:

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

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 180 – Canoni di locazione o affitto

Riferimento normativo:

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

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

Termine di evasione: tempestivo.

Benchè tutti i contratti di locazione vengano ormai gestiti dal Dipartimento delle Finanze e del credito, la struttura competente avrà cura di verificare le informazioni pubblicate nella sottosezione specifica di "*Amministrazione Trasparente*" e trasmettere ogni eventuale informazione su modifiche, anche normative, intervenute.

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimento normativo:

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

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

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

La struttura competente dovrà predisporre un documento con il quale fornire agli utenti ogni informazione relativa ai servizi erogati dal Dipartimento, nel rispetto di standard qualitativi e quantitativi.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 188 al 190 – Class action

Riferimento normativo:

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

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

Le strutture coinvolte avranno cura di trasmettere tempestivamente ogni notizia in merito agli eventuali ricorsi in giudizio proposti da titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione.

Vanno comunicate, inoltre, le sentenze di definizione del giudizio e le eventuali misure adottate in ottemperanza alle sentenze.

Termine di evasione: tempestivo

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 192 – 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:tempestivo.

Nella sottosezione specifica di “*Amministrazione trasparente*” vanno pubblicati i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti sulla qualità dei servizi in rete resi dall'Amministrazione, anche in termini di fruibilità, accessibilità, tempestività e le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

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

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi dal n. 203 al 210 – Informazioni ambientali

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti:

Servizio 1 - Agricoltura ed ambiente - Agricoltura biologica;

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

Termine di evasione: tempestivo.

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

Attualmente nella sezione è presente un link di collegamento al sito web del **S.I.A.S. - Servizio Informativo Agrometeorologico Siciliano** curato dal Servizio 5.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi n. 223 – Accesso civico generalizzato

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti:

Ispettorati dell'Agricoltura

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

Termine di evasione: tempestivo.

I responsabili delle strutture dovranno dare tempestiva comunicazione in ordine ad eventuali variazioni intervenute sui dati pubblicati nella specifica sottosezione di “*Amministrazione trasparente*” al fine di procedere, entro 15 giorni, all'aggiornamento informatico delle informazioni rese.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Oneri informativi n. 224 – Registro degli accessi (documentale, civico e generalizzato)

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti:

Ispettorati dell'Agricoltura

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

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

Ai fini dell'acquisizione delle informazioni, al termine di ogni semestre di riferimento, l'U.O. A1.06 avvierà, per specifica tipologia di accesso, la ricognizione dei dati necessaria per provvedere, entro i termini previsti, alla pubblicazione delle informazioni a carattere dipartimentale.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 228 – Decreti dirigenziali

Riferimento normativo:

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

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

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

L'adempimento è decentrato, a carico delle strutture intermedie centrali e periferiche del Dipartimento. L'onere viene soddisfatto con la pubblicazione del provvedimento dirigenziale attraverso l'utility di repertoriazione, in dotazione ad ogni struttura intermedia.

E' importante, prima di procedere alla pubblicazione, oscurare i dati *“eccedenti e non pertinenti allo scopo”* e utilizzare il documento in formato aperto (PDF/A), con firma apposta digitalmente.

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimento normativo:

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

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

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

Per ciascun incarico eventualmente conferito dovranno essere trasmessi per la pubblicazione: l'atto di conferimento, con l'indicazione della durata e del compenso dell'incarico, il curriculum vitae, le autodichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

Collegamento alla sezione ([link](#))

Onere informativo n. 230 – Monitoraggio tempi procedimentali

Riferimento normativo:

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

Strutture competenti: **Aree, Servizi e UU. OO. del Dipartimento**

Termine di evasione: entro il 31 marzo di ogni anno

Ai fini dell'acquisizione delle informazioni, all'inizio di ogni anno, l'U.O. A1.06 avvierà la ricognizione dei dati attraverso le strutture intermedie, al fine di provvedere entro i termini previsti alla pubblicazione dei risultati del monitoraggio concernente il rispetto della tempistica dei procedimenti dipartimentali relativi all'anno precedente.

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimenti normativi:

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

Struttura competente: **U.O. A1.06** – Trasparenza e semplificazione

Il Dipartimento è tenuto a procedere alle verifiche annuali su un campione di almeno il 25% delle dichiarazioni acquisite dai dirigenti e pubblicare le modalità adottate ed i relativi esiti.

Termine di evasione:

- entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto si procede alla pubblicazione del provvedimento dirigenziale con il quale vengono stabiliti i criteri per l'esecuzione dei controlli.
- entro il 31 marzo di ogni anno la struttura competente deve pubblicare una relazione inerente i controlli effettuati e i relativi esiti

Collegamento alla sezione ([link](#))

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

Riferimenti normativi:

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

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

I Servizi competenti in materia di vigilanza sugli enti, periodicamente dovranno verificare che la sezione web specifica di ogni ente venga mantenuta aggiornata (bilanci preventivi e consuntivi di ogni anno).

PARTE II

ADEMPIMENTI SULLE MISURE ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

Il monitoraggio annuale sugli adempimenti connessi all'attuazione delle misure anticorruzione costituisce, com'è noto, obiettivo operativo prioritario dei dirigenti responsabili di struttura. Il mancato o incompleto raggiungimento dell'obiettivo è fondamentale ai fini della valutazione complessiva di ciascun dirigente.

§ 4.1 PTPCT - Misura 1 "Trasparenza"

Riferimenti normativi:

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

Strutture competenti:

Aree, Servizi ed Unità di Staff del Dipartimento

UO. A1.06- Trasparenza e semplificazione

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

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

Considerato che i possibili destinatari delle istanze di accesso, oltre agli Uffici Relazioni col Pubblico possono essere tutti gli uffici che detengono atti, ogni struttura intermedia del Dipartimento ha l'onere

di monitorare la misura e relazionare annualmente, in sede di report, attraverso la compilazione della specifica scheda trasmessa dall'U.O. A1.06.

§ 4.3 PTPCT - Misura 3 “Rotazione del Personale”

Riferimenti normativi:

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

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

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

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

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

§ 4.4 PTPCT - Misura 4 “Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi”

Riferimenti normativi:

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

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

L’art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 prevede che il dipendente si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto, oltre a riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, può essere di natura “attuale” o “potenziale” a seconda che si manifesti durante il processo decisionale oppure possa manifestarsi in un momento successivo.

In questi casi il dipendente deve compilare l’apposito modello pubblicato nella sezione web “*Informazioni per il personale*” del sito dipartimentale e trasmettere la segnalazione al suo superiore gerarchico per le decisioni del caso.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione web sopra menzionata ([link](#)).

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

- gli eventuali casi in cui i dipendenti hanno segnalato la presenza di situazioni di conflitto d’interessi anche potenziale;

- se da parte di terzi sono pervenute segnalazioni di situazioni di conflitto d'interessi;
- se sono state accertate violazioni.

§ 4.5 PTPCT - Misura 5 “Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti”

Riferimenti normativi:

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

Strutture competenti: **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 ([link](#)), cui si rimanda per un'attenta lettura delle disposizioni contenute nella nota del Dirigente Generale prot. n.12040 del 09/03/2018, sono pubblicati atti e documenti necessari al corretto adempimento dell'obbligo.

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

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

§ 4.6 PTPCT - Misura 6 “Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali”

Riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- art. 29 ter del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98

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

Prima di conferire un incarico dirigenziale il soggetto conferente acquisisce dall'interessato una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'incarico. La dichiarazione viene presentata dal dirigente all'atto della manifestazione della disponibilità al conferimento dell'incarico, unitamente al *curriculum vitae* da cui evincere, tra l'altro, gli ulteriori incarichi o cariche rivestite, in corso o cessate. 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, il Dirigente Generale, accertata attraverso le informazioni fornite l'insussistenza di cause di inconferibilità o di potenziali incompatibilità eventualmente

removibili, conferisce l'incarico e successivamente avvia le prescritte verifiche sui contenuti della dichiarazione.

Le verifiche, così come previsto dalla misura 6 del PTPCT 2018/2020 devono essere effettuate, anche a campione, su una percentuale non inferiore al 25% delle dichiarazioni acquisite.

Per precisare gli adempimenti correlati all'attuazione della misura, il RPCT ha adottato apposite direttive operative (prot. n. 57345 del 29.04.2014; n. 29/Resp del 23/11/2015 e n. 42308 del 15/03/2016).

Per il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura le strutture competenti riportano nell'apposita scheda una serie di dati, tra cui gli esiti delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni rese dai dirigenti.

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

Riferimenti normativi:

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

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

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

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

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.

Per le modalità operative sull'adempimento dell'obbligo, si rimanda ai contenuti delle direttive del RPCT, prot. n.57509 del 29/04/2014 e n.29 del 23/11/2015, che indicano espressamente i procedimenti amministrativi ed i settori operativi strettamente coinvolti nell'elaborazione dei relativi atti prodromici.

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

§ 4.8 PTPCT - 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: **Aree, Servizi e Unità di Staff 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 normative in materia, il RPCT ha emanato la direttiva prot. n. 57499 del 29/04/2014.

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

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

§ 4.11 PTPCT - Misura 11 “Patti di integrità negli affidamenti”

Riferimenti normativi:

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

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

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

Sull'attuazione della misura il Responsabile ha diramato la direttiva prot. n. 125930 del 29/09/2015.

La scheda di report annuale è la verifica dell'attuazione della misura da parte delle strutture aventi specifica competenza su bandi di gara, ecc..

§ 4.12 PTPCT - Misura 12 “Azione di sensibilizzazione e rapporto con la 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.

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

Nell'ambito della strategia di comunicazione attuata, assume rilievo l'attività svolta in tal senso dagli Uffici Relazioni con il Pubblico, che rappresentano la prima interfaccia con l'utenza.

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

§ 4.13 PTPCT - Misura 13 “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

Nucleo Ispettivo Interno del Dipartimento

U.O. A1.06

La modifica legislativa introdotta dall'articolo 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 concernente, tra l'altro, la pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali. Tale pubblicazione resta, comunque, prevista dall'art. 1, co. 28, della L.190/2012, ai sensi del quale “*Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*”.

La presente misura, di natura obbligatoria, riguarda pertanto:

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

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

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

Le strutture intermedie centrali e periferiche hanno l'onere, pertanto, di effettuare il monitoraggio sui tempi dei procedimenti di propria competenza relativi all'anno precedente e trasmettere, entro il mese di febbraio di ogni anno, gli esiti all'U.O. A1.06 per il seguito di competenza a carico del Nucleo (verifica sui monitoraggi pervenuti dalle strutture intermedie) e dell'U.O. stessa (predisposizione relazione annuale).

§ 4.14 PTPCT- Misura 14 “Monitoraggio rapporti tra Amministrazione/soggetti esterni”

Riferimenti normativi:

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

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

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

Il monitoraggio consiste nel preventivo esame della dichiarazione del soggetto esterno di non trovarsi, né lui né i propri eventuali dipendenti, in rapporti di coniugio, parentela o affinità con i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento di cui è intestatario. Qualora l'azione di monitoraggio dovesse riscontrare eventuali rapporti di parentela o affinità, i dipendenti interessati dovranno astenersi, ai sensi del comma 41 del medesimo articolo 1, dal suddetto compito.

Per l'attuazione alla misura, il Responsabile ha diramato la direttiva prot. n. 133740 del 24/10/2014.

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

§ 4.15 PTPCT - Misura 15 “Tutoraggio per personale neo assunto o inserito in nuovi settori lavorativi”

Riferimenti normativi: Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

Per il personale inserito in settori lavorativi diversi da quello di provenienza, occorre espletare un periodo di sei mesi di “tutoraggio”. Al fine di evitare un rallentamento dell’attività amministrativa, in caso di rotazione o di subentro a personale collocato in quiescenza, al dipendente inserito nel nuovo settore lavorativo deve essere comunque assicurato il supporto sia del dirigente della struttura che del personale dell’ufficio avente esperienza in materia.

La scheda di report annuale rileva l’attuazione della misura da parte di tutte le strutture dipartimentali.

§ 5.1 PTPCT- Misura 16 “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 Dipartimento nell’anno 2017 ha definito, com’è noto, la mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione, relativamente alle quattro aree individuate dal comma 16 dell’art. 1 della legge 190/2012 (Aree A, B, C e D). Per ciascuna attività inserita in tale mappatura sono indicate, tra l’altro, le misure anticorruzione da adottare obbligatoriamente e le misure aggiuntive che il Dipartimento ha individuato, nonché i tempi di attuazione.

Le strutture hanno l’onere di operare in adempimento ad esse e di riportare sulla scheda di report annuale l’esito del monitoraggio sull’attività svolta nel merito.

§ 6.1 PTPCT- Misura 17 “Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione”

Riferimenti normativi:

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

Per prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, l’Amministrazione si è prefissata di attivare ogni iniziativa utile per limitare i contatti frontali tra i dipendenti e l’utenza, con priorità per i processi individuati nelle aree a rischio. Nell’anno 2016 è stata avviata, e successivamente intensificata, l’attività di informatizzazione del procedimento autorizzativo “*Nulla osta per l’importazione/esportazione di materiale sementiero*”. Nel 2018 il Dipartimento ha avviato le procedure volte all’acquisizione di applicativi informatici tali da consentire la gestione trasparente di ulteriori procedimenti del settore fitosanitario.

L’apposita scheda di report annuale sarà utilizzata per il monitoraggio dell’attuazione della misura anche relativamente agli ulteriori processi individuati dalle strutture, per i quali potrà essere intensificata o avviata l’attività di automatizzazione/informatizzazione al fine di ridurre il front-office tra l’Amministrazione e gli utenti.

§ 6.2 PTPCT - Misura 18 “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 d.lgs. 231/2001”

Riferimenti normativi:

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

Strutture competenti:

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

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

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 dal Dipartimento dell’Agricoltura, hanno l’onere di vigilare sul corretto e tempestivo adempimento, 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).

Palermo, 18 dicembre 2018

F.to: Il Dirigente Generale
Carmelo Frittitta