

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Aree di rischio

(Allegato al PIAO 2023-2025)

Sommario

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Aree di rischio	1
Area di rischio: acquisizione e gestione del personale	3
MACROPROCESSO: concorsi, selezioni e progressioni professionali	4
MACROPROCESSO: incarichi interni	7
Area di rischio: affari legali e contenzioso	10
MACROPROCESSO: ricorsi gerarchici	11
MACROPROCESSO: gestione del contenzioso	12
Area di rischio: contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	13
MACROPROCESSO: affidamento di lavori, servizi e forniture	15
Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario	18
MACROPROCESSO: alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali	19
MACROPROCESSO: erogazione di provvidenze economiche pubbliche	20
Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario	22
MACROPROCESSO: erogazione di servizi di assistenza tecnica, informazione, e formazione in agricoltura	23
MACROPROCESSO: partecipazione o supporto a programmi di sviluppo rurale	25
Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	27
MACROPROCESSO: accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali	28
Area Trasparenza	30
MACROPROCESSO: pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs. n. 33/2013	31
MACROPROCESSO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013	33
MACROPROCESSO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013	35

Area di rischio: acquisizione e gestione del personale

Descrizione

L'area di rischio riguarda le attività connesse al reclutamento ed alla gestione del personale.

Si tratta, indubbiamente, di una problematica critica rispetto al rischio di corruzione e/o di deviazione dall'ottimale operatività della pubblica amministrazione. Proprio per tali motivi, le attività rientranti in detta area di rischio sono normate in modo particolareggiato e sono già soggette sia a obblighi di contrattazione e informazione sindacale che di trasparenza.

L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi ha consentito di individuare, descrivere e analizzare i processi operativi e i procedimenti amministrativi afferenti all'Area di rischio 'Acquisizione e gestione del personale' riportati nell'Allegato n. 4 "Mappa dei processi Laore 2023".

Il RPCT ha raggruppato i predetti processi nei seguenti macroprocessi, sulla base delle loro caratteristiche interne, considerando sia il contenuto che le relazioni reciproche:

- A. Concorsi, selezioni e progressioni professionali.
- B. Incarichi interni.
- C. Trattamento giuridico del personale.
- D. Trattamento economico del personale.
- E. Sviluppo delle risorse umane.

L'analisi del rischio ha prodotto un livello di criticità basso per tutti i processi individuati. Tuttavia, trattandosi di processi afferenti a una delle Aree di rischio considerate obbligatorie dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT ha ritenuto necessario mantenere le misure di prevenzione almeno per i seguenti macroprocessi:

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

In sede di presentazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione alle Organizzazioni Sindacali, è emersa l'esigenza di rafforzare la trasparenza nell'ambito delle procedure per la gestione della mobilità interna del personale dipendente dell'Agenzia, mediante l'adozione di un regolamento semplificato. Per questo motivo, ai due suddetti macroprocessi, è stato aggiunto il seguente:

- 1) Trasferimenti interni.

MACROPROCESSO: concorsi, selezioni e progressioni professionali

Responsabile del macroprocesso: Direttore Generale.

Descrizione

La Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31, per l'assunzione del personale di ruolo prevede lo svolgimento di concorsi unici per tutto il comparto contrattuale Regione-Enti, da effettuarsi a cura dell'Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione.

Per questo motivo, le procedure di selezione in capo all'Agenzia avevano sempre rivestito carattere residuale. Tra di esse annoveriamo:

1. concorsi per assunzioni attuate nell'ambito di particolari programmi e progetti;
2. selezioni per assunzioni ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").
3. selezioni interne, finalizzate alla progressione professionale del personale in ruolo.

Tale situazione è cambiata nel 2021, quando l'affidamento dei nuovi compiti in materia di erogazione di provvidenze economiche e il trasferimento delle attività di assistenza zootecnica, hanno comportato, in primo luogo, l'adeguamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale alle previsioni recate dall'art. 1 comma 2 bis, della L.R. n. 47/2018, come modificata e integrata dalla L.R. n. 34/2020. In base ad esse, l'Agenzia Laore, è stata autorizzata ad assumere, tramite concorso pubblico per titoli e colloquio, il personale necessario, fino a un numero complessivo massimo di 260 unità.

Oltre a questi concorsi, l'Agenzia ha avviato anche le procedure selettive previste dall'art. 52, comma 1, lettera b) della L.R. 13 novembre 1998, n. 31, che prevedono la possibilità di assumere "mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro, per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo"

Sulla base di queste disposizioni, tra il 2021 e il 2022 l'Agenzia ha organizzato, bandito ed espletato numerose procedure concorsuali, per assumere nuove risorse umane, necessarie anche per far fronte alla progressiva cessazione dal servizio, per raggiunti limiti di età del personale preesistente.

Il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte.

Per quanto riguarda i **concorsi e le selezioni**, il processo si svolge secondo le fasi di seguito descritte:

1. indizione della selezione, con atto del Direttore Generale, sulla base di requisiti e criteri in gran parte predeterminati dalla legge e dalla contrattazione collettiva; in caso di assunzione di soggetti di cui alla legge n. 68/99, si procede tramite richiesta di avviamento numerica agli uffici competenti;
2. nomina della Commissione esaminatrice da parte del Direttore Generale;
3. svolgimento della selezione a cura della Commissione esaminatrice;
4. acquisizione dei verbali e delle graduatorie provvisorie, verifica di regolarità amministrativa e approvazione degli atti da parte del Direttore Generale;
5. pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le **progressioni professionali** prevedono, invece, i sottoelencati passaggi:

1. sottoscrizione di specifico accordo contrattuale;
2. indizione delle progressioni con atto del Direttore Generale, quantificando le risorse e i posti disponibili, suddivisi per categoria e livello retributivo. Le progressioni professionali sono attribuite, fino all'esaurimento delle risorse disponibili, al personale che si collocherà in posizione utile nelle graduatorie predisposte per categoria e livello retributivo, in base ai seguenti parametri:
 - a. titoli di studio e professionali;
 - b. esperienza maturata nel livello retributivo;
 - c. competenza professionale;
3. valutazione dei dipendenti da parte dei dirigenti ai quali gli stessi sono assegnati;

4. convalida delle valutazioni da parte del Direttore Generale;
5. redazione della graduatoria mediante assegnazione dei punteggi secondo criteri predeterminati (anzianità di servizio e titoli di studio);
6. pubblicazione sulla rete Intranet dei provvedimenti adottati dal Direttore Generale.

Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nell'ambito della mappatura, si riscontrano i seguenti punti di criticità:

- analisi dei fabbisogni di personale;
- definizione dei requisiti del personale;
- composizione della commissione;
- soggettività del processo di valutazione da parte dei dirigenti (progressioni interne).

Dalle criticità suddette, possono derivare i seguenti rischi:

- discrezionalità nell'individuazione delle figure professionali da assumere, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale;
- previsione di criteri di accesso e di selezione "personalizzati";
- nomina della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati aventi requisiti particolari;
- discriminazioni nella valutazione del personale da parte dei Dirigenti dell'Agenzia e del Direttore generale (progressioni interne).

Data la normativa particolareggiata che disciplina sia i concorsi che le progressioni, nonché gli obblighi di contrattazione e informazione sindacale e di trasparenza esistenti, il rischio di corruzione rilevato attraverso la mappatura, non è di livello elevato.

Misure specifiche di prevenzione

1. Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie.
2. Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001.
3. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei commissari di concorso.
4. Riferimento ai criteri di valutazione ai quali i dirigenti dovranno attenersi.
5. Obbligo di astensione in relazione a incarichi nelle commissioni di concorso o selezione.

1 - Riferimento all'analisi dei fabbisogni che ha portato all'individuazione delle figure professionali necessarie

La misura prevede che, negli atti con i quali vengono indetti i concorsi e le selezioni, vengano dichiarati i fabbisogni di personale che hanno portato all'individuazione delle figure professionali ricercate.

2 - Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001

La misura prevede l'inserimento, nei contratti di lavoro, di una clausola con la quale il dipendente si impegna a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, alcuna attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti nell'ambito di un procedimento nel quale il dipendente abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali o al quale abbia partecipato sostanzialmente. La clausola viene inserita anche in una comunicazione che l'Amministrazione invia ai dipendenti, al momento della loro cessazione dal servizio. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

Obbligo di astensione in relazione a incarichi nelle commissioni di concorso.

La misura prevede l'obbligo di astensione da incarichi di presidente, componente o segretario di commissione di concorso o selezione, per il dirigente, dipendente o collaboratore dell'Agenzia che si trovi in uno dei rapporti sanzionati dall'art. 7 del Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate dalla Regione Autonoma della Sardegna, rispetto ad un soggetto che partecipi, come concorrente, a uno qualsiasi dei concorsi o delle selezioni indette dall'Agenzia e in fase di svolgimento.

3 - Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei commissari di concorso

La misura prevede che debba essere attestato, nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione che ne recepisce le conclusioni, che ciascuno dei componenti la commissione ha dichiarato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'attività che è chiamato a svolgere.

Riferimento ai criteri di valutazione da utilizzare da parte dei dirigenti

La misura prevede che, negli atti con i quali vengono indette le progressioni professionali, siano esplicitati i criteri di valutazione del personale ai quali i dirigenti dovranno attenersi.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Divieto ai dipendenti di assumere incarichi dopo la cessazione dal servizio, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/ 2001: ***al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, per i nuovi assunti, prima della cessazione dal servizio, per tutti gli altri.***
- Presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione di concorso: ***prima dell'inizio dell'esame delle domande di partecipazione.***

MACROPROCESSO: incarichi interni

Responsabile del macroprocesso: Direttore Generale.

Descrizione

Il processo è finalizzato al conferimento di tre diverse tipologie di incarichi:

1. incarichi dirigenziali;
2. incarichi di coordinamento delle U.O e incarichi di alta specializzazione, studio e ricerca per il personale della categoria D;
3. incarichi non comportanti la titolarità di posizione organizzativa per il personale delle categorie A, B e C.

Il processo, di competenza del Direttore Generale, consiste delle fasi di seguito elencate:

1. avviso pubblico per manifestazione di interesse (per i soli incarichi dirigenziali);
2. informativa alle Organizzazioni Sindacali;
3. valutazione dei titoli e delle capacità ed esperienze professionali degli interessati, sulla base delle caratteristiche attribuite alla posizione da ricoprire o all'incarico da svolgere;
4. adozione, da parte del Direttore Generale, degli atti di nomina, con definizione dei termini dell'incarico;
5. pubblicazione degli atti di nomina e dei curricula degli incaricati.

Criticità

In questa tipologia di processo si riscontrano le seguenti criticità:

1. adozione di criteri non oggettivi;
2. quadro informativo decisionale incompleto;
3. discrezionalità nella valutazione dei requisiti relativi alla capacità, per l'attribuzione degli incarichi;
4. creazione di rendite di posizione.

Si tratta, comunque, di processo soggetto ad accurata regolamentazione, informazione e concertazione sindacale.

Misure specifiche di prevenzione

1. Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi.
2. Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati.

1. Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi

La misura prevede che nei provvedimenti riguardanti l'attribuzione di incarichi interni venga attestata l'applicazione delle disposizioni del suddetto Piano. Nei casi in cui ciò risultasse impossibile dovrà esserne data adeguata motivazione.

2. Dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati

La misura prevede che debba essere attestata, nell'atto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, la presentazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte del dirigente incaricato.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Applicazione del Piano di rotazione degli incarichi: **prima dell'adozione degli atti di nomina.**
- Attestazione della acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità da parte dei dirigenti incaricati: **al momento del conferimento dell'incarico.**

MACROPROCESSO: trasferimenti interni

Responsabile del macroprocesso: Direttore Generale.

Descrizione

Il processo è finalizzato alla copertura delle posizioni funzionali vacanti nelle sedi dell'Agencia in caso di carenza di personale:

Il processo, di competenza del Direttore Generale, consiste delle fasi di seguito elencate:

1. ricognizione delle posizioni vacanti, suddivisi per sede di servizio, categoria, area professionale e mansioni;
2. informativa alle Organizzazioni Sindacali ed eventuale concertazione;
3. avviso pubblico per manifestazione di interesse per la copertura delle sedi;
4. predisposizione della graduatoria suddivisa per sede di servizio, categoria, area professionale e mansioni;
5. adozione, da parte del Direttore Generale, degli atti di trasferimento;

Criticità

La gestione dei trasferimenti a domanda in assenza di bando e predeterminazione dei criteri genera il rischio di disporre gli stessi senza adeguata ponderazione e comparazione delle esigenze personali e familiari degli interessati e di indebite pressioni esterne.

In questa tipologia di processo si riscontrano le seguenti criticità:

1. adozione di criteri non oggettivi;
2. discrezionalità nella valutazione delle domande di trasferimento;
3. una non equilibrata distribuzione del personale con potenziali ricadute sull'attività amministrativa.

Misure specifiche di prevenzione

1. Regolamento sui trasferimenti.

1. Regolamento sui trasferimenti

La misura prevede che il Servizio Personale predisponga e trasmetta alla Direzione Generale uno schema di regolamento per disciplinare le procedure da osservare nella gestione dei trasferimenti di personale dipendente.

Tempistica degli adempimenti previsti:

Predisposizione e trasmissione alla Direzione Generale di un regolamento per disciplinare i trasferimenti del personale dipendente: **entro il 31 ottobre 2023.**

Area di rischio: affari legali e contenzioso

Descrizione

L'Area di rischio affari legali e contenzioso, individuata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, è caratterizzata dalle attività derivanti dall'insorgere di controversie di natura legale che coinvolgono l'Amministrazione, che possono riguardare sia il rapporto di lavoro del personale, sia vertenze con i fornitori o con gli utenti, oppure con altri soggetti, pubblici o privati.

L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi, ha confermato i processi critici appartenenti all'Area di rischio in questione, raggruppati nei due macroprocessi sottoelencati, sulla base delle loro caratteristiche interne, considerando sia il contenuto che le relazioni reciproche:

1. Ricorsi gerarchici.
2. Gestione del contenzioso.

Criticità

I macroprocessi afferenti all'area di rischio in questione sono ampiamente disciplinati dalla legge o da atti amministrativi. Per questo motivo, nonostante l'aggiornamento della mappatura abbia evidenziato un livello di rischio medio, considerata l'esigenza di preservare i necessari ambiti di discrezionalità amministrativa insiti nelle attività in questione, il RPCT ha ritenuto opportuno prevedere, per i processi rientranti nei suddetti macroprocessi, l'applicazione delle sole misure di prevenzione di carattere generale.

MACROPROCESSO: ricorsi gerarchici

Responsabile del macroprocesso: Direttore Generale.

Descrizione

Contro i provvedimenti adottati con determinazione dei Direttori di Servizio, i soggetti interessati possono proporre ricorso gerarchico al Direttore Generale.

Il Direttore Generale avvia l'istruttoria del procedimento. A tal fine richiede una relazione al Direttore di Servizio che ha adottato l'atto.

Qualora vi siano altri soggetti direttamente interessati ed individuabili sulla base dell'atto impugnato, il ricorso, ove non vi abbia già provveduto il ricorrente, viene comunicato agli stessi, i quali, entro i successivi venti giorni, possono presentare deduzioni e documenti. Possono essere disposti gli accertamenti ritenuti utili ai fini della decisione del ricorso.

Al termine dell'istruttoria, effettuata con il supporto dell'Area legale, il Direttore Generale decide sul ricorso, accogliendolo o respingendolo con apposita determinazione, che viene comunicata al Direttore del Servizio che ha adottato l'atto impugnato, al ricorrente e agli eventuali controinteressati.

Il ricorso può anche essere dichiarato inammissibile laddove si accerti che non poteva essere proposto; laddove invece venga ravvisata una irregolarità sanabile, viene assegnato al ricorrente un termine per la regolarizzazione e, se questi non vi provvede, il ricorso è dichiarato improcedibile.

Decorso inutilmente il termine di novanta giorni dalla proposizione, il ricorso gerarchico, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199, deve intendersi come respinto, con la conseguente possibilità, per l'interessato, di esperire gli ulteriori rimedi, ovvero il ricorso straordinario al Capo dello Stato e quello giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale.

Criticità

Tenuto conto delle fasi a rischio del processo individuate nella mappatura generale, la maggiore criticità riscontrata è costituita dal:

- a) possibile eccesso di discrezionalità nella valutazione del ricorso.

Si tratta, comunque, di un processo soggetto ad accurata regolamentazione normativa. Per tale motivo, considerando che il rischio emerso dall'aggiornamento 2022 della mappatura è risultato di livello medio, si ritiene sufficiente confermare l'adozione delle misure di prevenzione generali, in quanto applicabili.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Invio in pubblicazione degli atti e degli elementi relativi al processo sul sito istituzionale: **entro 5 giorni lavorativi dall'adozione dell'atto.**

MACROPROCESSO: gestione del contenzioso

Responsabile del macroprocesso: Direttore Generale.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, il Direttore Generale, rappresentante legale dell'Agenzia, promuove e resiste alle liti e ha il potere di conciliare e di transigere.

Per la gestione del contenzioso giudiziale (rappresentanza e difesa in giudizio, con il compimento di tutti gli atti necessari per la tutela degli interessi dell'Agenzia nei procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e di lavoro) e stragiudiziale, il direttore Generale si avvale del supporto degli avvocati dell'Agenzia, iscritti nell'apposito albo speciale, i quali svolgono in via esclusiva l'attività legale con piena responsabilità personale e nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale. In limitati e motivati casi si ricorre a professionisti esterni.

L'Agenzia può essere parte attrice in giudizio o parte resistente.

Nel primo caso, sulla base della documentazione e delle informazioni fornite dal Servizio competente, ovvero sulla base del provvedimento giudiziario sfavorevole, l'ufficio legale verifica i presupposti per l'azione legale o per l'impugnazione e valuta con il Direttore Generale l'attivazione della procedura. Il Direttore Generale, con propria determinazione, autorizza la proposizione dell'azione/impugnazione e la costituzione in giudizio e, a tal fine, conferisce mandato agli avvocati per la rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi dell'Agenzia.

Nel caso in cui l'Agenzia venga citata in giudizio, la Direzione Generale, che riceve l'atto, trasmette i documenti all'ufficio legale. L'ufficio legale chiede eventuali informazioni ai Servizi competenti e valuta con il Direttore Generale i presupposti per la costituzione in giudizio e la difesa degli interessi dell'Agenzia, che verrà autorizzata con Determinazione.

Di norma la gestione del contenzioso è svolta dagli avvocati dell'Agenzia. In casi eccezionali l'Amministrazione ricorre a professionisti esterni del libero Foro, se richiesto, per esempio, dalla specificità della materia o risulti economicamente più conveniente (per es. l'attività di domiciliazione per il deposito cartaceo degli atti processuali presso le giurisdizioni superiori in Roma - Cassazione e Consiglio di Stato - rispetto alle spese di trasferta che dovrebbero sostenere gli avvocati interni dell'Agenzia) o, ancora, laddove sussistano questioni di opportunità o conflitti di interesse con gli avvocati dipendenti dell'Agenzia.

Criticità

In questa tipologia di processo si riscontrano le seguenti criticità:

- a) possibile eccesso di discrezionalità nella valutazione dei presupposti per procedere all'azione legale;
- b) possibile eccesso di discrezionalità, se prevista dalla legge, nella decisione della soluzione delle liti in sede transattiva anziché giudiziaria;
- c) possibile eccesso di discrezionalità nella scelta di affidare o meno incarichi di servizi o consulenze legali a professionisti esterni.

Anche questo macroprocesso è soggetto ad accurata regolamentazione normativa. Per tale motivo, considerando che il rischio emerso dall'aggiornamento 2022 della mappatura è risultato di livello medio, si ritiene sufficiente prevedere, per le attività di gestione del contenzioso, le sole misure di prevenzione generali, in quanto applicabili.

Area di rischio: contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

Descrizione

Nell'Area di rischio Contratti pubblici, le Amministrazioni, di solito, prestano particolare attenzione alle modalità di scelta del contraente, ovvero alla gara vera e propria, mentre le maggiori criticità, anche secondo l'ANAC, possono nascondersi nella fase di programmazione, a partire dall'analisi e dalla definizione dei fabbisogni. L'assenza di una corretta programmazione, oppure un suo uso distorto può, infatti, provocare o facilitare il manifestarsi di eventi corruttivi che, non essendo stati previsti tempestivamente, è poi difficile contrastare nelle fasi successive.

Per questo motivo è prevista una misura di prevenzione riguardante l'Area di rischio Contratti pubblici nel suo complesso, consistente nell'emanazione di una direttiva annuale volta ad omogeneizzare i criteri di affidamento di lavori, forniture o servizi, da parte delle diverse UOD dell'Agenzia.

L'attuazione della misura è affidata al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, sentito quello del Servizio Infrastrutture e Patrimonio, ai quali competono le maggiori responsabilità in materia di appalti di lavori, servizi e forniture.

In particolare, al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità viene delegata, salvo eccezioni, la competenza sulla fase di scelta del contraente. Per questo motivo, con la Determinazione del Direttore Generale n. 108/2013 dell'11 dicembre 2013, il dirigente in questione è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi ha consentito di individuare, descrivere e analizzare i processi operativi e i procedimenti amministrativi afferenti all'Area di rischio "Contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" riportati nell'Allegato n. 4 "Mappa dei processi Laore 2023".

Il RPCT, ha raggruppato i processi in un unico macroprocesso, la cui denominazione è pressoché identica a quella dell'Area: "affidamento di lavori, servizi e forniture".

L'analisi del rischio ha evidenziato un livello di criticità medio per la maggior parte dei processi raccolti nel macroprocesso. Per questo motivo, trattandosi di una delle Aree considerate a maggior rischio dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT ha ritenuto necessario mantenere sia la misura d'Area che quelle specifiche preesistenti.

Criticità

Le criticità dell'Area di rischio coincidono con quelle del macroprocesso. Ad esso si rimanda, dunque, per la descrizione.

Misure di prevenzione d'Area

1. Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici.

1 - Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici

La misura prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, il direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, sentito il direttore del Servizio Infrastrutture e Patrimonio, emani una direttiva, indirizzata per conoscenza anche al RPCT, con la quale indica (o conferma) i criteri e le modalità operative che tutte le UOD dell'Agenzia dovranno rispettare nella gestione di procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture. I criteri contenuti nella direttiva annuale dovranno sempre osservare i principi di economicità, trasparenza, concorrenza e non discriminazione.

Tempistica degli adempimenti previsti:

Direttiva annuale per la standardizzazione degli adempimenti comuni a tutti i processi dell'area contratti pubblici: ***entro il 31 marzo di ogni anno.***

MACROPROCESSO: affidamento di lavori, servizi e forniture

Responsabili del macroprocesso: Tutti i Direttori di Servizio.

Descrizione

Un processo finalizzato all'affidamento di lavori, di servizi o di forniture deve essere attuato tramite una delle procedure ad evidenza pubblica previste nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50).

Il processo è stato articolato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'aggiornamento al PNA 2015, nelle seguenti 6 fasi principali:

1. Programmazione.
2. Progettazione della gara.
3. Selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione.
4. Stipula del contratto.
5. Esecuzione del contratto.
6. Rendicontazione del contratto.

Nell'Agenzia Laore Sardegna, l'Unità Organizzativa Dirigenziale titolare del Centro di Responsabilità contabile attua le fasi 1 e 2, dopodiché, di norma, il Servizio Bilancio e Contabilità si occupa della gestione della fase 3, mentre le fasi 4-6 sono nuovamente di competenza dell'UOD titolare del CdR.

Il processo si avvia con l'adozione di una determinazione a contrarre da parte del Servizio titolare del Centro di Responsabilità contabile, nella quale:

- a) si approvano le specifiche tecniche dei lavori, dei beni o dei servizi da acquistare e si stabiliscono i requisiti tecnici di partecipazione necessari in fase di affidamento;
- b) si indica il Responsabile del procedimento e/o il Direttore dell'esecuzione del contratto;
- c) si individuano le risorse finanziarie necessarie;
- d) si affida, di norma, al Servizio Bilancio e Contabilità la scelta del contraente.

Solo in casi particolari, nei quali sussistono i presupposti di legittimità, l'UOD competente potrà procedere direttamente alla scelta del contraente, sempre previa adozione di apposita determinazione a contrarre. Quando, ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50, sia prevista la nomina di una Commissione di gara, essa deve essere nominata dal Direttore del Servizio che deve individuare il contraente (dunque, di norma, dal Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità).

Criticità

In relazione alle suddette fasi, nel processo possono riscontrarsi le seguenti criticità:

- 1 Programmazione:
 - 1.a definizione dell'oggetto del contratto non attinente ai compiti da svolgere o agli obiettivi assegnati.
- 2 Progettazione della gara:
 - 2.a scarsa accuratezza degli elaborati progettuali;
 - 2.b mancata o generica definizione dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa nei documenti di gara;

- 2.c definizione “personalizzata” dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti;
- 2.d utilizzo delle procedure negoziate e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa;
- 2.e uso dei provvedimenti di revoca del bando, per favorire l'affidatario uscente o qualcuno dei partecipanti alla gara.
- 3 Selezione del contraente e verifica dell'aggiudicazione:
 - 3.a irregolare composizione della commissione di gara;
 - 3.b uso distorto del criterio di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 4 Esecuzione del contratto:
 - 4.a approvazione non giustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - 4.b mancanza o carenza di controlli della regolarità dell'esecuzione contrattuale.

Misure specifiche di prevenzione

1. Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati.
2. Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore non inferiore a € 20.000.
3. Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di gara.
4. Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti.
5. Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000.
6. Applicazione dei Patti d'integrità alle procedure di gara.

1 - Decisione di acquisizione motivata dagli obiettivi assegnati

La misura prevede che, nella determinazione a contrarre, adottata a cura dell'UOD titolare del Centro di Responsabilità, debbano essere definite le motivazioni che giustificano l'esigenza di affidare il lavoro, la fornitura o il servizio, in base agli Obiettivi Gestionali Operativi assegnati dal Programma Operativo annuale, oppure da norme di legge o da direttive regionali.

2 - Controllo sulla regolare esecuzione contrattuale da parte di un funzionario diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore non inferiore a € 20.000 (euro ventimila/00)

La misura prevede che l'attestazione della regolare esecuzione del contratto venga rilasciata da un funzionario diverso da quello che, in conseguenza di ciò, autorizzerà il pagamento della prestazione.

3 - Dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei commissari di gara

La misura prevede che debba essere attestato, nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione che ne recepisce le conclusioni, che ciascuno dei componenti la commissione ha dichiarato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'attività che è chiamato a svolgere. Dell'applicazione della misura i dirigenti danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

4 - Attuazione del principio di rotazione degli inviti in caso di affidamenti diretti

La misura prevede che, nel caso in cui la scelta del contraente avvenga mediante affidamento diretto, l'appalto non possa essere assegnato all'impresa uscente, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016. La misura dev'essere prevista nella determinazione a contrarre e il suo rispetto deve essere attestato nella determinazione di aggiudicazione. La misura potrà essere derogata solo in casi eccezionali, puntualmente motivati. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

5 - Ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di importo superiore a € 5.000

La misura prevede che i Servizi dell'Agenzia, per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, facciano ricorso al MePA, la piattaforma del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, o alla centrale regionale di committenza CAT. Tale obbligo non vale per l'affidamento di lavori o di servizi tecnici per l'ingegneria e l'architettura. Il Servizio potrà ricorrere all'esterno solo qualora ciò sia giustificato da ragioni di contenimento della spesa pubblica. Questa finalità dovrà essere specificamente motivata nella determinazione a contrarre. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

6 - Applicazione dei Patti di integrità

La misura prevede che i Servizi dell'Agenzia applichino alle proprie procedure di gara il Patto d'integrità di cui all'Allegato "RCT - Adempimenti". In particolare:

- Nella lettera di invito, avviso, disciplinare o bando, a cui sarà allegato il Patto di integrità, dovrà essere specificato che i concorrenti devono trasmettere, unitamente ai documenti amministrativi da presentare con l'offerta, il Patto di integrità firmato, a pena di esclusione dalla gara.
- Nel modulo di offerta economica, che i concorrenti devono sottoscrivere, dovrà essere inserito il seguente paragrafo: "Il Fornitore ha preso piena conoscenza del Patto di integrità, predisposto dalla Stazione appaltante e allegato alla richiesta di offerta, ne accetta le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni".

Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- nomina di un funzionario incaricato del controllo sulla regolare esecuzione contrattuale, diverso da quello che autorizza il pagamento della prestazione, in relazione a procedimenti di acquisizione di valore uguale o superiore a € 20.000: **contestualmente all'adozione della determinazione a contrarre.**
- Presentazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione di gara: **prima dell'inizio dell'esame delle offerte.**

Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario

Descrizione

Le attività appartenenti a questa Area di rischio rientrano tra i compiti previsti:

- dall'art. 15, comma 2, lettera i) della legge regionale 8 agosto 2006, n. 13, istitutiva dell'Agenzia: *“svolge ogni altro compito affidatole dalla Regione nell'ambito della programmazione regionale agricola, nonché quelli di cui alla legge regionale 6 settembre 1976, n. 44 (Riforma dell'assetto agro-pastorale), e ad esaurimento i compiti assegnati dalla legge di riforma fondiaria”*;
- dall'art. 37, comma 1 della legge regionale 22 novembre 2021, n. 17: *“All'Agenzia LAORE Sardegna è trasferita la competenza in materia di aiuti, contributi e premi previsti da norme europee, nazionali e regionali, ad eccezione di quelli previsti dai fondi FEAGA (Fondo europeo agricolo di garanzia) e FEASR (Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale)”*.

L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi ha consentito di individuare, descrivere e analizzare i processi operativi e i procedimenti amministrativi afferenti all'Area di rischio 'Provvedimenti ampliativi con effetti economici diretti sul destinatario' riportati nell'Allegato n. 4 "Mappa dei processi Laore 2023".

Il RPCT ha raggruppato i predetti processi nei seguenti macroprocessi, sulla base delle loro caratteristiche interne, considerando sia il contenuto che le relazioni reciproche:

1. Alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali.
2. Erogazione di provvidenze economiche pubbliche.

Criticità

In sede di aggiornamento della mappatura, l'analisi dei processi riguardanti la gestione del patrimonio immobiliare ha prodotto un livello di rischio basso, mentre nel caso dei processi riguardanti l'erogazione di finanziamenti alle imprese agricole il profilo di rischio è risultato di livello medio.

Tuttavia, sia l'assegnazione di beni pubblici che l'erogazione di provvidenze economiche presentano elementi di criticità, in quanto la gestione dei relativi processi può prestarsi a distorsioni che possono, potenzialmente condurre a veri e propri abusi e favoritismi, dati gli interessi economici coinvolti e la possibilità, da parte del gestore pubblico, di distorcere l'applicazione delle norme in fase di valutazione, al fine di commettere abusi e parzialità nei confronti dei potenziali beneficiari.

Per questo motivo, il RPCT ha ritenuto necessario mantenere le preesistenti misure di prevenzione anche per i procedimenti di alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali, a presidio dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa dell'Agenzia nella gestione dei beni pubblici.

MACROPROCESSO: alienazione, affitto e concessione di beni patrimoniali

Responsabile del tipo di processo: Direttore del Servizio Infrastrutture e patrimonio.

Descrizione

Questa tipologia di processo è volta ai seguenti scopi:

1. vendita di terreni agricoli a assegnatari, aventi diritto di prelazione, ai sensi della L. 386/1976 e del Regolamento per la dismissione e gestione ad esaurimento dei beni della Riforma Fondiaria, approvato con la Determinazione del Commissario Straordinario n. 212 del 18 dicembre 2019;
2. rinnovo delle concessioni di beni immobili funzionali, previa verifica del possesso, da parte del concessionario, dei requisiti di assegnazione previsti dal Regolamento dell'Agenzia;
3. assegnazione, mediante stipula di contratto di affitto, di fondi rustici afferenti al Monte dei pascoli;
4. regolarizzazione, mediante stipula di atti di concessione, della detenzione senza titolo di beni immobili del patrimonio funzionale dell'Agenzia;
5. rilascio di nuove concessioni di beni immobili del patrimonio funzionale dell'Agenzia.
6. alienazione di fabbricati non funzionali, su delega della Regione Autonoma della Sardegna;
7. concessione di terreni agricoli secondo quanto previsto sulla base del Regolamento o da un bando.

Criticità

La maggiore criticità è legata alla fase della verifica dell'esistenza dei requisiti per l'ottenimento del bene pubblico, durante la quale potrebbero palesarsi rischi di valutazioni non imparziali o poco trasparenti.

Misure specifiche di prevenzione

1. Applicazione del Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato.

1 - Applicazione del Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Agenzia o ad essa affidato

La misura prevede l'applicazione, in tutti i processi di gestione del patrimonio immobiliare di competenza dell'Agenzia, del "Regolamento per la dismissione e gestione ad esaurimento dei beni della Riforma Fondiaria (patrimonio funzionale dell'Agenzia)", adottato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 212 del 18 dicembre 2019 e approvato, per decorrenza dei termini, con nota dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-Pastorale del 18 settembre 2020. Dell'applicazione della misura, i Direttori della UOD competente ne dà conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

MACROPROCESSO: erogazione di provvidenze economiche pubbliche

Responsabili del macroprocesso:

- **Direttore del Servizio Indennizzi in agricoltura per calamità naturali;**
- **Direttore del Servizio Aiuti e premi in agricoltura;**
- **Direttore del Servizio Programmazione, Controlli e valorizzazione dei marchi;**
- **Direttore del Servizio Politiche regionali sul benessere animale.**

Descrizione

Tra le tipologie di processo critico individuate con l'aggiornamento della mappatura, rientra l'Erogazione di provvidenze economiche pubbliche, che riguarda attività di valutazione e decisione su istanze di finanziamento presentate, nel caso dell'Agenzia, essenzialmente da imprese agricole, in esecuzione di previsioni di legge finalizzate al sostegno economico delle imprese o al ristoro delle medesime.

In particolare, l'art. 37 della L.R. n. 22/2021, modificando la L.R. n. 13/2006, istitutiva dell'Agenzia, ha attribuito a Laore il compito di gestire l'erogazione di indennizzi e aiuti alle aziende agricole della Sardegna, previsti da norme europee, nazionali e regionali, ad eccezione dei fondi FEAGA e FEASR.

Tra le erogazioni di provvidenze pubbliche di competenza di Laore Sardegna rientra, infine, la gestione degli aiuti a favore dell'Associazione Allevatori della Regione Sardegna, (nata dalla riorganizzazione a livello regionale delle A.P.A. o Associazioni Provinciali Allevatori), prevista dalla L.R. n. 34/2020.

Criticità

I rischi di corruzione collegati all'erogazione di finanziamenti pubblici consistono, generalmente, nella possibilità, da parte dei funzionari istruttori e/o dei dirigenti responsabili, di effettuare valutazioni difformi rispetto ai criteri stabiliti dalle norme che prevedono i casi e le condizioni in cui è possibile erogare i finanziamenti e, di conseguenza, di proporre (o disporre) la concessione o la negazione di un finanziamento sulla base di interessi particolari, in contrasto con il bene pubblico e con i doveri di imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa.

A seguito degli esiti della mappatura dei processi 2022, che hanno evidenziato una criticità di livello medio per i processi in questione, sono state confermate le misure già introdotte lo scorso anno a titolo precauzionale. Esse intervengono nelle fasi fondamentali del procedimento amministrativo, ovvero iniziativa, istruttoria, costitutiva e integrativa dell'efficacia.

Misure specifiche di prevenzione

1. Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.
2. Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.
3. Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento.

1 - Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande

La misura prevede che il dirigente responsabile individui per iscritto il Responsabile del Procedimento, i componenti dell'eventuale commissione di valutazione e, in generale, i dipendenti incaricati dell'istruttoria.

La nota di conferimento dell'incarico dovrà contenere un richiamo all'obbligo, da parte dell'istruttore, di segnalare circostanze personali e di fatto che possano generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla funzione pubblica affidata.

2 - Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte

La misura prevede che venga pubblicato, sul sito Internet dell'Agenzia, l'elenco delle domande di accesso alle provvidenze economiche accolte e di quelle respinte.

3 - Sottoscrizione dei verbali da parte degli istruttori e del Responsabile del procedimento

La misura prevede la sottoscrizione dei verbali istruttori, sia da parte del personale incaricato che del Responsabile del procedimento.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Attribuzione di un incarico formale agli istruttori: ***prima dell'inizio dell'istruttoria delle domande.***
- Pubblicazione delle domande ammesse e di quelle respinte: ***tempestiva e, comunque, entro 5 giorni lavorativi dalla decisione.***

Area di rischio: provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario

Descrizione

La presente Area di rischio raccoglie le tipologie di processo riguardanti i servizi che l'Agenzia Laore eroga all'utenza agricola e rurale, in attuazione dei suoi compiti istituzionali.

La produzione ed erogazione di servizi di assistenza tecnica, di formazione e informazione agli operatori agricoli e al mondo rurale, costituisce una parte rilevante delle attività dell'Agenzia. Le tipologie di servizio da erogare all'utenza e dei fruitori degli stessi sono definite nella programmazione dell'Agenzia.

L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi ha consentito di individuare, descrivere e analizzare i processi operativi e i procedimenti amministrativi afferenti all'Area di rischio 'Provvedimenti ampliativi con effetti economici indiretti sul destinatario' riportati nell'Allegato 4 "Mappa dei processi Laore 2023".

In considerazione del loro numero e varietà, essi sono stati distinti in due macroprocessi, a seconda che i servizi vengano erogati su iniziativa dell'Amministrazione, oppure a richiesta dell'utenza, nonché nelle seguenti tipologie, a seconda della categoria di destinatari degli interventi:

- erogazione di servizi di assistenza tecnica, informazione e formazione in agricoltura.
- partecipazione o supporto a programmi di sviluppo rurale.

Criticità

Le criticità rilevate nelle attività che compongono i processi dell'Area derivano, principalmente, dal rischio di deviazione rispetto alle direttive programmatiche e di parzialità nella fornitura dei servizi, il che può manifestarsi nell'erogazione di interventi con livelli di qualità disomogenei o nell'insufficiente divulgazione dell'offerta con, conseguente, disparità in favore dei soli utenti informati.

Sebbene dall'aggiornamento 2022 della mappatura sia risultato che i processi riguardanti l'erogazione dei servizi all'utenza presentino un coefficiente di rischio basso, l'Agenzia ritiene necessario continuare a mantenere le preesistenti misure di prevenzione; ciò sia per garantire l'equità e la trasparenza delle attività distintive di Laore Sardegna, sia per il rilievo che lo stesso Codice di comportamento del personale del sistema regione attribuisce (si vedano, ad es. gli artt. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari" e 16 "Rapporti con il pubblico") alla corretta e trasparente gestione delle relazioni con l'utenza.

MACROPROCESSO: erogazione di servizi di assistenza tecnica, informazione, e formazione in agricoltura

Responsabili del macroprocesso:

- **Direttore del Servizio Sviluppo e sostenibilità delle attività agricole;**
- **Direttore del Servizio Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche;**
- **Direttore del Servizio Sviluppo rurale;**
- **Direttore del Servizio Politiche regionali sul benessere animale;**
- **Direttore del Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi.**

Descrizione

L'Agenzia Laore fornisce assistenza tecnica e cura l'informazione e la formazione in agricoltura.

I servizi vengono erogati in attuazione degli Obiettivi Gestionali Operativi contenuti nel Programma Operativo Annuale dell'Agenzia, oppure sulla base di direttive specifiche emanate dalla Regione Autonoma della Sardegna o, infine, su richiesta diretta dell'utenza.

In caso di interventi su richiesta, questa è vagliata dal Servizio competente che ne accerta la coerenza con i programmi e i compiti affidati, verifica la disponibilità di risorse tecniche da dedicare e, al termine dell'intervento, ne valuta l'esito.

Criticità

I tipi di rischio che si possono verificare nella gestione dei servizi all'utenza consistono, fondamentalmente:

- a) nelle discriminazioni nell'individuazione dell'utenza avente diritto di fruire dei servizi;
- b) nella disapplicazione o nell'applicazione scorretta delle previsioni programmatiche.

Le misure per i servizi a richiesta mirano a ridurre il numero degli interventi effettuati sulla base di richieste informali e a monitorarne lo svolgimento e gli esiti, onde acquisire i dati necessari al sistema di gestione dell'Agenzia.

Per i servizi programmati, invece, le misure specifiche hanno lo scopo di formalizzare e standardizzare alcune procedure che le UOD competenti attuavano già in precedenza, ma con modalità parzialmente differenti. Il fine è garantire che i destinatari dei servizi vengano individuati attraverso modalità di selezione trasparenti e imparziali e che sia assicurato un livello minimo comune di qualità.

Misure specifiche di prevenzione

- 1 Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda.
- 2 Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte.
- 3 Sottoscrizione dei fogli firma.
- 4 Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse in capo ai componenti la commissione di valutazione.

1 - Verifica dell'esistenza di una richiesta formale di assistenza in azienda

La misura prevede che la missione del tecnico incaricato dell'intervento sia autorizzata in base ad una richiesta formale di assistenza tecnica in azienda. La richiesta deve essere documentata dagli estremi di protocollo.

2 - Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte

La misura prevede che, nel caso in cui siano previsti criteri selettivi per individuare i destinatari di servizi da erogare all'utenza, debba essere pubblicato, sul sito Internet dell'Agenzia, l'elenco dei richiedenti ammessi e di quelli esclusi dalla fruizione del servizio.

3 - Sottoscrizione dei fogli firma

La misura prevede la sottoscrizione dei fogli firma che documentano la partecipazione a eventi per i quali sono rilasciati attestati, da parte dell'utenza e del personale Laore, al fine di prevenire equivoci e contestazioni.

4 - Dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto d'interesse in capo ai componenti le commissioni di valutazione

La misura prevede che debba essere attestato, nel primo verbale dei lavori della commissione, oppure nella determinazione che ne recepisce le conclusioni, che ciascuno dei componenti ha dichiarato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'attività che è chiamato a svolgere. Dell'applicazione della misura i dirigenti danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte per la partecipazione ai corsi di formazione: ***tempestiva e, comunque, entro 5 giorni lavorativi dalla decisione.***

MACROPROCESSO: partecipazione o supporto a programmi di sviluppo rurale

Responsabile del macroprocesso: Direttore del Servizio Sviluppo rurale.

Descrizione

Questa tipologia di processo deriva dai compiti attribuiti all'Agenzia Laore Sardegna:

- dall'art. 15 (Funzioni dell'Agenzia Laore Sardegna) della Legge Regionale 8 agosto 2006, n. 13: "promuove [...] lo sviluppo integrato dei territori rurali";
- dal Piano di Sviluppo Rurale Versione 8.1 del 16 novembre 2021: "L'Agenzia regionale Laore svolgerà un ruolo di supporto tecnico nei confronti dei beneficiari dei bandi.";
- dalla Legge Regionale 7 agosto 2014, n. 16 (Norme in materia di agricoltura e sviluppo rurale: agrobiodiversità, marchio collettivo, distretti) e successive norme di attuazione: "I soggetti promotori che intendono avvalersi dell'assistenza tecnica dell'Agenzia LAORE Sardegna per la fase di animazione, devono presentare apposita richiesta all'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro Pastorale ed all'Agenzia LAORE Sardegna".

A tal fine, con la modifica della struttura organizzativa di cui alla Determinazione del Commissario Straordinario 28 settembre 2021, n. 964, è stata attribuita al Servizio Sviluppo rurale la competenza di fornire supporto:

- all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, per l'attuazione dello Sviluppo Locale Leader (CLLD);
- alle Amministrazioni locali e ai Gruppi di Azione Locale (GAL), nell'attuazione di programmi e progetti di sviluppo territoriale, anche attraverso la partecipazione a processi di programmazione negoziata di filiera e di territorio;
- ai territori, per la creazione dei Distretti rurali, delle reti fra imprese, associazioni ed Enti Locali.

Il supporto consiste nella fornitura di percorsi di animazione territoriale e di assistenza tecnica e metodologica a tutti quei soggetti pubblici e privati che nei territori rurali della Sardegna intendono costituire partenariati, reti, Distretti o GAL.

Dal 2008 l'Agenzia ha costituito, realizzando uno specifico percorso formativo, un gruppo di lavoro dedicato, costantemente aggiornato.

L'animazione territoriale e l'assistenza tecnico-metodologica è erogata attraverso tecnici dislocati sia nella sede centrale che in quelle territoriali. I temi trattati comprendono tutto lo spettro dello sviluppo rurale: artigianato, turismo, servizi, ecc. L'obiettivo di questa attività è favorire la mobilitazione e il protagonismo dei soggetti locali attraverso l'utilizzo, da parte dei tecnici dell'Agenzia, di metodologie partecipative di intervento e di progettazione partecipata, al fine di facilitare sia l'integrazione tra pubblico e privato che quella tra imprese dei diversi settori dell'economia locale.

Il processo si svolge, normalmente, attraverso le seguenti macro-fasi:

1. le attività prendono avvio con la predisposizione degli Obiettivi Gestionali Operativi da parte della UOD Sviluppo Rurale, che vengono approvati dal Direttore Generale.
2. la UOD Sviluppo Rurale individua il gruppo di lavoro dei tecnici e le UO competenti, a livello centrale e territoriale, che collaboreranno alla predisposizione del servizio da erogare. Le modalità operative prevedono anche la stipula di accordi, convenzioni o protocolli d'intesa con reti, Distretti o GAL già costituiti.
3. le UO territoriali, con il supporto metodologico e operativo delle UO centrali, supportano la UOD nella valutazione delle esigenze e delle richieste di supporto rilevate nei territori;

4. le UO territoriali, in collaborazione con il gruppo di lavoro, attuano e rendicontano le attività di supporto allo sviluppo rurale secondo le indicazioni ricevute dalla UOD.

Criticità

Benché le principali fasi del processo in parola risultino documentate da atti tipici, quali richieste di collaborazione, protocolli d'intesa, convenzioni, avvisi, bandi e documenti tecnici progettuali, la gamma delle attività richieste all'Agenzia ed erogate dai suoi tecnici rientra in un quadro ben definito, ma non regolato in modo puntuale da atti normativi e amministrativi.

Inoltre l'esigua e disomogenea distribuzione del personale, impiego anche in altre attività di competenza della UOD o a supporto dei compiti assegnati ad altre UOD può comportare una insufficiente o discontinua disponibilità di risorse umane.

La criticità principale riscontrabile in questa tipologia di processo è costituita dal rischio di distorsione dei programmi, da cui possono derivare interventi di livello qualitativo disomogeneo, con conseguente disparità di trattamento nei confronti dei soggetti e dei territori destinatari. Tale rischio può, talvolta, dipendere da eventuali rapporti personali tra i soggetti beneficiari e i tecnici dell'Agenzia.

Misure specifiche di prevenzione:

1. Accordo tra l'Agenzia e il soggetto promotore del progetto.

1 - Accordo tra l'Agenzia e il soggetto promotore del progetto

La misura prevede che l'attività di supporto sia preventivamente disciplinata da un accordo o da una convenzione, comunque denominati, concluso tra l'Agenzia e il soggetto che ha costituito o che intende costituire il partenariato la rete, il Distretto o il GAL, per l'attuazione di un progetto di sviluppo rurale.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Accordo tra l'Agenzia e il soggetto promotore del progetto: ***prima dell'inizio dell'attività di supporto.***

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione

L'Agenzia Laore Sardegna svolge, sulla base di disposizioni normative nazionali o regionali o di direttive della Giunta regionale, anche funzioni di vigilanza in ambito agricolo.

In particolare, sulla base di norme e/o direttive regionali, l'Agenzia attua verifiche e controlli aziendali, finalizzati all'accertamento di requisiti di legge necessari:

- per l'esercizio di determinate attività;
- per l'acquisizione o il mantenimento di determinate/i certificazioni, attestati, qualifiche e riconoscimenti.

L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi ha consentito di individuare, descrivere e analizzare i processi operativi e i procedimenti amministrativi afferenti all'Area di rischio 'Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni', riportati nell'Allegato 4 "Mappa dei processi Laore 2023".

I processi critici afferenti all'Area di rischio in questione sono stati accorpati in un macroprocesso denominato "Accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali".

Criticità

Il rischio tipico che si può verificare nello svolgimento delle attività in questione, consiste nella possibilità di distorsione, a fini particolari, del potere di controllo, ovvero della possibilità, connaturata all'attività di controllo, di incidere, indirettamente, nella sfera giuridica ed economica del soggetto controllato.

Il rischio è accentuato quando, a chi esercita il controllo, è attribuito un margine, più o meno ampio, di discrezionalità. Infatti, come ben rimarcato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, "Eventi rischiosi possono verificarsi laddove le procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non siano opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità".

Gli accertamenti, le verifiche e i controlli affidati alla competenza dell'Agenzia presentano margini di discrezionalità molto ridotti. Non sorprende, perciò, che l'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi abbia prodotto un livello di rischio corruttivo basso per tutti i processi e procedimenti ricadenti nei predetti macroprocessi. Tuttavia, trattandosi di processi afferenti a una delle Aree di rischio considerate obbligatorie dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT ha ritenuto necessario mantenere le misure di prevenzione preesistenti.

Le misure adottate dall'Agenzia hanno soprattutto il compito di verificare che i controlli previsti dai processi della presente Area di rischio siano condotti mediante procedure standardizzate, che riducano la discrezionalità dell'attività istruttoria.

MACROPROCESSO: accertamento dei requisiti di prodotto, aziendali e professionali

Responsabili del macroprocesso:

- **Direttore del Servizio Programmazione, controlli e valorizzazione dei marchi;**
- **Direttore del Servizio Sviluppo e sostenibilità delle risorse agricole;**
- **Direttore del Servizio Sviluppo e sostenibilità delle filiere zootecniche e ittiche;**
- **Direttore del Servizio Sviluppo Rurale.**

Descrizione

L'Agenzia Laore effettua accertamenti in agricoltura finalizzati all'accertamento di requisiti di legge necessari per: 1) l'esercizio di determinate attività; 2) l'acquisizione o il mantenimento di determinate/i certificazioni, attestati, qualifiche e riconoscimenti.

Le attività proprie del presente processo prevedono sia una prima fase in cui un operatore economico interessato presenta domanda, contenente l'autocertificazione o la documentazione del possesso dei requisiti previsti dalla normativa e una successiva in cui, in maniera sistematica o previa selezione di un campione, l'Agenzia effettua dei controlli d'ufficio, sia amministrativi che in loco, per verificare il mantenimento dei requisiti accertati nella prima fase.

Rientrano in questo processo gli interventi relativi all'accertamento dei requisiti aziendali, di prodotto e professionali necessari per le finalità sopra indicate. Tali accertamenti riguardano, in particolare:

- il possesso requisiti per l'esercizio delle attività multifunzionali ai sensi della Legge Regionale n. 11/2015 e relativa iscrizione all'Albo (Agriturismi, Fattorie didattiche, Fattorie Sociali, Pescaturismi e Itturismi);
- il possesso dei requisiti per il riconoscimento degli organismi di consulenza e la relativa iscrizione all'Elenco nazionale;
- il possesso dei requisiti per il riconoscimento Centri prova autorizzati controllo funzionale macchine irroratrici;
- il possesso dei requisiti per il riconoscimento delle Organizzazioni di Produttori;
- la gestione dell'Elenco operatori inseminazione artificiale;
- la gestione dell'Elenco Regionale degli Agricoltori e Allevatori Custodi (AAC) della Sardegna;
- la gestione dell'Elenco regionale degli Organismi associativi tra apicoltori;
- il possesso dei requisiti per l'inserimento nell'Elenco regionale dei prodotti agroalimentari tradizionali.

Criticità

Molti dei processi rientranti in questa tipologia non presentano un coefficiente di rischio alto, in quanto i controlli sono standardizzati e non consentono ambiti di discrezionalità; tuttavia l'Agenzia ha ritenuto opportuno continuare a mantenerli tra quelli considerati critici, almeno fino al prossimo aggiornamento della mappatura dei processi, allo scopo di mantenere elevata la soglia di attenzione sui livelli di equità e trasparenza da garantire in attività caratterizzanti il suo ruolo istituzionale.

In questa tipologia di processo, la principale criticità consiste nella possibilità di emettere pareri, atti o provvedimenti di accoglimento o diniego non motivati circa la sussistenza dei requisiti, eventualmente accompagnati dal mancato recepimento delle controdeduzioni presentate dalle aziende.

Misure specifiche di prevenzione

1. Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande.
2. Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte.
3. Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica.
4. Affidamento dei controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali.
5. Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati.

1 - Attribuzione formale degli incarichi ai dipendenti addetti all'istruttoria delle domande

La misura prevede che il dirigente responsabile individui per iscritto il Responsabile del Procedimento, i componenti dell'eventuale commissione di valutazione e, in generale, i dipendenti incaricati dell'istruttoria.

La nota di conferimento dell'incarico dovrà contenere un richiamo all'obbligo, da parte dell'istruttore, di segnalare circostanze personali e di fatto che possano generare ipotesi di situazioni di conflitto di interessi rispetto alla funzione pubblica affidata.

2 - Pubblicazione dell'elenco delle domande accolte e di quelle respinte

La misura prevede che, per ogni procedimento finalizzato all'erogazione di un servizio che prevede l'accertamento di determinati requisiti, l'Agenzia debba pubblicare sul proprio sito Internet, l'elenco dei richiedenti ammessi e di quelli esclusi dalla fruizione del servizio.

3 - Estrazione del campione delle aziende da controllare da una base di dati che comprenda tutte quelle suscettibili di verifica

La misura prevede che, qualora l'attività di controllo implichi lo svolgimento di controlli a campione, l'estrazione avvenga, con modalità casuali o basate su un'analisi del rischio, su una base di dati che comprenda la totalità delle aziende o dei soggetti controllabili. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

4 - Affidamento dei controlli di mantenimento dei requisiti a soggetti diversi da quelli che hanno effettuato le verifiche iniziali

La misura prevede che i controlli per verificare il mantenimento di requisiti aziendali, di prodotto e professionali da parte di un'azienda, debbano essere affidati a un tecnico diverso da quello che ne ha accertato il possesso iniziale. Dell'applicazione della misura i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT.

5 - Sottoscrizione dei verbali di sopralluogo da parte del personale incaricato Laore e dei soggetti controllati

La misura prevede la sottoscrizione del verbale di sopralluogo, sia da parte del personale istruttore Laore che dei soggetti controllati. L'istruttore riporterà l'eventuale diniego di sottoscrizione del verbale opposto dall'operatore agricolo.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- Pubblicazione delle domande accolte e di quelle respinte: **tempestiva e, comunque, entro 5 giorni lavorativi dalla decisione.**

Area Trasparenza

Descrizione

Rientrano nell'ambito dell'Area Trasparenza tre macroprocessi:

- pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice' (art. 5, comma 1, D.lgs. n. 33/2013);
- attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato' (art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013).

Criticità

Tali tipologie di processo, alla luce delle risultanze della mappatura generale 2016, confermate dall'aggiornamento 2022, presentano profili irrilevanti di rischio, per cui non sono contemplate misure di prevenzione della corruzione in relazione al loro svolgimento. Tuttavia sono indicati i responsabili dell'attuazione dei processi e sono previsti adempimenti specifici, in quanto la loro attuazione comporta anche la gestione di dati, informazioni e documenti afferenti a processi critici.

MACROPROCESSO: pubblicazione delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs. n. 33/2013

Responsabili del macro processo: Tutti i direttori delle Unità Organizzative Dirigenziali

Descrizione

La pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni obbligatorie ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet istituzionale <http://www.sardegnaagricoltura.it>, è gestita dalla Direzione Generale, ad eccezione dei bandi di concorso e di gara, la cui pubblicazione, nelle apposite sotto-sezioni, è curata dall'URP, appartenente al Servizio Programmazione, Controlli e Valorizzazione dei marchi. Fasi del processo:

1. Trasmissione, da parte della UOD competente, come indicata nello schema definito nell'Allegato 11 al presente Piano, degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente", in un formato rispondente agli standard per la pubblicazione sui siti web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità.
2. Verifica, da parte della Direzione Generale o dell'URP, della rispondenza del materiale ricevuto agli standard per la pubblicazione sui siti web e alle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità.
3. Pubblicazione di quanto richiesto e comunicazione alla UOD richiedente.

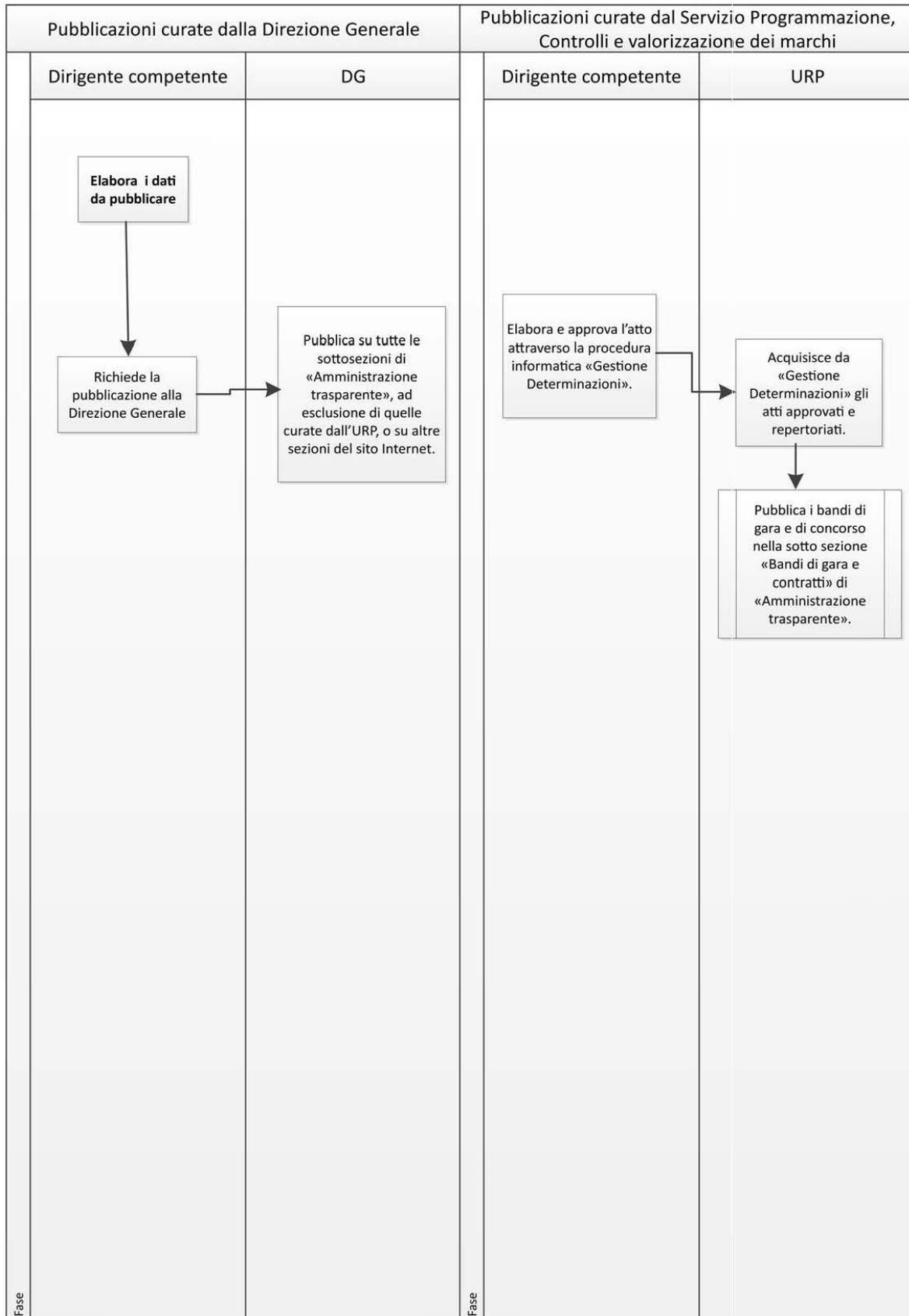
Tempistica degli adempimenti previsti:

- A trasmissione degli atti, dei dati o delle informazioni da pubblicare, da parte della Unità Organizzativa Dirigenziale (UOD) competente: **entro i termini indicati nell'Allegato 11 al presente Piano.**
- B pubblicazione, da parte della Direzione Generale o dell'URP, sull'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente": **entro cinque giorni lavorativi dalla disponibilità del documento o del dato in formato idoneo alla pubblicazione sul web.**

Dell'attuazione degli adempimenti di cui sopra i dirigenti responsabili danno conto nella Relazione consuntiva annuale al RPCT, il quale effettua il monitoraggio periodico dello stato di aggiornamento e completezza delle pubblicazioni obbligatorie, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, e ne dà conto al Direttore Generale, all'ANAC e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

A sua volta, l'OIV effettua i controlli richiesti dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione in base all'art. 45, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, al fine del rilascio dell'Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



MACROPROCESSO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'semplice', di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013

Responsabile del macro processo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Descrizione

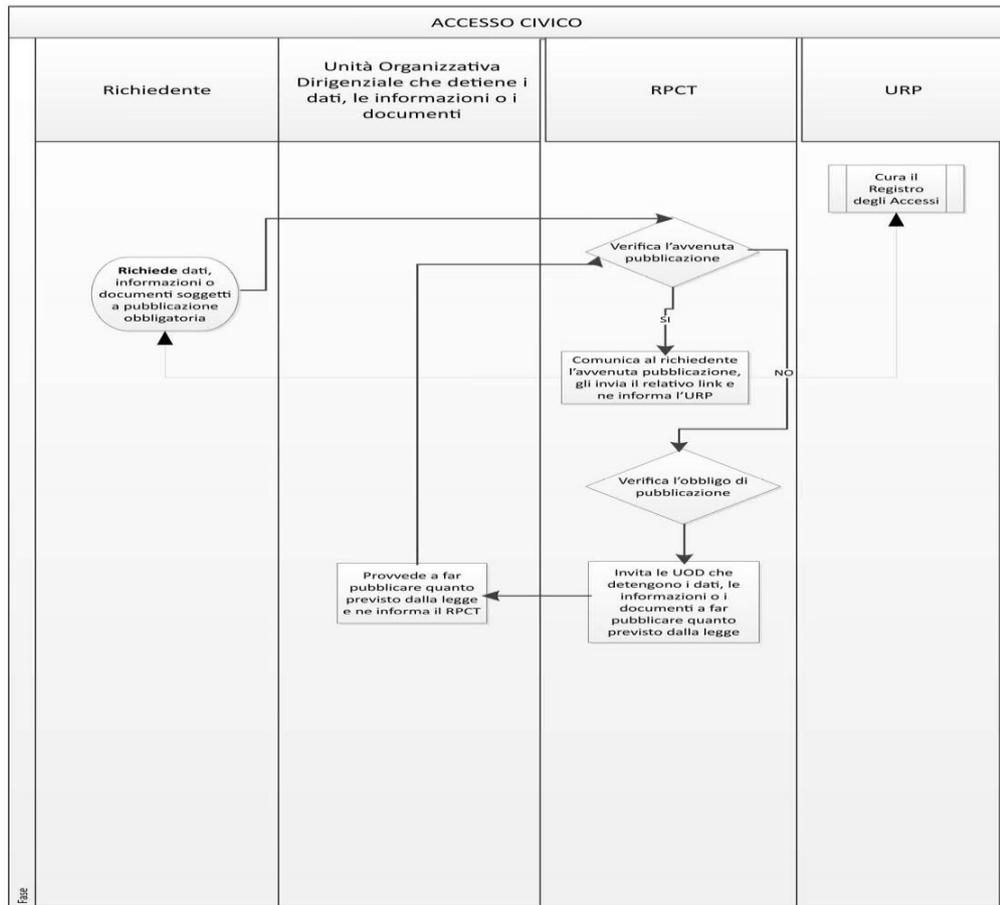
La richiesta di accesso civico cd. 'semplice' deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Qualora la richiesta di accesso civico 'semplice' venga presentata ad un altro Ufficio dell'Agenzia, va trasmessa immediatamente al RPCT. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. il RPCT, ricevuta la richiesta, verifica la presenza dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti sul sito Internet dell'Agenzia;
2. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti risultano pubblicati sul sito istituzionale, lo comunica al richiedente, inviandogli l'indirizzo ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque;
3. se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non risultano pubblicati sul sito istituzionale, il RPCT verifica l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
4. in caso di accertamento dell'obbligo di pubblicazione, il RPCT invita il Servizio competente a far pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso;
5. effettuata la pubblicazione, il Servizio competente informa il RPCT, il quale lo comunica al richiedente e gli invia il relativo collegamento ipertestuale.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- A. in caso di accertata pubblicazione: comunicazione, da parte del RPCT, al richiedente e invio del collegamento ipertestuale: **entro 30 giorni dalla richiesta.**
- B. In caso di accertata mancata pubblicazione: pubblicazione, da parte del Servizio competente, dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti: **entro 30 giorni dalla richiesta.**

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:



MACROPROCESSO: Attuazione del diritto di accesso civico cd. 'generalizzato', di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013

Responsabile del macro processo: il Direttore del Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Descrizione

La richiesta di accesso civico cd. 'generalizzato' può essere indirizzata all'URP oppure all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti. La richiesta viene gestita attraverso le seguenti fasi:

1. nel caso in cui l'utente indirizzi la richiesta all'URP, l'Ufficio la inoltra al Settore Gestione documentale e protocollo, per lo smistamento all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. nel caso in cui l'istanza venga presentata all'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti o ad altra UOD dell'Agenzia, tali strutture organizzative la inoltrano al Settore Gestione documentale e protocollo, per lo smistamento e ne devono dare comunicazione all'URP;
3. l'Unità Organizzativa Dirigenziale che detiene i dati, le informazioni o i documenti verifica se esistono soggetti controinteressati e, in caso affermativo, procede ai sensi dell'art. 5, comma 5 del D.lgs n. 33/2013;
4. conclusa l'istruttoria, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti comunica al richiedente l'esito dell'istanza, entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.lgs. n. 33/2013 e ne dà comunicazione all'URP;
5. in caso di accoglimento, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti trasmette al richiedente quanto richiesto;
6. se la richiesta di accesso è stata accolta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette quanto richiesto non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato;
7. nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine stabilito dall'art. 5, comma 6 del D.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
8. il RPCT procede al riesame nei tempi e con le modalità di cui all'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013 e ne comunica l'esito al richiedente, all'eventuale controinteressato, alla UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti e all'URP;
9. contro la decisione dell'UOD competente o contro quella del RPCT, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013, o al difensore civico regionale, ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D.lgs. n. 33/2013;
10. nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT e presentare ricorso al difensore civico.

Tempistica degli adempimenti previsti:

- trasmissione dell'istanza di accesso 'generalizzato' all'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, da parte di altro ufficio che abbia ricevuto la richiesta: **tempestiva**;
- comunicazione all'URP, da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, della ricezione e dell'esito dell'istanza di accesso 'generalizzato': **tempestiva**.
- notifica dell'istanza di accesso agli eventuali controinteressati, da parte da parte dell'UOD che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti: **tempestiva**;
- comunicazione al richiedente dell'esito dell'istanza e trasmissione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, in caso di accoglimento, da parte dell'UOD che li detiene: **entro 30 giorni dalla richiesta, secondo i tempi e le modalità di cui all'art. 5, commi 5 e 6 del D.lgs. n. 33/2013**;
- decisione della richiesta di riesame, da parte del RPCT: **entro 20 giorni dalla richiesta, secondo i tempi e le modalità previsti dall'art. 5, comma 7 del D.lgs. n. 33/2013**.

Il processo è schematizzato nel seguente diagramma di flusso:

