

Agris

Agenzia pro sa chirca in agricultura
Agenzia regionale per la ricerca in agricultura



REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 Agenzia Agris Sardegna

Agris Sardegna
Agricultural Research Agency of Sardinia (Italy)

Sommario

PARTE PRIMA - Premesse generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità	4
Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione	4
Articolo 3 - Definizione di corruzione e di illegalità	4
Articolo 4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione	5
Articolo 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano	5
PARTE SECONDA - Mappatura e gestione del rischio	6
Articolo 6 - Individuazione delle attività a rischio.....	6
Articolo 7 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.....	6
Articolo 8 - Meccanismi di controllo delle decisioni.....	7
Articolo 9 - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.....	7
Articolo 10 - Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità	7
Articolo 11 - Rotazione degli incarichi.....	8
Articolo 12 - Provvedimenti a tutela della legalità - codice di comportamento.....	8
Articolo 13 - Formazione del personale	9
Articolo 14 - Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite.....	9
Articolo 15 - Sanzioni.....	10
PARTE TERZA - Trasparenza ed accesso civico	10
PARTE QUARTA - Norme transitorie e finali.....	13
Articolo 16 - Adeguamenti del Piano.....	13
Articolo 17 - Entrata in vigore	13

PARTE PRIMA - Premesse generali

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, l'Agenzia Agris Sardegna intende dare attuazione a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Si intende altresì promuovere e realizzare, gli obiettivi strategici individuati dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 2/13 del 12 gennaio 2017 che si possono riassumere brevemente in:

promozione di maggiori livelli di trasparenza

- identificazione delle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dalla Regione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione affinché costituiscano parte integrante del Piano della prestazione organizzativa della Regione Autonoma della Sardegna. Completamento del progetto per la mappatura delle competenze del personale del Sistema Regione attraverso l'applicazione di un sistema dinamico di rilevazione;
- adozione di iniziative, collaborazioni e strumenti che accrescano i canali di contatto con i diversi target che compongono la società civile e favoriscano una crescita di conoscenza delle azioni poste in essere dalla Regione Autonoma della Sardegna favorendo inoltre la partecipazione attiva e diffusa dei cittadini;
- progettazione, pianificazione e attuazione delle azioni individuate nella Legge regionale n. 24/2016 "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi".

prevenzione della corruzione

- identificazione delle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dalla Regione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione affinché costituiscano parte integrante del Piano della prestazione organizzativa della Regione Autonoma della Sardegna;
- programmazione di azioni di formazione a carattere generale mirate ad accrescere la conoscenza e la consapevolezza dei valori etici che costituiscono la base della strategia per la prevenzione della corruzione e di percorsi formativi su temi specifici e diversificati per ruolo inerenti i contenuti che verranno individuate, sulla base delle esigenze riscontrate derivanti dalla applicazione della normativa in materia, all'interno del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- aggiornamento mappatura processi a rischio corruttivo, valutazione del livello di rischio e individuazione misure preventive associate. Tale azione dovrà essere accompagnata da un adeguamento evolutivo dell'applicativo gestionale in uso denominato "Banca dati anticorruzione";
- realizzazione di azioni tese ad attivare una sinergia tra Prefetture, Regione Sardegna e stazioni appaltanti al fine di assicurare il più proficuo svolgimento delle attività di contrasto e prevenzione della corruzione;
- adozione di interventi atti a garantire l'interoperabilità tra gli strumenti in uso nell'ambito delle materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale obiettivo è volto a garantire l'efficacia e l'usabilità dei servizi messi a disposizione dell'utenza interna ed esterna all'Amministrazione e ad accrescere l'accessibilità delle informazioni.

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Piano, che rappresenta una revisione nonché un aggiornamento del Piano adottato negli anni precedenti, individua le misure organizzativo - funzionali volte a concorrere a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Agenzia.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'Agenzia a più elevato rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) Dirigenti;
 - b) Dipendenti;
 - c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
2. Tutti i dipendenti dell'Agenzia, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato in modo evidente sul sito istituzionale dell'Agenzia e sulla rete Intranet.

Articolo 3 - Definizione di corruzione e di illegalità

1. Per "corruzione" si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta; ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Per "illegalità" si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può infatti concretizzarsi, oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Agenzia a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia è individuato con Determinazione del Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia è il dott. Sandro Salvatore Delogu, nominato con determinazione del Direttore generale n 193 del 28/09/2017.

2. Al Responsabile competono le seguenti attività e/o funzioni:
 - a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Direttore Generale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
 - b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare, d'intesa con i Dirigenti dell'Agenzia, l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) pubblicare sul sito istituzionale di AGRIS Sardegna, entro il 31 dicembre di ogni anno, fatte salve eventuali proroghe concesse dall'Autorità competente, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", la relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, da compilare sulla scheda standard pubblicata dall'ANAC.
3. Il Responsabile individua ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, per ciascun Settore considerato a rischio, un referente, d'intesa col Direttore del Servizio interessato (Allegato nomina Referenti). I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente Piano. I nominativi dei referenti vengono riportati sul sito intranet dell'Agenzia in apposita sezione specificatamente dedicata all'Anticorruzione e Trasparenza.

Articolo 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Referente trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Agenzia, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle

indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante, ove necessario, l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Direttore Generale.

3. Il Direttore Generale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Agenzia nella sottosezione "Disposizioni generali" ed in quella denominata "Altri contenuti – Corruzione" di "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA - Mappatura e gestione del rischio

Negli articoli seguenti, si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Articolo 6 - Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) il rilascio di certificazioni o autorizzazioni e atti similari;
 - b) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - c) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. In particolare, il Piano individua maggiormente a rischio le aree inerenti i settori: Appalti e Gare; Contabilità; Vendite, Ragioneria, Patrimonio, Affari Amministrativi, Stato giuridico e previdenza del Personale, Gestione del Personale, Servizio Autorità di controllo.

Articolo 7 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Referente individuato ai sensi dell'art. 4 comma 3 del presente Piano, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di verificare, anche con il sistema a "campione", il rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list. I procedimenti individuati per l'anno 2018 e successive, salvo modifica ed integrazioni, sono quelli individuati all'allegato 1) al presente Piano.

Articolo 8 - Meccanismi di controllo delle decisioni

1. I referenti di cui all'articolo 4 comma 3), con cadenza annuale e comunque entro il 31 ottobre di ogni anno, comunicano al Responsabile anticorruzione un report/relazione indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza i monitoraggi effettuati durante l'anno in corso e segnalando altresì:
 - il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente articolo (art. 7 c.2);
 - ovvero ogni situazione di palese difformità o anormalità suscettibile di segnalazione.
2. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, comunica al Direttore Generale i risultati del monitoraggio effettuato.

Articolo 9 - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dal comma 46 della L. n.190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 10 - Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile per la corruzione ed al Direttore Generale.
3. All'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza di alcuna delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39.

4. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di alcuna delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39.
5. Le dichiarazioni di cui ai commi 2 e 3 devono essere trasmesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Agenzia. Lo stesso opera un controllo a campione annuale sulla dichiarazione resa da almeno un dirigente.
6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Agenzia, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Agenzia ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria.

Articolo 11 - Rotazione degli incarichi

Al fine di dare attuazione alla rotazione degli incarichi in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'Agenzia ha recentemente effettuato un Piano di rotazione degli incarichi, in esito a una revisione organizzativa, ivi compreso nel corso del 2017 quello del Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto:

- della necessaria armonizzazione dei comportamenti dell'Agenzia, con gli atti di indirizzo comunicati dall'Amministrazione Regionale;
- della complessità e particolarità della struttura organizzativa dell'Agenzia di ricerca;
- dei vincoli statuari in materia di competenza scientifica e/o amministrativa dei Direttori dei Servizi;
- della compatibilità tra esigenze di rotazione e disponibilità di posti nell'organico e competenza professionale del personale, sempre fatta salva l'inapplicabilità per le attività infungibili o altamente specializzate.

Articolo 12 - Provvedimenti a tutela della legalità - codice di comportamento

1. A tutto il personale dell'Agenzia, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. A tal fine l'Agenzia adotta il Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli Enti, delle Agenzie e delle Società partecipate, approvato con D.G.R. n.3/7 del 31.01.2014.
2. L'adozione del Codice di Comportamento ed i suoi eventuali aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati e diffusi con la pubblicazione sul sito internet e sulla intranet dell'Agenzia; nonché in

occasione della prima assunzione.

3. In occasione di gare per l'affidamento di commesse, negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere d'invito e nei contratti dovrà essere inserita un'apposita clausola che preveda la dichiarazione di conoscenza e integrale accettazione da parte della ditta aggiudicataria del Codice di Comportamento.
4. E' fatto divieto a tutti i dipendenti chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
5. Alla stregua dell'art. 4 comma 4, del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa ad euro 50 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. (verificare in proposito prescrizioni del Codice di comportamento).
6. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Articolo 13 - Formazione del personale

1. Il personale chiamato ad operare nei settori individuati a rischio, ai sensi dell'art 6 del presente Piano, deve essere specificatamente formato sui temi dell'etica e della legalità secondo le modalità che verranno indicate all'atto di predisposizione del relativo Piano della Formazione.
2. L'attività formativa prevista dalla legge 190/2012 che comporta l'obbligo di adozione di procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza è stata espletata nel corso degli anni 2014/2015, attraverso corsi di formazione specifici per le figure apicali (Responsabile Trasparenza e Corruzione, Dirigenti) e per Funzionari amministrativi e tecnici. Per la formazione di livello generale si è fatto ricorso ad una attività formativa che ha visto coinvolti circa 200 dipendenti di categoria A e B relativo alle tematiche dell'Anticorruzione e del Codice di Comportamento per un numero di 4 giornate complessive. Per la formazione di livello generale si è fatto ricorso inoltre alle professionalità interne che sono state in grado di sviluppare i contenuti previsti dalla normativa a favore della generalità del personale amministrativo di AGRIS Sardegna attraverso due seminari formativi. Rappresenta obiettivo specifico del Piano Anticorruzione 2018/20 completare nonché aggiornare la formazione di tutti i dipendenti dell'Agenzia compatibilmente alle disponibilità finanziarie.
3. In particolare, si prevede di effettuare nel corso dell'anno 2018, almeno una giornata formativa in materia di anticorruzione e trasparenza destinata primariamente ai referenti di cui all'articolo 4 c.3 del presente Piano e ai collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

Articolo 14 - Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

Le segnalazioni di illeciti sono disciplinate dalla L. n. 190 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" dal codice di comportamento dell'amministrazione regionale e dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 30/15 del 16.06.2015 "Adozione delle linee guida per la tutela dei dipendenti e collaboratori della Regione Autonoma della Sardegna, degli Organismi del Sistema Regione e delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale, che segnalano illeciti (c.d. Whistleblower). D.Lgs. n. 165/2001, art. 54-bis". (Allegato 2).

Le segnalazioni sono gestite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che si avvale del personale presente nella Direzione Generale. Possono essere presentate sia in forma scritta, utilizzando l'apposita modulistica (Allegato 3) disponibile nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, che verbalmente. Sono accettate anche le segnalazioni anonime purché siano sufficientemente circostanziate.

Articolo 15 - Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Agenzia, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

PARTE TERZA - Trasparenza ed accesso civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Agenzia, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

ACCESSO CIVICO: disciplina

Il comma 1 dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la

pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'accesso civico, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 si introduce l'istituto dell'accesso civico contemplato dall'articolo 5, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Si precisa che l'accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241/1990, definito accesso documentale, permane ed è ulteriore rispetto alle tipologie di accesso sopra descritte e presuppone la dimostrazione di un interesse diretto e giuridicamente rilevante collegato alla documentazione richiesta.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente: evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ACCESSO CIVICO: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore Civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, è il diritto di chiunque ad accedere a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria volto a consentire forme diffuse di controllo sull'operato dell'amministrazione; Con la riforma del D.Lgs. 33/2013, articolo 5, comma 2, D.Lgs 33/2013, avvenuta ad opera del D.L. 97/2016, l'accesso a dati, informazioni e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione, è consentito senza che vi sia la dimostrazione dell'interesse giuridicamente rilevante collegato al documento, dato o informazione oggetto della richiesta. Sul sito internet dell'Agenzia viene disposta la presentazione delle diverse modalità di accesso e della relativa modulistica.

Viene altresì istituito il registro degli accessi (Allegato 4). Ai fini dell'alimentazione dello stesso a cura del Responsabile della Trasparenza, ogni ufficio dell'Agenzia che detiene i dati, le informazioni o i documenti a cui venga direttamente rivolta una richiesta di accesso deve dare tempestiva comunicazione della stessa al responsabile dell'Anticorruzione, oltre che del relativo esito.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- controllare l'adempimento da parte dell' Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Direttore Generale e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Al fine di assicurare la normativamente prescritta pubblicazione e la relativa tempestività, si assume il quadro sinottico di cui all'allegato 5 al presente Piano, riportante il quadro degli obblighi e delle strutture organizzative deputate all'alimentazione con i contenuti nel sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, opera la vigilanza annuale sull'adempimento generale con controlli a campione.

PARTE QUARTA - Norme transitorie e finali

Articolo 16 - Adeguamenti del Piano

1. Il presente Piano verrà adeguato annualmente, a seguito di verifica da parte del Responsabile per la corruzione, qualora intervengano:
 - normative che impongano ulteriori adempimenti o modifichino finalità istituzionali;
 - accertate e significative violazioni delle prescrizioni nello stesso contenute;
 - mutamenti nell'organizzazione o nell' attività dell' amministrazione;
 - emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
 - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale anticorruzione.

Articolo 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa determinazione di adozione e approvazione da parte del Direttore Generale.