

Codice A17000

D.D. 28 settembre 2018, n. 992

Approvazione delle “Linee guida per i controlli dei provvedimenti della direzione Agricoltura” e delle relative check list

(omissis)
IL DIRETTORE
(omissis)
determina

di approvare, per le motivazioni indicate in premessa e per l’attuazione della Misura 8.2.3 del PTPC 2018-2020, le “Linee guida per i controlli dei provvedimenti della direzione Agricoltura”, di cui all’Allegato 1 al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
di approvare le *check list* di cui agli Allegati 2 e 3 al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale quale di supporto ai controlli afferenti alle tipologie individuate in premessa ai fini dell’apposizione del visto direttoriale

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’articolo 61 dello statuto e dell’articolo 5 della legge regionale 22/2010.

Il Direttore
Gaudenzio De Paoli

Allegato

LINEE GUIDA PER I CONTROLLI DEI PROVVEDIMENTI DELLA DIREZIONE AGRICOLTURA

Con riferimento a quanto stabilito nel Piano triennale di prevenzione della corruzione regionale per il triennio 2018-2020, di seguito PTPC, si deve dare attuazione alla Misura 8.2.3 relativa alla sottoscrizione degli atti ed all'apposizione da parte del Direttore del visto di controllo, così come, peraltro, già stabilito nelle precedenti edizioni del Piano.

In considerazione dei procedimenti e dei processi afferenti la direzione Agricoltura e tenuto conto dell'esperienza maturata fin dal 2014 in tale ambito nonché dell'avvenuta conclusione del periodo di sperimentazione dell'uso delle *check list* specificatamente predisposte come richiesto dal PTPC, si riportano di seguito le "Linee guida per i controlli dei provvedimenti della direzione Agricoltura".

Come richiesto dal Piano si individuano da sottoporre a controllo preventivo, e quindi al relativo visto direttoriale, tutti i provvedimenti da assumere con determinazione dirigenziale riguardanti i procedimenti rientranti nelle seguenti tipologie, tra quelle specificate già nel PTPC 2016-2018, considerate "sensibili", in quanto potenzialmente a rischio, sulla base della loro particolare rilevanza e complessità e tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato (rischio generale);
2. incarichi e nomine (rischio generale);
3. programmazione dei fondi europei (rischio specifico)¹.

¹ Per ciò che concerne i provvedimenti del settore competente in materia di Programmazione, attuazione e coordinamento dello sviluppo rurale e agricoltura sostenibile relativi alla programmazione del programma di sviluppo rurale (PSR) oltre a quelli relativi all'assistenza tecnica dello stesso PSR.

In particolare, la motivazione della scelta di sottoporre a controllo i provvedimenti di cui alla tipologia 1) è di continuare prudenzialmente ad apporre il visto del Direttore sui provvedimenti già controllati in quanto rientranti nell'area di rischio D (provvedimenti ampliativi della sfera economica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che il PTPC regionale individua in persone fisiche ed enti privati). A ciò si aggiunge l'opportunità di mantenere il visto su tale tipologia di provvedimenti anche alla luce dell'esperienza sinora maturata dalle risorse dedicate nel tempo a tale controllo. La scelta di sottoporre a visto direttoriale i provvedimenti di cui alla tipologia 2) è motivata in quanto rientranti nella fattispecie relativa alla gestione delle risorse umane di competenza del direttore, anche se in parte delegata ai singoli responsabili di settore. La sottoposizione a visto dei provvedimenti di cui alla tipologia 3) si riferisce, infine, al ruolo rivestito dal Direttore dell'agricoltura, individuato quale Autorità di Gestione dei fondi di derivazione europea (Programma di sviluppo rurale).

Con riferimento specifico alla tipologia sub 1) e tenuto conto di quanto previsto dalla Misura 8.2.1 del PTPC regionale si ritiene di sottoporre a visto anche i provvedimenti finali relativi all'affidamento di forniture e servizi (ex d.lgs. 50/2016) per una cifra superiore a 10.000,00 euro.

Oltre a queste tipologie, individuate tra quelle indicate nell'edizione del PTPC 2015-2017, si prospetta la possibilità che il Direttore individui la necessità di procedere a selezione puntuale di ulteriori atti da verificare nel rispetto di una percentuale minima, in modo da assicurare l'effetto di dissuasivo voluto dal Legislatore, principio sotteso allo stesso PTPC regionale.

Fermo restando che il controllo non avrà in alcun modo ad oggetto la parte tecnico specialistica di competenza del funzionario/dirigente, responsabili dell'istruttoria e del procedimento, il controllo amministrativo è da intendersi quale misura e verifica della conformità e della coerenza degli atti controllati agli *standard* di riferimento individuati in apposite *check list* da compilarli a cura dell'incaricato alla

compilazione, del responsabile del procedimento e, qualora diverso, del delegato alla firma del provvedimento finale sottoposto a controllo.

Oltre al fine specifico di cui alla Misura prevista dal PTPC, si ritiene che la predisposizione della *check list* debba rispondere anche all'obiettivo di valorizzare l'aspetto collaborativo del controllo fornendo uno strumento utile come guida, seppur non esaustiva, a supporto nella predisposizione degli atti; ciò in quanto contenente indicazioni uniformi nell'ottica di perseguire il miglioramento della qualità degli atti amministrativi. La *check list*, in tal modo, unifica la funzione di supporto da utilizzare sia nella fase di costruzione dell'atto sia in sede di controllo, prima della sua formale adozione.

Alla luce di ciò la *check list*, dovendo garantire la trasparenza e l'oggettività del controllo attraverso l'utilizzo della stessa metodologia, rappresenta, ai fini del PTPC, lo strumento per assicurare il controllo uniforme relativamente al:

1. rispetto delle leggi con particolare riferimento a quelle di disciplina del procedimento amministrativo;
2. rispetto della disciplina di settore;
3. rispetto delle norme interne dell'ente (statuto, regolamenti, deliberazioni, atti di programmazione ecc);
4. correttezza e regolarità delle procedure;
5. correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto;
6. rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza;
7. rispetto della normativa in materia di privacy;
8. rispetto delle Misure (generali, specifiche ed ulteriori) previste dal PTPC per la prevenzione dei rischi;
9. rispetto dei termini di avvio e conclusione del procedimento;
10. adeguatezza motivazionale;

11. acquisizione dei pareri richiesti;
12. indicazione dei tempi e dell'autorità a cui presentare eventuale ricorso;
13. effettuazione dei controlli.

Alla luce di quanto sopra, quindi, si è valutato, al fine di promuovere la qualità degli atti amministrativi e ai sensi del controllo, effettuato ai sensi degli articoli 13 e seguenti della disciplina dei controlli interni, adottata con deliberazione della Giunta regionale 17 ottobre 2016, n. 1-4046, (Misura 8.2.1 del citato Piano), di favorire l'adozione da parte dei settori di specifiche *check list* relative ad ogni tipologia di procedimento di loro competenza, contenenti, in parte, le stesse informazioni già contenute nelle *check list* sinora predisposte per il visto del direttore.

La *check list*, pertanto contiene:

- una parte generale comune a tutte le tipologie di procedimenti individuati (sezioni A, B,C), esclusi i procedimenti afferenti agli affidamenti;
- una parte specifica per la singola tipologia di procedimento (sezione D), di competenza del singolo settore.

Oltre a tale controllo, svolto in via preventiva, si ritiene di prevedere un controllo successivo su altri provvedimenti estratti a sorte, tra quelli non oggetto di controllo ai fini del visto direttoriale, per i quali il Settore competente in materia di controlli già procede ad un controllo di regolarità amministrativa tramite attività di *audit*.

Nell'ambito di ciascuna di tali estrazioni sono sottoposti a controllo più provvedimenti con particolare attenzione a quelli con regia in capo a più strutture regionali.

METODOLOGIA

Per i provvedimenti sottoposti a controllo preventivo si precisa che la *check list*, allegata al provvedimento e sottoscritta dall'incaricato alla compilazione, dal responsabile del procedimento e, qualora diverso, del delegato alla firma del

provvedimento finale sottoposto a controllo, è sottoposta al funzionario incaricato del controllo ai fini del visto del direttore, il quale può procedere, prima dell'apposizione della sua sottoscrizione, ad evidenziare eventuali osservazioni e rilievi nel campo a ciò dedicato nella stessa *check list* oppure direttamente sul provvedimento da controllare.

La *check list* e l'allegato provvedimento, sottoscritto dal funzionario incaricato del controllo, è consegnata al direttore per l'apposizione del visto.

Al termine, quindi, il direttore potrà:

- apporre il relativo visto al provvedimento;
- richiedere al funzionario incaricato del controllo e/o al responsabile di procedimento e/o, qualora diverso, al delegato alla firma del provvedimento finale sottoposto a controllo di fornire i necessari ed ulteriori chiarimenti ai fini dell'apposizione del visto.

Le *check list* ed i relativi provvedimenti sono conservati anche in formato digitale presso lo staff della direzione.

Circa la metodologia per effettuare i controlli successivi sulla restante parte di provvedimenti adottati dalla direzione, si rinvia ai contenuti della deliberazione della Giunta regionale 24 febbraio 2014, n. 36-7150. Tale deliberazione conferma l'attività di controllo di regolarità amministrativa (*audit*) di cui alla deliberazione della Giunta regionale del 15 ottobre 2010, n. 39-825 Allegato A – punto 6, da svolgersi a cura del settore competente in materia di controlli per l'agricoltura come controllo successivo, a campione, su tutti i restanti provvedimenti, non oggetto di controllo ai fini del visto direttoriale, adottati dalla Direzione Agricoltura, compresi quelli adottati dalle strutture temporanee e dallo *staff*.

Tale controllo, svolto in modo approfondito anche su aspetti tecnici, prevede le specifiche verifiche indicate in autocontrollo nella *check list* adottata dal settore, nonché l'esaustività della *check list* stessa.

Le modalità di estrazione del campione restano quelle sinora adottate ai fini dell'attuazione del citato provvedimento del 2010.

L'estrazione del campione da sottoporre al controllo è effettuata in tempo utile al fine di consentire la conclusione delle attività entro il mese di settembre. L'estrazione riguarda tutti i provvedimenti della direzione Agricoltura così come pubblicati sul sito regionale "Amministrazione Trasparente" adottati nell'anno precedente a quello dell'estrazione.

L'estrazione, adeguatamente documentata con verbale, avviene in modo aleatorio, alla presenza di più persone, utilizzando il portale BLIA.it o sistema analogo; tale metodologia permette l'estrazione del campione richiesto previo inserimento di un impostato intervallo numerico e di un valore assoluto di numeri da estrarre. Al fine di evitare l'estrazione ripetuta di provvedimenti il cui controllo successivo risulta effettuato da breve tempo, dall'universo posto a base per l'estrazione sono eliminati i provvedimenti già oggetto del controllo successivo nell'anno precedente.

In sede di controllo i responsabili del procedimento interessato e coloro che vi hanno preso parte a vario titolo forniscono l'occorrente supporto informativo e tecnico, i chiarimenti e la documentazione necessaria, ivi compresa quella generatasi in esecuzione del provvedimento; trattandosi di controllo intersettoriale non può essere opposta alcuna motivazione all'accesso agli atti.

In relazione a tale tipologia di controlli successivi, la *check list* compilata, accompagnata dalla relazione di controllo contenente le osservazioni/valutazioni emerse, viene trasmessa dal responsabile del settore competente in materia di controlli in agricoltura al direttore, al dirigente del settore interessato e, se individuato, al responsabile del procedimento; i soggetti destinatari possono formulare considerazioni e/o proporre modalità di adattamento delle procedure in relazione a riscontrate carenze e cause di inadeguatezza/ inefficacia.

Da ultimo, sulle conclusioni determinate a seguito di tale controllo, è prevista un'attività di *follow up* da parte del citato settore competente in materia di controlli in agricoltura, al fine di valutare le eventuali azioni correttive adottate; tale attività deve

essere svolta nel corso del biennio successivo all'anno in cui è stato effettuato il controllo. L'esito del *follow up* è comunicato al direttore.

Le attività di controllo preventivo e di controllo successivo sono svolte individuando alcune specifiche risorse, tenuto conto della professionalità rivestita e delle funzioni espletate

Per il controllo preventivo sono individuati i seguenti funzionari:

- Alessandra Berto
- Daniela Caracciolo, limitatamente alla tipologia 1) con riferimento ai provvedimenti finali afferenti agli affidamenti di forniture e servizi, ai sensi del d.lgs. 50/2016, ed alle tipologie 2) e 3);
- Cecilia Savio (limitatamente agli affidamenti effettuati al CSI)
- Susanna Torasso.

Per il controllo successivo sono individuati i seguenti funzionari:

- Roberto Bianco
- Giuseppina Varetto

Al fine di garantire l'imparzialità coloro che provvedono ai controlli preventivi e successivi non devono aver contribuito all'adozione dei provvedimenti oggetto di tali controlli.

Qualora ciò non sia possibile, il dirigente competente assicura l'assenza di conflitto di interessi inteso anche come assenza di un secondo controllo sui propri atti.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

In considerazione di quanto previsto anche dal PTPC regionale 2018-2020 con riferimento alla Misura 8.1.12, si prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, escludendo dal controllo quei provvedimenti già verificati in sede di controllo preventivo.

A tale proposito, quindi, si stabilisce, anche sulla base di quanto previsto dalla citata Misura, di procedere semestralmente all'estrazione con modalità aleatoria, adeguatamente documentata con verbale, alla presenza di più persone, utilizzando il portale BLIA.it o sistema analogo, di almeno il 10% dei provvedimenti conclusivi ad istanza di parte, adottati nel semestre precedente al controllo; il controllo riguarderà l'avvenuto inserimento nei provvedimenti finali delle formule circa l'attestazione del rispetto o dell'inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento, secondo le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241.

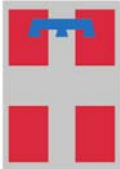
 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 001 Settembre/2018 Pagina 1 di 8
---	---	---

Check list per valutazione della legittimità dei provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti fra quelli a rischio			
Ente operante	REGIONE PIEMONTE	Settore/Struttura temp.	
Data incarico		Data compilazione	
Referenti (nome e cognome)	1) Dirigente responsabile del Settore:		
	2) Responsabile procedimento sino all'adozione del provvedimento finale (se diverso da 1):		
	3) Responsabile procedimento senza adozione del provvedimento finale:		
	4) Incaricato compilazione check list:		
Estremi della determinazione presa in esame (solo se controllo successivo)		Data e numero del BURP in cui è pubblicata (solo se controllo successivo)	
Oggetto della determinazione			
Numero e estremi dell'atto con cui è stata attribuita la responsabilità di procedimento a soggetto diverso dal Dirigente specificando se sia stato attribuito anche il potere di firma del provvedimento finale			
Estensore della determinazione			

Rispondere a ciascuna domanda apponendo una X nella relativa casella.

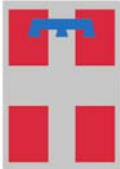
- SI;
- NO;
- N.A. per il controllo non applicabile per mancanza del presupposto da accertare;
- N.F. punto non controllato. In tal caso nel campo note precisare le ragioni del mancato controllo.
- Note: spuntare la casella in caso di osservazioni da riportate nell'apposita sezione.

Sez. A. - Note e indicazioni preliminari
<p>Con riferimento alle attività documentate si precisa che il provvedimento oggetto del controllo è a rischio perché:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) è un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 2) è un provvedimento di incarico e/o nomina: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 3) è un provvedimento di programmazione dei fondi europei: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 4) è un provvedimento di affidamento lavori, servizi e forniture : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 5) altro (precisare): _____ <p>NOTE DELL'INCARICATO, DEL DIRIGENTE DEL SETTORE, DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SE DIVERSO, DEL FUNZIONARIO AL QUALE È STATO ATTRIBUITO IL POTERE DI FIRMA DEL PROVVEDIMENTO, DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (PRELIMINARI ALLA COMPILAZIONE DELLA CHECK -LIST)</p> <p>_____</p>



Sez. B. – Controllo di carattere generale (compilazione a cura dell'incaricato)

	Note	
Sez. B.1 Dati identificativi della procedura.		
Stazione Appaltante :		
CIG:		
CUP:		
Responsabile Unico del Procedimento	<i>Nome e cognome e ruolo all'interno dell'Ente</i>	
Direttore dell'esecuzione del contratto	<i>Indicare nome e cognome se diverso dal RUP</i>	
Tipologia di contratto	<input type="checkbox"/> Appalto di servizi <input type="checkbox"/> Fornitura <input type="checkbox"/> Concessione <input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)	
Procedura di scelta del contraente ¹	<i>Indicare</i>	
Importo aggiudicato (al netto IVA)	Euro	
Soggetto Aggiudicatario	Denominazione	C.F.
La procedura di gara è stata gestita direttamente dall'Ente o da Centrale di committenza /Soggetto aggregatore?	<i>Indicare</i>	
L'intervento oggetto di finanziamento è compreso nell'atto di programmazione? (<i>Art. 21 D.Lgs. 50/16</i>)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<i>Doc. di riferimento/ note</i>
L'atto di programmazione è stato pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ?(<i>Art. 21, comma 7, D.Lgs. 50/16</i>)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
E' stata svolta una consultazione preliminare di mercato? (<i>Art. 66 D.Lgs. 50/2016</i>)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Il presente atto è una determina a contrarre? (<i>Art. 32 D.Lgs. 50/2016</i>)	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<i>Se la risposta è no indicare gli estremi della determina a contrarre</i>



<p>La determina a contrarre contiene l'indicazione circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il fine di pubblico interesse ▪ l'oggetto del contratto ▪ l'importo massimo stimato dell'affidamento e la copertura finanziaria ▪ la giustificazione sulla ragionevolezza delle risorse messe a bando (la procedura seguita per la determinazione del valore economico) ▪ le clausole essenziali ▪ la forma del contratto ▪ la procedura che si intende seguire e le ragioni di tale scelta ▪ i criteri di selezione degli operatori (requisiti di idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali) ▪ i criteri di valutazione delle offerte (economicamente più vantaggiosa; minor prezzo) ▪ l'approvazione del capitolato tecnico ▪ l'approvazione dello schema di contratto? <p><i>Art. 32 D.Lgs. 50/2016</i></p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Parzialmente <i>(indicare cosa manca)</i>
<p>La determina a contrarre è stata pubblicata su profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente"? Art. 29 D.Lgs. 50/2016</p>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. B.2 I documenti di gara contengono					
Il Codice unico di (CUP) e il Codice identificativo gara (CIG)?					
I criteri di selezione ?					
La motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 del D.lgs. 50/2016?					
I costi della sicurezza scorporati dal costo dell'importo assoggettato al ribasso					
nel rispetto dei principi dell'Unione europea, specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81					
I criteri di sostenibilità energetica e ambientale di cui all'art. 34 del Codice					
Nel caso di affidamento diretto <40.000 Euro					
Nella determina a contrarre, è stata indicata la motivazione della scelta del fornitore l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il possesso da parte del fornitore selezionato dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti?					
E' stato rispettato il principio di rotazione?					
L'acquisizione di beni e servizi è stata fatta mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione MEPA					
Nel caso di procedure negoziate di importo superiore ai 40 mila euro e inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35					
E' stata effettuata una indagine di mercato al fine di selezionare il numero minimo di cinque operatori economici da invitare oppure si è fatto ricorso ad elenchi?					
È stato rispettato il principio di rotazione degli inviti?					

 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 001 Settembre/2018 Pagina 4 di 8
---	---	---

È stata fatta l'acquisizione di beni e servizi mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)					
Quale criterio di aggiudicazione è stato individuato?	<i>indicare</i>				
Nel caso di procedura senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell' art. 63 il ricorso a questa procedura è stato motivato nella determina a contrarre?					
E' presente una autodichiarazione dei requisiti indicati nell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?					
È stato presentato il DGUE redatto secondo quanto previsto dall'art. 85 del Dlgs. n. 50/2016					
Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata la Commissione giudicatrice					
Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 accertata dalla stazione appaltante ai sensi del comma 9 dell'art. 77?					
E' stato redatto un verbale delle sedute?					
Si è proceduto alla verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 d.lgs. n. 50/2016?					
L'offerta è corredata dall'impegno di un fideiussore?					
Nell'offerta sono previsti servizi e forniture o parti di servizi e forniture che si intendono subappaltare o concedere in cottimo nonché la terna dei subappaltatori?					
Nel caso di procedura in affidamento <i>in house</i>					
L'amministrazione e l'ente aggiudicatario sono iscritti nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016 o hanno presentato domanda di iscrizione a tale elenco?					
E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avendo riguardo dell'oggetto e del valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche?					
Per tutti gli affidamenti					
E' stata data evidenza sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?					
Sono state rispettate le forme di pubblicità previste per la pubblicazione degli avvisi, dei bandi e degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento?					
Sono stati pubblicati i nomi e i curricula della commissione giudicatrice?					
Il provvedimento di esclusione dalla procedura e le ammissioni all'esito della valutazione dei requisiti sono stati pubblicati sul Profilo del committente, sezione Amministrazione Trasparente entro i 2 giorni successivi alla data di adozione?					
Il provvedimento di cui al punto precedente di ammissione e di esclusione dalla procedura è stato comunicato ai concorrenti mediante PEC entro i 2 giorni successivi alla data di adozione?					
CONTROLLI sulla procedura					
Oltre all'aggiudicatario, sono stati svolti controlli su altri operatori economici?					
Nella lettera di invito erano richiesti requisiti economici e finanziari e tecnico professionali? Se SI, sono stati effettuati tali controlli?					

CONTROLLI DI carattere generale					
Nell'atto sono richiamati, in modo puntuale, i riferimenti alle disposizioni di legge (unionali, nazionali, regionali) che disciplinano l'oggetto del procedimento ?					
Nell'atto sono richiamati in modo puntuale i suoi allegati?					
Nel corso dell'istruttoria è stato necessario ricorrere al "soccorso istruttorio" art. 83 dlgs 50/2016 (art. 6, comma 1 lett. b) l. 241/1990 – art.13 comma 1 lett. d) l.r.14/2014)?					
Nel corso dell'istruttoria si è ricorso più di una volta alla richiesta di integrazione documentale?					

 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 001 Settembre/2018 Pagina 5 di 8
---	---	---

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. B. 3 – Motivazione					
Risultano espresse le finalità che il provvedimento intende perseguire ?					
Le motivazioni del provvedimento sono chiare, esaustive e congrue ?					
Sono descritti in modo dettagliato i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ? (art. 5 L.R. 14/2014)					
Nel caso di la motivazione per <i>relationem</i> è indicato l'estremo per identificare e poter reperire il documento cui si fa riferimento ? (art. 5, comma 3, L.R. 14/2014)					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. B. 4 – Attestazioni, trasparenza, rispetto dei criteri					
è presente l'attestazione della regolarità amministrativa del provvedimento ? (ex DGR 17.10.2016, n. 1-4046)					
Sono presenti i riferimenti alle norme relative alla pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente ai fini dell'efficacia dell'atto (art. 23 – 37 del d.lgs. 33/2013) ?					
Nell'inserimento del provvedimento nella procedura è stata attribuita la corretta disposizione relativa alla trasparenza ?					
E' presente la formula relativa alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale ?					
Sono indicate le Autorità e i tempi entro i quali è possibile ricorrere ? (ex art. 5, comma 4, L.R. 14/2014)					

Sez. C. – Gestione dei rischi (compilazione a cura del Responsabile del procedimento o, se diverso, del funzionario al quale è stato attribuito il potere di firma del provvedimento)

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 1 – Gestione dei rischi					
Ai fini dell'assunzione del provvedimento è stato necessario ricorrere all'acquisizione di pareri preventivi da parte di terzi ?					
I pareri preventivi resi da terzi sono documentati ?					
Ai fini dell'assunzione del provvedimento è stato necessario ricorrere all'acquisizione di pareri preventivi da parte di commissioni o organi collegiali ?					
I pareri preventivi da parte di commissioni o organi collegiali sono documentati ?					
Gli esiti dei pareri resi da terzi o da organi collegiali, ove non vincolanti, sono stati citati nell'atto e tenuti in considerazione ai fini dell'assunzione del dispositivo ?					
È stata accertata l'assenza di conflitto di interessi dei soggetti che hanno concorso alla predisposizione e redazione del provvedimento? (ex art. 6 bis L. 241/1990) (indicare nel campo note i nominativi dei soggetti presi in esame)					
Nell'ambito del procedimento da cui è scaturito l'atto sottoposto a controllo è stata nominata una commissione?					
Qualora sia stata nominata una commissione, in essa è presente il funzionario di nomina del direttore (Misura 8.2.4)?					
Ai fini dell'adozione dell'atto è stato necessario acquisire dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ai sensi della Sezione V D.P.R. 445/2000 ?					

 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 001 Settembre/2018 Pagina 6 di 8
---	---	---

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ai sensi della Sezione V D.P.R. 445/2000 sono state oggetto di un controllo? <i>(nel campo note indicare se si è trattato di un controllo sistematico, a campione o puntuale)</i>					
Le attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà ai sensi della Sezione V D.P.R. 445/2000 sono documentate? <i>(nel campo note indicare le documentazioni di riferimento)</i>					
Ai fini dell'emanazione dell'atto, anche in riferimento alle attività preparatorie, è stato necessario o opportuno ricorrere a forme di segregazione delle funzioni? <i>(nel campo note indicare le ragioni per cui è necessario ricorrere a forme di segregazione)</i>					
Nel corso del procedimento dal quale scaturisce il provvedimento controllato è stata garantita l'attuazione della misura 8.2.5 circa l'avvicendamento del personale addetto ad ispezioni e controlli?					
Complessivamente, in tema di presenza documentale a supporto delle fasi procedurali, il responsabile del procedimento esprime un giudizio positivo?					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 2 – Accesso e richiesta di riesame					
Nel corso del procedimento sono pervenute richieste di accesso agli atti? <i>(ex L. 241/1990 e L.R. 14/2014)</i>					
Nel corso del procedimento sono pervenute richieste di accesso civico? <i>(ex D.Lgs. 33/2013)</i>					
Nel corso del procedimento sono pervenute richieste di accesso generalizzato (cd. FOIA) <i>(ex D.Lgs. 33/2013)</i> ?					
Avverso l'atto emanato sono pervenute richieste di riesame in autotutela?					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 3 – Regolamento generale sulla protezione dei dati Reg. (UE) 679/2016 e dlgs 196/2003					
Il procedimento nell'ambito del quale è stato adottato il provvedimento fa riferimento a trattamenti riportati nel Registro delle attività di trattamento della Regione Piemonte?					
Il provvedimento fa riferimento ad un elenco pubblico?					
Nel corso dell'istruttoria sono stati raccolti dati personali?					
Nel corso dell'istruttoria sono stati raccolti dati particolari che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici, intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona??					
Nel corso dell'istruttoria sono stati raccolti dati giudiziari <i>(ad es. contenuti in certificati carichi pendenti)?</i>					
I dati raccolti sono stati trattati nel rispetto delle misure di cui al Registro?					
In sede di raccolta dei dati l'interessato ha prestato il consenso?					
In sede di raccolta dei dati è stata fornita all'interessato l' informativa?					
Sono state individuate parti del provvedimento da non diffondere per motivi di privacy?					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 4 – Attuazione del provvedimento					
Il provvedimento prevede il mantenimento da parte del beneficiario di impegni/requisiti di requisiti successivamente alla sua adozione?					
Sono previsti controlli successivi all'adozione?					
E' individuato il soggetto incaricato dei controlli successivi?					



**REGIONE
PIEMONTE**

*DIREZIONE AGRICOLTURA
corso STATI UNITI 21
10128 TORINO*

PTPC 2016/2018
CKL-L.P.C. /Rev. 001
Settembre/2018
Pagina 7 di 8

Sono individuati i tempi entro i quali effettuare i controlli successivi?					
E' individuato il soggetto attuatore delle misure correttive a seguito dell'esito non favorevole dei controlli successivi ?					

Check list per valutazione della legittimità dei provvedimenti conclusivi di procedimenti rientranti fra quelli a rischio (con esclusione dei controlli per il visto preventivo di regolarità contabile effettuati sulla base della DGR 1-4046 del 17 ottobre 2016 e della DGR 12-5546 del 29 agosto 2017).

Ente operante	REGIONE PIEMONTE	Settore/Struttura	
Data incarico		Data compilazione	
Referenti	Dirigente responsabile del settore		
	Responsabile procedimento:		
	Incaricato della compilazione:		
Estremi della determinazione presa in esame (solo se controllo successivo)		Data e numero del BURP in cui è pubblicata (solo se controllo successivo)	
Oggetto della determinazione	<p><i>Sono esclusi dal visto, e quindi dalla compilazione del presente documento:</i></p> <p>1. i provvedimenti economici destinati ad enti pubblici finalizzati all'esercizio di funzioni proprie o delegate/conferite (nel caso contrario, per es. quando l'ente partecipa ad un bando, il visto è richiesto);</p> <p>2. i provvedimenti economici destinati a privati incaricati di pubblico servizio purché la ripartizione avvenga sulla base di criteri oggettivi definiti da leggi o provvedimenti amministrativi;</p> <p>3. i provvedimenti di mero impegno di spesa senza individuazione del beneficiario;</p> <p>4. i provvedimenti contenenti proposte di liquidazione.</p>		
Numero ed estremi dell'atto con cui è stato attribuita la responsabilità di procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente, specificando se sia stato attribuito anche il potere di firma del provvedimento finale			
Estensore della determinazione			

Rispondere a ciascuna domanda apponendo una X nella corrispondente casella:

- SI;
- NO;
- N.A. per il controllo non applicabile per mancanza del presupposto da accertare;
- N.F. punto non controllato. In tal caso nel campo note precisare le ragioni del mancato controllo;
- Note: spuntare la casella in caso di note o osservazioni da riportate nell'ultima parte di questo documento.

Sez. A. - Indicazioni preliminari (compilazione a cura dell'incaricato)

Con riferimento alle attività documentate, si precisa che il provvedimento oggetto del controllo è a rischio perché:

- 1) è un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato: SI NO
- 2) è un provvedimento di incarico e/o nomina: SI NO
- 3) è un provvedimento di programmazione dei fondi europei: SI NO
- 4) altro (precisare): _____

NOTE DELL'INCARICATO, DEL DIRIGENTE DEL SETTORE, DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SE DIVERSO,

DEL FUNZIONARIO AL QUALE E' STATO ATTRIBUITO IL POTERE DI FIRMA DEL PROVVEDIMENTO, DEL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (PRELIMINARI ALLA COMPILAZIONE DELLA CHECK -LIST)

Sez. B. – Controllo di carattere generale (compilazione a cura dell'incaricato)

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. B. 1 – Oggetto, titolo del procedimento, documentazione e istruttoria.					
1. Il provvedimento sottoposto a controllo è stato adottato nell'ambito di un procedimento ad iniziativa di parte ?					
2. Il provvedimento sottoposto a controllo è stato adottato nell'ambito di un procedimento ad iniziativa d'ufficio ?					
3. L'oggetto del provvedimento è chiaro e esaustivo? <i>(riportando per esempio il titolo del procedimento, i contenuti di quanto determinato indicando, se necessario, l'articolo di legge)</i>					
4. Il procedimento amministrativo di cui al provvedimento è indicato nella deliberazione della Giunta regionale che ne ha fissato i termini di conclusione?					
5. Il procedimento amministrativo di cui al provvedimento è indicato in una norma di legge (europea, statale, regionale) che ne ha fissato i termini di conclusione ?					
6. Il titolo del procedimento amministrativo di cui al provvedimento è riportato come negli atti specificati ai punti 4 e 5 ?					
7. Nel provvedimento sono richiamati, in modo puntuale, i riferimenti alle disposizioni di legge (europee, statali, regionali) che disciplinano il procedimento ?					
8. E' stato controllato che le disposizioni di legge citate nel provvedimento siano vigenti al momento della sua adozione ?					
9. Nel provvedimento sono richiamati in modo puntuale i suoi allegati ?					
10. Nel provvedimento è stato richiamato l'adempimento relativo all'invio della comunicazione di avvio del procedimento contenuto eventualmente anche nel verbale istruttorio ?					
11. Nel provvedimento sono richiamati gli estremi di pareri (obbligatori, vincolanti, facoltativi) acquisiti ai fini della sua assunzione?					
12. L'esito di pareri di terzi, commissioni o di organi collegiali, anche se non vincolanti, sono stati presi in considerazione ai fini dell'assunzione del provvedimento ?					
13. L'istruttoria per la formazione del provvedimento è stata documentata in un verbale ?					
14. Il provvedimento controllato richiama i contenuti del verbale di istruttoria ?					
15. La documentazione (anche solo in parte) di provenienza esterna citata nel provvedimento è pervenuta via DoQui?					
16. La documentazione (anche solo in parte) di provenienza esterna citata nel provvedimento è pervenuta tramite il SIAP o il SIAN?					

 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 01 Settembre 2018 Pagina 3 di 8
---	---	--

17. Se la documentazione (anche solo in parte) di provenienza esterna citata nel provvedimento è pervenuta in modalità cartacea o per e mail, è stata correttamente protocollata ?					
18. La documentazione di cui ai punti 15 e 17 è conservata dal settore?					
19. Il provvedimento contiene l'attestazione della sua conclusione nei termini previsti per la conclusione del procedimento ? (<i>Misura 8.1.12 del PTPC</i>)					
20. Il provvedimento controllato contiene il riferimento puntuale al provvedimento regionale con cui sono stati stabiliti i termini del procedimento ? (<i>DGR ricognitiva o specifica</i>)					
21. Con riferimento al provvedimento controllato, nel caso in cui i termini non siano stati rispettati, sono indicati quelli entro i quali il procedimento avrebbe dovuto concludersi ? (<i>ex art. 8, comma 8, L.R. 14/2014</i>)					
22. Con riferimento al provvedimento controllato, nel caso in cui i termini non siano stati rispettati, sono indicate le ragioni del ritardo ?					
23. Nel corso dell'istruttoria è stato necessario ricorrere al "soccorso istruttorio" (<i>art. 6, comma 1 lett. b) l. 241/1990 – art. 13 comma 1 lett. d) l.r.14/2014</i>)?					
24. Nel corso dell'istruttoria si è ricorso per più di una volta alla richiesta di integrazione documentale?					
25. In caso di provvedimento negativo o parzialmente negativo è stata effettuata una comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ? (<i>ex art. 10 bis L. 241/1990 e ex art. 17 L.R. 14/2014</i>)					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. B. 2 – Attestazioni, trasparenza, rispetto dei criteri					
26. E' presente l'attestazione della regolarità amministrativa del provvedimento ? (<i>ex DGR 17.10.2016, n. 14046</i>)					
27. Sono presenti i riferimenti alle norme relative alla pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente ai fini dell'efficacia dell'atto (<i>art. 26 commi 2 e 3 del D.lgs. 33/2013</i>) ?					
28. Nell'inserimento del provvedimento nella procedura è stata attribuita la corretta disposizione relativa alla trasparenza ?					
29. E' presente la formula relativa alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale ?					
30. In caso di provvedimenti attributivi di vantaggi economici sono state predeterminate le modalità e i criteri a cui l'Amministrazione deve attenersi per l'attribuzione di detti vantaggi ?					
31. Gli atti che contengono le modalità ed i criteri a cui l'Amministrazione deve attenersi per l'attribuzione dei vantaggi economici sono stati pubblicati nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente (<i>art. 26 comma 1 del D.lgs. 33/2013</i>) ?					
32. Il provvedimento dà conto dell'osservanza dei criteri determinati di cui all'articolo 6, comma 4 della l.r.14/2014 ?					
33. I criteri di cui al punto 30 sono stati pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione (<i>comma 3 dell'articolo 6 l.r.14/2014</i>)?					
34. L'atto contenente i criteri di cui all'articolo 31 è riportato nel provvedimento ?					
35. Sono indicate le Autorità alle quali ed i tempi entro i quali è possibile ricorrere ? (<i>ex art. 5, comma 4, L.R. 14/2014</i>)					

 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 01 Settembre 2018 Pagina 4 di 8
---	---	--

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. B. 3 – Aiuti di stato					
36. Si tratta di un aiuto di stato (compreso aiuti in <i>de minimis</i>) ? Precisare nelle note il numero dell'aiuto esentato ovvero notificato (es. SA XXXXX)					
37. Nel caso di aiuto in <i>de minimis</i> ai sensi del Reg. 1407/2013 o di aiuti in esenzione ai sensi del Reg.651/2014, si è provveduto alla pre-registrazione sul Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) e si è individuato l'incaricato per la validazione di tale registrazione entro i 20 giorni previsti ?					
38. Nel caso di aiuto in <i>de minimis</i> ai sensi del Reg. 1407/2013 o aiuti in esenzione ai sensi del Reg.651/2014, si è provveduto a citare nel testo del provvedimento i dati relativi a tale registrazioni ?					
39. Nel caso di aiuto in <i>de minimis</i> ai sensi del Reg. 1408/2013 o aiuti in esenzione ai sensi del Reg. 702/2014, si è provveduto alle verifiche preventive (VERCOR) su RNA e si è individuato l'incaricato per la registrazione sul Registro SIAN ?					
40. Nel caso di aiuti indiretti (es. concessione ad agenzia formativa per servizi sovvenzionati) è stato precisato nel testo del provvedimento che le verifiche e le registrazioni sui registri avverranno ai sensi dell'art. 10 del Decreto interministeriale n. 115/2017 ?					

Sez. C. – Gestione dei rischi (compilazione a cura del Responsabile del procedimento o, se diverso, del funzionario al quale è stato attribuito il potere di firma del provvedimento)

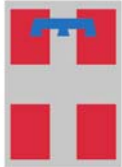
	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 1 – Gestione dei rischi					
41. Ai fini dell'assunzione del provvedimento è stato necessario ricorrere all'acquisizione di pareri preventivi da parte di terzi ?					
42. I pareri preventivi resi da terzi sono documentati ?					
43. Ai fini dell'assunzione del provvedimento è stato necessario ricorrere all'acquisizione di pareri preventivi da parte di commissioni o organi collegiali ?					
44. I pareri preventivi da parte di commissioni o organi collegiali sono documentati ?					
45. Gli esiti dei pareri resi da terzi, da commissioni o da organi collegiali, ove non vincolanti, sono stati citati nel provvedimento e tenuti in considerazione ai fini dell'assunzione del dispositivo ?					
46. È stata accertata l'assenza di conflitto di interessi dei soggetti che hanno concorso alla predisposizione e redazione del provvedimento ? (<i>ex art. 6 bis L. 241/1990</i>) (<i>indicare nel campo note i nominativi dei soggetti presi in esame</i>)					
47. In caso di astensione comunicata da un dipendente e le conseguenti valutazioni sono state inviate al responsabile della Prevenzione della Corruzione?					
48. Nell'ambito del procedimento nell'ambito del quale è stato adottato il provvedimento sottoposto a controllo è stata nominata una commissione?					
49. Qualora sia stata nominata una commissione, in essa è presente il funzionario di nomina del Direttore (<i>Misura 8.2.4</i>)?					
50. Ai fini dell'adozione del provvedimento è stato necessario acquisire dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui alla Sezione V del D.P.R. 445/2000?					
51. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui alla Sezione V del D.P.R. 445/2000 sono state oggetto di un controllo? (<i>nel campo note indicare se si è trattato di un controllo sistematico, a campione o puntuale</i>)					

 REGIONE PIEMONTE	DIREZIONE AGRICOLTURA corso STATI UNITI 21 10128 TORINO	PTPC 2016/2018 CKL-L.P.C. /Rev. 01 Settembre 2018 Pagina 5 di 8
---	---	--

52. Le attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui alla Sezione V del D.P.R. 445/2000 sono documentate? <i>(nel campo note indicare le documentazioni di riferimento)</i>					
53. Le attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui alla Sezione V del DPR 445/2000 saranno effettuate, anche a campione, dopo l'adozione del provvedimento?					
54. Ai fini dell'emanazione del provvedimento, anche in riferimento alle attività preparatorie, è stato necessario o opportuno ricorrere a forme di segregazione delle funzioni? <i>(nel campo note indicare le ragioni per cui è necessario ricorrere a forme di segregazione)</i>					
55. Nel corso del procedimento nell'ambito del quale è stato adottato il provvedimento controllato è stata garantita l'attuazione della misura 8.2.5 circa l'avvicendamento del personale addetto ad ispezioni e controlli?					
56. Complessivamente, in tema di presenza documentale a supporto delle fasi procedurali, il responsabile del procedimento o, se diverso, del funzionario al quale è stato attribuito il potere di firma del provvedimento esprime un giudizio positivo?					
57. Con riguardo allo svolgimento dell'istruttoria come attestato dagli atti prodotti/acquisiti, il responsabile del procedimento esprime un giudizio positivo sulla completezza dell'atto controllato?					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 2 – Motivazione (compilazione a cura del Responsabile del procedimento, se diverso, del funzionario al quale è stato attribuito il potere di firma del provvedimento)					
58. Risultano espresse le finalità che il provvedimento intende perseguire?					
59. Le motivazioni del provvedimento sono chiare, esaustive e congrue?					
60. Sono descritti in modo dettagliato i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria? <i>(art. 5 L.R. 14/2014)</i>					
61. Nel caso di motivazione per <i>relationem</i> è indicato l'estremo per identificare e poter reperire il documento cui si fa riferimento? <i>(art. 5, comma 3, L.R. 14/2014)</i>					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 3 – Accesso e richiesta di riesame					
62. Nel corso del procedimento sono pervenute richieste di accesso agli atti? <i>(ex L. 241/1990 e L.R. 14/2014)</i>					
63. Nel corso del procedimento sono pervenute richieste di accesso civico? <i>(ex D.Lgs. 33/2013)</i>					
64. Nel corso del procedimento sono pervenute richieste di accesso generalizzato (cd. FOIA) <i>(ex D.Lgs. 33/2013)</i> ?					
65. Avverso il provvedimento emanato sono pervenute richieste di riesame in autotutela?					



	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 4 – Regolamento generale sulla protezione dei dati Reg. (UE) 679/2016 e dlgs 196/2003					
66. Il procedimento nell'ambito del quale è stato adottato il provvedimento fa riferimento a trattamenti riportati nel Registro delle attività di trattamento della Regione Piemonte?					
67. Il provvedimento fa riferimento ad un elenco pubblico?					
68. Nel corso dell'istruttoria sono stati raccolti dati personali ?					
69. Nel corso dell'istruttoria sono stati raccolti dati particolari che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici, intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona?					
70. Nel corso dell'istruttoria sono stati raccolti dati giudiziari (<i>ad es. contenuti in certificati dei carichi pendenti</i>)?					
71. I dati raccolti sono stati trattati nel rispetto delle misure di cui al Registro?					
72. In sede di raccolta dei dati è stata fornita l'informativa ?					
73. In sede di raccolta dei dati è stato richiesto il consenso dell'interessato?					
74. Sono stati individuati dati o parti del provvedimento da non diffondere per motivi di <i>privacy</i> ?					

	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. C. 5 – Attuazione del provvedimento					
75. Il provvedimento prevede il mantenimento da parte del beneficiario di impegni/requisiti, successivamente alla sua adozione?					
76. Sono previsti controlli successivi all'adozione del provvedimento anche da parte di altri enti?					
77. E' individuato il soggetto incaricato dei controlli successivi?					
78. Sono individuati i tempi entro i quali effettuare i controlli successivi?					
79. E' individuato il soggetto attuatore delle misure correttive a seguito dell'esito non favorevole dei controlli successivi ?					

Sez. D. – Controlli specifici del procedimento (compilazione libera a cura del responsabile del procedimento o, se diverso, del funzionario al quale è stato attribuito il potere di firma del provvedimento)

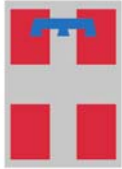
	SI	NO	NA	NF	Note
Sez. D. 1					
80.					
81.					

OSSERVAZIONI / NOTE

Punto	Descrizione

Data di sottoscrizione _____
(Le successive sottoscrizioni sono effettuate ciascuno per le proprie parti)
Incaricato della compilazione _____
Responsabile del procedimento _____

Funzionario incaricato della firma del provvedimento finale



REGIONE
PIEMONTE

*DIREZIONE AGRICOLTURA
corso STATI UNITI 21
10128 TORINO*

PTPC 2016/2018
CKL-L.P.C. /Rev. 01
Settembre 2018
Pagina 8 di 8

Funzionario incaricato del controllo ai fini del visto del direttore (eventuale) _____