

ARGEA Sardegna

Agenzia Regionale per la Gestione
e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024

Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Marcella Meloni.*

Adottato con determinazione del Direttore Generale n.1075 del 21.03.2022.

*Publicato sul sito istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna
www.sardegnaagricoltura.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente"*

Indice

| | |
|--|-----------|
| Premessa | 5 |
| 1. Prevenzione della corruzione - Inquadramento Normativo | 7 |
| 1.1 Norme di riferimento | 7 |
| 1.2 Atti ANAC di riferimento | 10 |
| 1.3 Atti Regione Autonoma della Sardegna di riferimento | 11 |
| 2. I Soggetti Responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | 13 |
| 2.1 Il Direttore Generale | 13 |
| 2.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) | 14 |
| 2.3 I Dirigenti | 17 |
| 2.4 I Referenti anticorruzione | 19 |
| 2.5 Il Personale Dipendente | 20 |
| 2.6 I Collaboratori esterni | 21 |
| 3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | 22 |
| 3.1 Prevenzione della Corruzione | 22 |
| 3.2 Trasparenza | 23 |
| 4. Processo di Gestione del Rischio | 25 |
| 4.1 Compiti dei principali attori del processo di gestione del rischio | 26 |
| 4.2 Analisi del contesto (Contesto Esterno ed Interno) | 29 |
| 4.3 Valutazione del rischio | 49 |
| 4.4 Trattamento del rischio | 52 |
| 5. Misure per la prevenzione della corruzione | 53 |
| 5.1 Piena attuazione della Trasparenza | 55 |
| 5.2 Rispetto del Codice di Comportamento del Personale | 57 |
| 5.3 Rotazione del Personale | 59 |
| 5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi | 62 |
| 5.5 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 64 |
| 5.6 Formazione del Personale in tema di prevenzione della corruzione | 67 |
| 5.7 Inconferibilità e Incompatibilità incarichi dirigenziali | 68 |
| 5.8 Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi | 70 |
| 5.9 Accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi | 71 |
| 5.10 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | 72 |
| 5.11 Incarichi Extraistituzionali | 73 |
| 5.12 Misure organizzative specifiche di Argea | 75 |
| 5.13 Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage | 76 |
| 6. Monitoraggio e riesame sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza | 78 |
| 7. Consultazione e Comunicazione | 80 |

| | |
|---|-----------|
| 8. Conclusioni | 82 |
| SEZIONE TRASPARENZA | 83 |
| Premessa | 84 |
| 1. Trasparenza amministrativa | 85 |
| 2. Obblighi di Pubblicazione | 87 |
| 3. Accesso a documenti, informazioni e dati | 89 |
| 3.1 Accesso civico semplice | 90 |
| 3.2 Accesso civico generalizzato | 92 |
| 3.3 Accesso documentale agli atti | 94 |
| Allegato 1 - Aree di rischio e processi a rischio | |
| Allegato 2 - Griglia delle competenze | |
| Allegato 3 - Codice di Comportamento del Personale del Sistema Regione e delle Società Partecipate della Regione Autonoma della Sardegna | |
| Allegato 4 - Tavole per la Trasparenza | |
| Allegato 5 - Elenco dei Referenti anticorruzione | |

Premessa

L'Agencia ARGEA Sardegna (Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura), istituita con Legge Regionale 8 agosto 2006 n. 13, opera in tutto il territorio regionale erogando servizi in materia di politiche agricole, pesca e acquacoltura, svolgendo tutte le funzioni demandate ed i compiti ad essa attribuiti dall'Amministrazione Regionale.

*Con decorrenza dal 16 ottobre 2020, l'Agencia **ARGEA** opera, per la Regione Sardegna, quale **Organismo Pagatore Regionale** dei fondi agricoli comunitari FEASR e FEAGA, nonché per le attività di controllo in materia di finanziamento della Politica Agricola Comunitaria.*

L'attività dell'Agencia è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 10/12 del 21/02/2017, dai principi e dalle norme della Legge Regionale 13 novembre 1998 n. 31 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo. ⁽¹⁾

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agencia Argea Sardegna, viene adottato in conformità alle norme attualmente vigenti in materia e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Esso rappresenta uno strumento essenziale per individuare misure concrete, atte a prevenire e contrastare i possibili fenomeni di "corruzione".

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal legislatore italiano, ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato per l'ottenimento di vantaggi privati. L'intento è di ricomprendere nel processo di analisi e prevenzione del fenomeno corruttivo, tutti quei fatti che, anche quando non hanno rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico, orientato al conseguimento di un fine diverso dal fine definito dalla natura della funzione di una Pubblica Amministrazione.

Partendo dalla puntuale definizione dei compiti e delle responsabilità affidate a ciascun attore del presente Piano, sviluppando l'analisi delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, definendo le misure di prevenzione della corruzione da applicare, il presente Piano diventa, oltre che strumento essenziale di

prevenzione in senso stretto dei fenomeni corruttivi, un nuovo strumento organizzativo dell'Agenzia Argea Sardegna.

(1) - Per un approfondimento sui compiti e le attività dell'Agenzia Argea Sardegna, si rimanda ai seguenti documenti, disponibili sul sito istituzionale Argea su www.sardegnaagricoltura.it - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Sottosezione Disposizioni generali - Atti generali:

- Programma Operativo Annuale;
- Piano della Prestazione Organizzativa Agenzia Argea Sardegna;
- Relazione Consuntiva delle Attività.

1. Prevenzione della corruzione - Inquadramento Normativo.

1.1 Norme di riferimento

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** – *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** - *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*.
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni** *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni”*.
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni** *“Codice dell’Amministrazione Digitale”*.

- **Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** *"Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.*
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".*
- **Legge 30 novembre 2017 n. 179** - *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".*

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, introduce nuove misure atte a rafforzare i principi di **legalità, imparzialità, trasparenza e uguaglianza**. Con l'approvazione della suddetta norma, e delle sue successive modifiche e integrazioni, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola a livello nazionale con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Tale norma è divenuta pienamente "operativa" a seguito dell'approvazione, da parte dell'ANAC ⁽¹⁾, con Delibera n. 72 del 11 settembre 2013, del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), successivamente aggiornato ⁽²⁾, dove sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione e il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Attraverso l'adozione del PNA e dei conseguenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, il sistema "anticorruzione" nelle Pubbliche Amministrazioni, persegue tre obiettivi principali:

- **ridurre** le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- **aumentare** la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- **creare** un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Decreto Legislativo 97/2016, interviene sulla Legge 190/2012 apportando alcune modifiche. In particolare, vengono meglio specificati i contenuti e i procedimenti di adozione del PNA e dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La nuova disciplina chiarisce che **il PNA è atto generale di indirizzo**, rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT. Vengono inoltre ridefiniti i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi di adozione e attuazione dei PTPCT.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di una Pubblica Amministrazione, non si configura come uno strumento compiuto, bensì come un insieme di strumenti che vengono perfezionati, modificati o sostituiti. Pur fotografando la realtà organizzativa della Pubblica Amministrazione cui si riferisce, non è un documento statico ma sottoposto a continui aggiornamenti, in relazione all'effetto ottenuto dall'applicazione dello stesso Piano e ai cambiamenti che eventualmente potrebbero intervenire.

(1) - ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), individuata ai sensi dell'art. 1, comma 1 della Legge 190/2012 in ambito nazionale con le funzioni di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. L'ANAC esplica la sua attività attraverso la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individuata ai sensi dell'art. 1, comma 2 della Legge 190/2012.

(2) - Atti aggiornamento PNA:

- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

1.2 Atti ANAC di riferimento

- **Delibera n. 72 del 11 settembre 2013** – *“Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A”*.
- **Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** – *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- **Delibera n. 831 del 3 agosto 2016** – *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- **Delibera n. 833 del 3 agosto 2016** – *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*
- **Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** – *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013”*.
- **Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016** – *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*.
- **Delibera n. 241 del 8 marzo 2017** – *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016”*.
- **Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** – *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

- **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018** – *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** – *"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*.
- **Delibera n. 690 del 01 luglio 2020** – Approvazione *"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'Art. 54 Bis decreto legislativo n. 165/2001"*
- **Delibera n. 469 del 09 giugno 2021** – Adozione *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) (modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige)*

1.3 Atti Regione Autonoma della Sardegna di riferimento

- **Deliberazione n. 30/15 del 16 giugno 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"*.
- **Deliberazione n. 30/16 del 16 giugno 2015** – *"Adozione misure di contrasto alla corruzione: applicazione dell'art. 4 del regolamento ANAC 2014 in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi e dell'art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012 sui Patti di Integrità"*.

- **Deliberazione n. 57/19 del 18 novembre 2020** - *"Revisione e aggiornamento dei criteri e delle procedure per la concessione delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Amministrazione regionale per lo svolgimento di incarichi e attività extraimpiego. Legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, articoli 44 e 45. Approvazione disciplina."*
- **Deliberazione n. 7/8 del 26 febbraio 2021** - *"Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023. Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza"*.
- **Deliberazione n. 43/7 del 29 ottobre 2021** - *"Adozione del nuovo "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna"*.
- **Deliberazione n. 5/30 del 16 febbraio 2022** - *"Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Altre tipologie di accesso"*.

2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nell'ambito dell'Agenzia Argea Sardegna, i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza sono:

- ✓ il Direttore Generale;
- ✓ il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Referenti Anticorruzione;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni.

2.1 Il Direttore Generale

Il Direttore Generale dell'Agenzia Argea Sardegna:

- **Designa e Nomina** il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tra i dirigenti di ruolo in servizio;
- **Dispone** le modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività (Legge 190/2012 - Art.1, comma 7);
- **Definisce** gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Legge 190/2012 - Art.1, comma 8);
- **Adotta entro il 31 gennaio di ogni anno**, o in data differente sulla base di quanto stabilito dall'ANAC, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e lo **trasmette** alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna (Legge 190/2012 - Art.1, commi 8 e 60);
- **Cura** la tempestiva adozione e trasmissione, agli organi competenti, degli eventuali aggiornamenti al Piano che dovessero intervenire nel corso dell'anno;

- **Adotta** tutti gli atti di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla Prevenzione della Corruzione e a garantire la piena attuazione della Trasparenza.

Al Direttore Generale di Argea Sardegna, in qualità di organo di indirizzo sono, inoltre, attribuiti ulteriori compiti e adempimenti da svolgere per la gestione del rischio corruttivo, così come disciplinati nell'Allegato 1 del PNA 2019 e puntualmente declinati nel presente PTPCT al Paragrafo 4.1, a cui si rimanda.

2.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il Direttore Generale dell'Agenzia Argea Sardegna, con Determinazione n. 8501 del 31/12/2014, ha nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la Dott.ssa Marcella Meloni attualmente Direttore del Servizio Sistemi Informativi.

L'Agenzia Argea Sardegna, dando piena attuazione alle nuove disposizioni introdotte con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, che ha modificato sia la Legge 190/2012, sia il D.Lgs. 33/2013, ha unificato le responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, in un unico soggetto, attribuendo alla stessa Dott.ssa Marcella Meloni anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza.

Per effetto della determinazione del Direttore Generale n. 2356 del 19/07/2017, a far data dalla stessa, la Dott.ssa Marcella Meloni ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'Agenzia Argea Sardegna.

In ottemperanza delle disposizioni vigenti, in ultimo a quelle contenute nel PNA 2019 - Allegato 3 "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", il RPCT dell'Agenzia Argea Sardegna, con piena autonomia ed effettività, espleta le seguenti funzioni:

- **Elabora** annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), da sottoporre all'adozione del Direttore Generale;
- **Cura** la pubblicazione del PTPCT in consultazione sul sito Web istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna, prima della sua adozione, al fine di raccogliere eventuali osservazioni/suggerimenti da parte degli Stakeholder;

- **Provvede** successivamente alla sua adozione, alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni Generali - PTPCT" e nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione";
- **Cura** gli eventuali aggiornamenti al Piano, qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano variazioni rilevanti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia;
- **Verifica** l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche sulla base delle segnalazioni dei dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione;
- **Segnala** all'Organo di Indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni e/o violazioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT da parte dei dipendenti e, se del caso, comunica agli uffici competenti i relativi nominativi per i successivi adempimenti disciplinari.
- **Definisce**, d'intesa con il Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti, destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- **Programma**, d'intesa con il Dirigente responsabile della gestione del Personale dell'Agenzia, le attività di formazione del Personale Dipendente e dei Dirigenti sui temi dell'etica, della legalità, integrità e trasparenza;
- **Individua**, d'intesa con i Dirigenti delle strutture interessate, il Personale Dipendente da inserire nei percorsi di formazione programmati;
- **Verifica**, d'intesa con i Dirigenti Argea, l'effettiva attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi e del personale destinato alle attività a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto dal presente Piano;
- **Cura**, con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti Anticorruzione, il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- **Predisporre** la relazione annuale sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, **provvede** alla sua pubblicazione sul sito Web istituzionale secondo le disposizioni impartite dall'ANAC e la **trasmette** al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

- **Definisce** le misure organizzative, i modi e le iniziative, anche con apposite procedure e istruzioni operative, volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- **Cura** le richieste di accesso civico semplice, pronunciandosi in ordine alle stesse, secondo le indicazioni contenute nel presente PTPCT e nella Deliberazione della RAS n. 5/30 del 16 febbraio 2022 - *“Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Altre tipologie di accesso”*, adottata in conformità alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delle norme di riferimento;
- **Controlla e Assicura** la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente PTPCT;
- **Segnala** al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per l'avvio del procedimento disciplinare;
- **Coordina** le attività del gruppo di lavoro costituito dai Referenti Anticorruzione dei Servizi Argea, individuati dai Dirigenti delle strutture di appartenenza, ricompresi nell'elenco di cui all'Allegato n. 5 del presente Piano, dal Referente Anticorruzione Argea e dal Referente per la Trasparenza in Argea.

Vi sono poi una serie di ulteriori compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, definiti da disposizioni normative successive alla Legge 190/2012.

- ✚ **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, dispone che il Responsabile provveda:
 - ai sensi dell'art 15 comma 1, a **Vigilare** sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni;
 - ai sensi dell'art. 15 comma 2, a **Segnalare** all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di possibili violazioni al presente decreto, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato le funzioni di cui alla Legge 215/2004 *“Norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi”*, nonché, alla Corte dei Conti, l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

✚ **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Articolo 15**, dispone che il Responsabile provveda a:

- **Curare** la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale in collaborazione con le strutture preposte alla formazione;
- **Effettuare** il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, in collaborazione con i Dirigenti e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- **Curare** la pubblicazione dei risultati del suddetto monitoraggio sul proprio sito istituzionale e la comunicazione degli stessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.3 I Dirigenti

I Dirigenti dell'Agenzia Argea Sardegna, in quanto responsabili delle funzioni e dei compiti attribuiti alle strutture da essi coordinate, svolgono attività di supporto nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per l'aggiornamento e la corretta attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con le seguenti azioni:

- **Partecipano** attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corruttivo, presso le Direzioni di appartenenza, proponendo le misure di prevenzione ritenute più idonee;
- **Osservano e Applicano** le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- **Assicurano** la corretta attuazione del Piano, attraverso incontri informativi con il personale delle strutture da essi coordinate e una continua attività di monitoraggio;
- **Curano** la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale nelle strutture di competenza, attraverso appositi incontri informativi, anche in collaborazione con il RPCT e con le strutture preposte alla formazione;
- **Verificano** la corretta applicazione delle misure di contrasto degli eventi corruttivi;

- **Attivano** immediatamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate carenze o difformità nella corretta attuazione del Piano;
- **Individuano** formalmente i Referenti anticorruzione e ne comunicano il nominativo al RPCT per l'inserimento nel gruppo di lavoro che affiancherà lo stesso RPCT, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio;
- **Assicurano** il raccordo tra il RPCT e le strutture da essi coordinate, avvalendosi dei Referenti anticorruzione individuati e nominati;
- **Adottano** misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione;
- **Individuano** il personale da inserire nei percorsi di formazione programmati sui temi dell'etica, della legalità, dell'integrità e trasparenza, avendo cura di indicare prioritariamente coloro che operano in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- **Partecipano** alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in materia di anticorruzione;
- **Verificano** le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste dal Piano all'insorgere di eventi corruttivi;
- **Verificano** costantemente lo stato dei procedimenti, con particolare riguardo al rispetto dei termini per la loro conclusione, previsti dalla legge o dai regolamenti, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio;
- **Relazionano** al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- **Assicurano** la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'Articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013;
- **Gestiscono** le richieste di accesso civico generalizzato e l'accesso documentale agli atti di competenza, concludendo il procedimento con apposito provvedimento nei termini previsti dalla norma, secondo le indicazioni contenute nel presente PTPCT e nella Delibera della RAS n. 5/30 del 16 febbraio 2022 - *“Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Altre tipologie di accesso”*, adottata

in conformità alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delle norme di riferimento;

- **Vigilano** sull'osservanza del “Codice di Comportamento del Personale”, **verificano** le ipotesi di violazione avviando gli eventuali procedimenti disciplinari e **relazionano** al RPCT in merito.

Ai Dirigenti sono, inoltre, attribuiti ulteriori compiti e adempimenti da svolgere per la gestione del rischio corruttivo, così come disciplinati nell'Allegato 1 del PNA 2019 e puntualmente declinati nel presente PTPCT al Paragrafo 4.1, a cui si rimanda.

La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti dal presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.

2.4 I Referenti Anticorruzione

La Legge n. 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione ad essa conseguente, pone in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza una serie di funzioni, compiti e responsabilità nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, ma fonda l'efficacia dello stesso processo di gestione, sulla piena e attiva collaborazione della dirigenza, dei dipendenti, degli organi di indirizzo e di controllo, in sostanza, quindi, sul pieno e totale coinvolgimento di tutta l'organizzazione di una Pubblica Amministrazione.

L'Agenzia Argea Sardegna è una struttura complessa articolata in 15 Servizi e 59 Unità Organizzative di 1° Livello, dislocate su tutto il territorio regionale.

Al fine di **assicurare** il costante raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio, sono stati individuati i **Referenti Anticorruzione dei Servizi** di Argea, ricompresi nell'elenco di cui all'Allegato n. 5 del presente Piano.

Sono stati, inoltre, individuati e nominati:

- Il **Referente Anticorruzione di Argea**, con il compito di supporto diretto al RPCT nelle attività di progettazione e attuazione del processo di gestione

del rischio corruttivo e nelle attività di monitoraggio, nonché con il ruolo di interfaccia tra esso e i Referenti Anticorruzione dei Servizi di Argea;

- Il **Referente per la Trasparenza di Argea**, con il compito di supporto diretto al RPCT nelle attività di gestione dei compiti ad esso affidati, in attuazione degli obblighi di Pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e sue successive modifiche e integrazioni.

È stato così formalmente costituito un gruppo di lavoro permanente, con funzioni di supporto per il RPCT per garantire l'attuazione del Piano e il relativo monitoraggio.

Fermo restando il regime delle responsabilità poste in capo al RPCT, i Referenti Anticorruzione dei Servizi Argea, affinché questi abbia elementi e riscontri per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT, secondo i tempi e le modalità in esso stabilite e sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso RPCT, svolgono le seguenti funzioni:

- **Garantiscono** il costante raccordo tra il RPCT e le strutture del Servizio di appartenenza;
- **Svolgono** attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la corretta elaborazione/aggiornamento del PTPCT (mappatura dei processi, gestione del rischio, ecc.);
- **Effettuano**, in collaborazione con il Direttore del Servizio di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per la corretta attuazione del Piano e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT e sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT.

2.5 Il Personale Dipendente

Tutto il personale è tenuto a:

- **Conoscere** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- **Osservare** le misure contenute nel Piano;
- **Osservare** il Codice di Comportamento del Personale;
- **Partecipare** al processo di gestione del rischio;

- **Segnalare** le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale;
- **Segnalare** casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale e secondo le disposizioni specifiche adottate dall'Agenzia Argea Sardegna;
- **Adempiere** agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale.

La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del Piano, costituisce responsabilità disciplinare.

2.6 I Collaboratori esterni

Sono inclusi in questa categoria tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgono attività di collaborazione temporanea presso gli uffici dell'Agenzia Argea Sardegna, come meglio individuati nell'Art. 2 comma 3 del Codice di Comportamento del Personale. Essi:

- **Osservano** le misure contenute nel Piano;
- **Osservano** gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Personale, per le parti compatibili con gli incarichi svolti e la loro natura;
- **Segnalano** le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale e nelle modalità previste dal presente Piano;
- **Segnalano** casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale e dalle disposizioni del presente Piano.

3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'Agenzia Argea Sardegna, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, oltre ad aver unificato le responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in un unico soggetto, ha inserito nel presente PTPCT la "**Sezione Trasparenza**", nella quale sono disciplinati gli adempimenti relativi alla "Trasparenza".

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Argea Sardegna, si inserisce nel sistema di prevenzione della corruzione e, così come previsto dalla Legge 190/2012, art. 1 comma 8, viene proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e adottato dal Direttore Generale.

Esso definisce le strategie anticorruzione attraverso l'applicazione di misure di prevenzione, sia quelle generali individuate dalla legge e dagli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione, sia quelle specifiche individuate dall'Agenzia.

3.1 Prevenzione della Corruzione

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione"*.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve pertanto riportare gli obiettivi strategici, individuati dall'organo di indirizzo, i quali costituiscono contenuto obbligatorio del Piano medesimo.

Il sistema "anticorruzione" dell'Agenzia Argea Sardegna, in conformità alle disposizioni normative e alle indicazioni del PNA, persegue i seguenti obiettivi strategici, individuati e comunicati dall'organo di indirizzo:

- 1. diffusione della conoscenza del PTPCT** e dei suoi allegati, con particolare riguardo al nuovo Codice di Comportamento del Personale e agli aggiornamenti in esso intervenuti;

- 2. aumentare la consapevolezza** del ruolo chiave posto in capo ai Referenti Anticorruzione quale strumento fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT;
- 3. valorizzazione della fase di monitoraggio** sulla corretta attuazione del PTPCT e delle misure di contrasto in esso previste;
- 4. ottimizzazione dei flussi di comunicazione** nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, chiamato a vigilare sull'osservanza del Piano.

Il RPCT di Argea intende dare attuazione agli obiettivi strategici assegnati e sopra riportati, attraverso i seguenti interventi:

- **realizzazione di giornate informative** e appositi **percorsi formativi**, così come delineati dalla Misura 5.6 del presente Piano, che incidano sulla diffusione della conoscenza del PTPCT Argea Sardegna, con particolare riguardo al nuovo Codice di Comportamento al fine di accrescere la consapevolezza dei rischi corruttivi e delle azioni di mitigazione del rischio medesimo, da porre in essere;
- **ottimizzazione degli strumenti di controllo** mediante la predisposizione di un piano di audit dedicato al controllo sull'attuazione del PTPCT;
- **implementazione del sistema informatizzato di gestione dei flussi comunicativi**, da e per il RPCT, che consenta la tempestività della trasmissione delle informazioni e la tracciabilità delle stesse.

3.2 Trasparenza

Argea Sardegna intende dare organica, piena e completa applicazione al principio di "trasparenza", qualificata sia ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sia ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della nostra Costituzione.

L'art. 10, comma 3, del n. D.Lgs. 33/2013, stabilisce, inoltre, che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione [...]”*.

L'Agenzia, che aveva già da tempo cominciato il suo percorso per una sempre maggiore visibilità dei suoi atti, intende arrivare all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della stessa, 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.

Il RPCT di Argea intende dare effettiva attuazione al suddetto principio di trasparenza, attraverso i seguenti interventi:

- ✓ Adeguamento delle misure organizzative dell'Agenzia per la piena attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
- ✓ Adeguamento del portale web istituzionale.
- ✓ Maggiore consapevolezza delle strutture di Argea coinvolte negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Nell'apposita "**Sezione Trasparenza**", inserita nel presente Piano, saranno diffusamente trattati e disciplinati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e accesso alle informazioni, ai dati e documenti dell'Agenzia Argea Sardegna.

4. Processo di gestione del rischio.

L'Allegati 1 del PNA 2019, fornisce indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "**Sistema di gestione del rischio corruttivo**". Esso diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

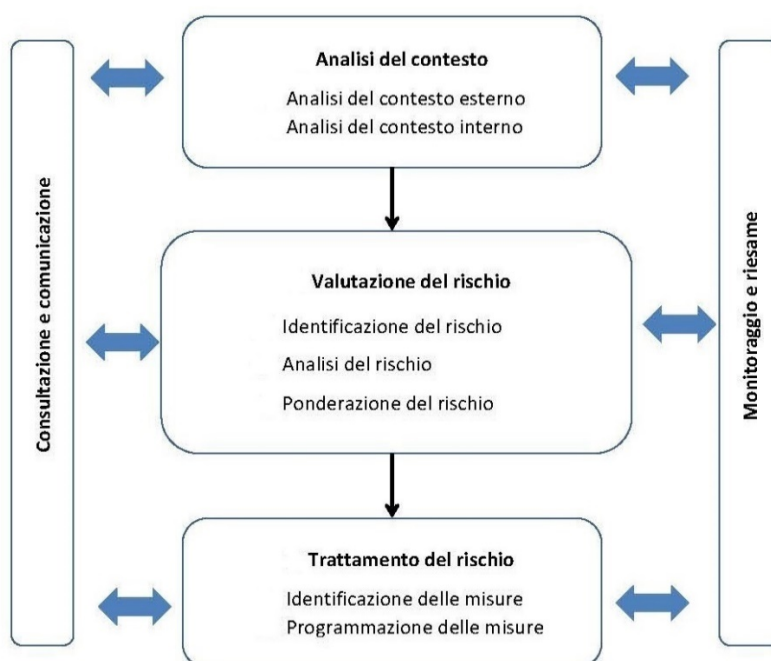
Il **processo di gestione del rischio** si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, finalizzata al continuo miglioramento. Tale processo si articola in tre fasi centrali:

- **Analisi del contesto**
- **Valutazione del rischio**
- **Trattamento del rischio**

alle quali si affiancano due ulteriori fasi trasversali:

- **Consultazione e comunicazione**
- **Monitoraggio e riesame**

Nella figura seguente è rappresentato schematicamente lo sviluppo ciclico del processo di gestione del rischio



4.1 Compiti dei principali attori del processo di gestione del rischio

Nella figura di seguito riportata sono indicati i principali attori del sistema di gestione del rischio.



Nell'Allegato 1 del PNA 2019, sono puntualmente declinati i compiti che ciascun attore del sistema di gestione del rischio deve svolgere, che di seguito si riportano.

❖ L'Organo di indirizzo deve:

- *valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;*
- *tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;*
- *creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;*
- *assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;*
- *promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di*

sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, PNA 2019, § 2).

❖ **I Dirigenti e i responsabili delle Unità Organizzative** devono:

- *valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;*
- *partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;*
- *curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- *assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);*
- *tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.*

❖ **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)** e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- *offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;*
- *fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;*
- *favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.*

Il **RPCT** svolge il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Nello svolgimento dei suddetti compiti, il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza e audit interno, dove presenti, per:

- *attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;*
- *svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.*

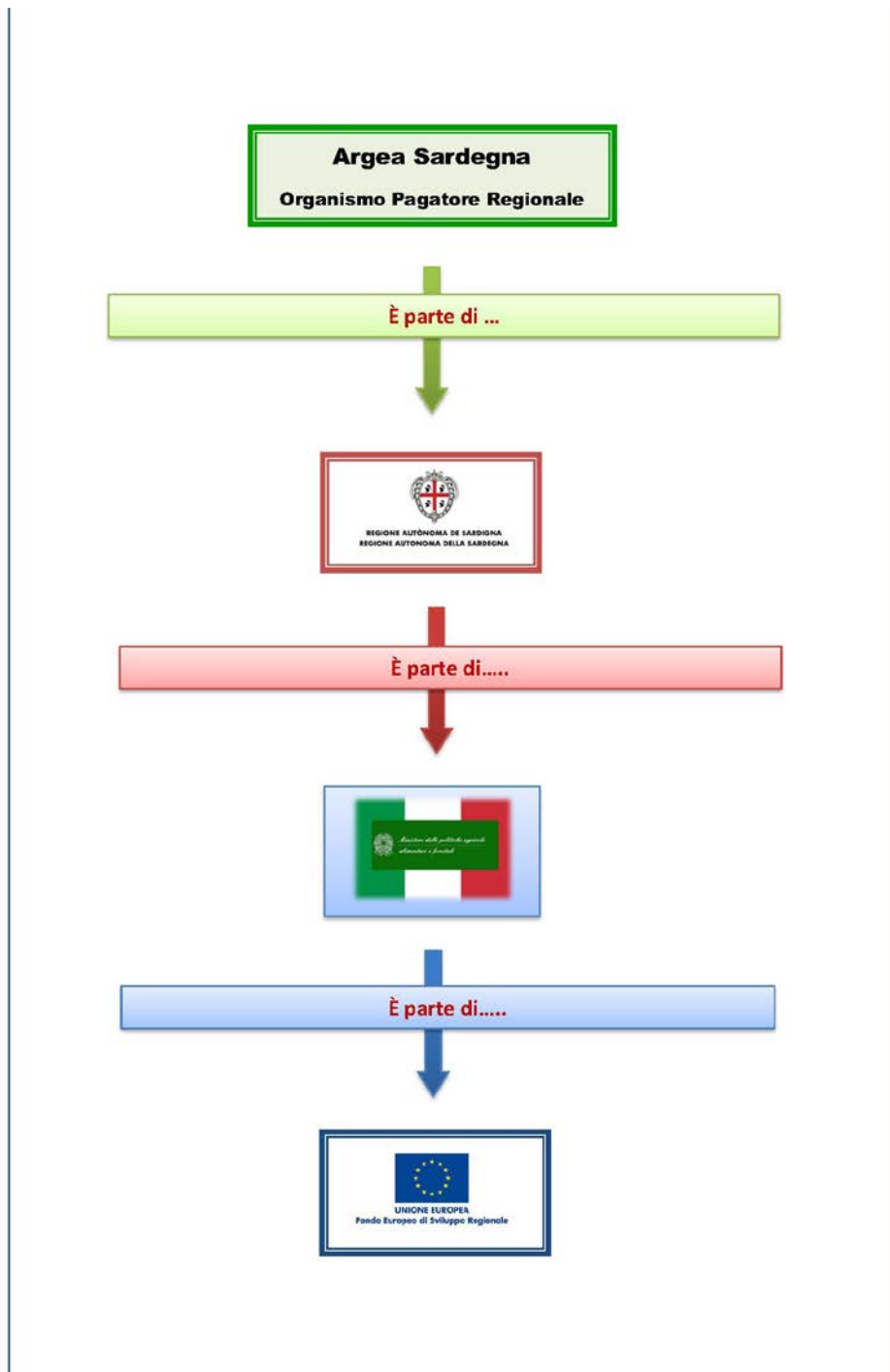
Tutti i **dipendenti** sono chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i **soggetti che dispongono di dati utili** e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I **Referenti Anticorruzione** fungono da interlocutori stabili del RPCT nel Servizio di appartenenza, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo di gestione del rischio corruttivo.

4.2 Analisi del contesto

Contesto Esterno



ARGEA Sardegna

L'Argea Sardegna fa parte, con le altre Agenzie agricole, di un sistema integrato regionale di sostegno, assistenza e ricerca, orientato al mondo agricolo e ittico della Sardegna.

Il segmento in cui si sviluppa l'attività prevalente di Argea, in particolare il sostegno finanziario alle aziende del settore ed ora il pagamento dei fondi comunitari, presuppone l'interazione con numerosi portatori di interesse (stakeholder), pubblici e privati.

L'analisi del contesto esterno consente all'Agenzia di avere una visione completa dello scenario in cui opera, attivando così le sinergie necessarie per rispondere all'utenza, soddisfare le istanze partecipative dei diversi portatori di interesse e contestualmente riuscire a raggiungere gli obiettivi assegnati.

Lo scenario del mondo agricolo e della pesca, di cui anche l'Agenzia è un attore privilegiato, viene esaurientemente analizzato in alcuni documenti che sono alla base della nuova programmazione agricola e ittica Comunitaria, a cui si rimanda per un maggiore dettaglio e approfondimento:

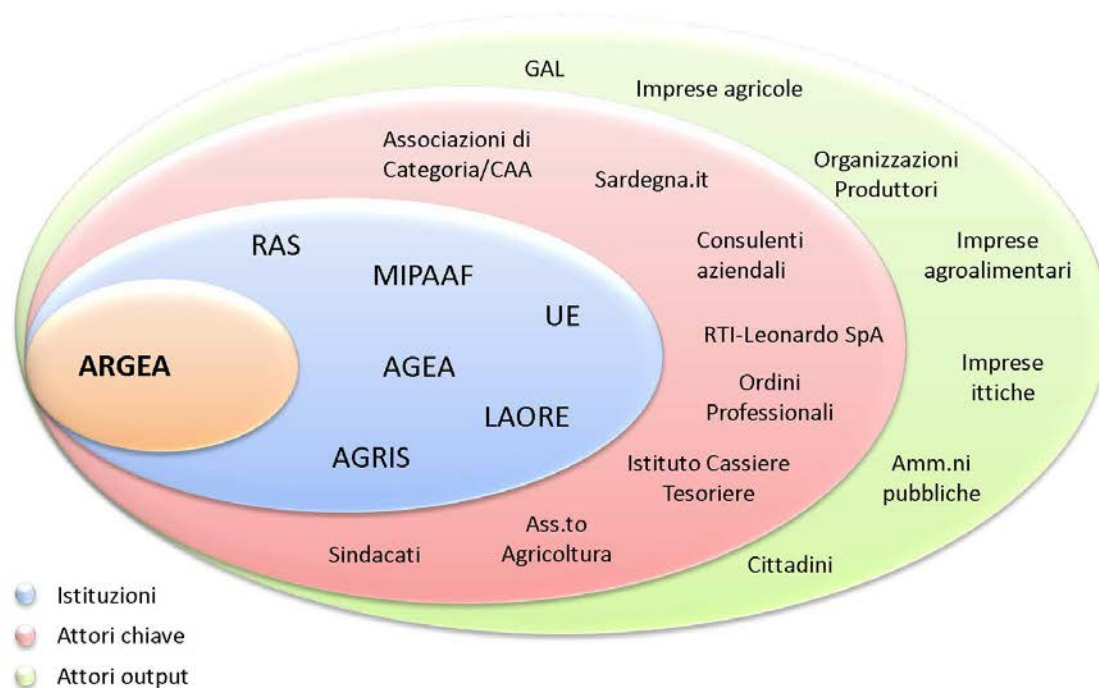
- Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014/2020 della Regione Sardegna
<http://www.regione.sardegna.it/speciali/programmasvilupporurale/psr-20142020/il-programma>
- Programma Operativo per la pesca FEAMP 2014-2020

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8752%20>

Per ciò che attiene i dati relativi al contesto socio economico della Sardegna e le informazioni sui delitti contro la Pubblica Amministrazione, si rimanda alla "*Analisi del contesto esterno*", riportata al punto 4.1 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023, della Regione Autonoma della Sardegna, allegato alla Delibera della Giunta regionale n. 12/35 del 01/04/2021.

Portatori di interesse

I principali stakeholder dell'ARGEA possono essere raggruppati in tre principali categorie:



● **Istituzioni:** rappresentate da articolazioni dello Stato e/o Regioni con le quali l'Agenzia instaura dei rapporti istituzionali;

● **Attori "chiave":** sono quelli che condizionano i fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione delle performance dell'Agenzia

● **Attori di output:** rappresentano i destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Contesto Interno

Agenzia ARGEA Sardegna Organismo Pagatore Regionale

CHI SIAMO



Istituita con Legge Regionale n. 13 del 08 Agosto 2006, oggi riconosciuta quale Organismo Pagatore della Regione Sardegna, ha personalità giuridica ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, contabile, gestionale e patrimoniale. Ha sede legale in Oristano e sede Amministrativa a Cagliari.

COSA FACCIAMO



Opera quale Organismo Pagatore Regionale ed eroga servizi in materia di politiche agricole, pesca e acquacoltura, svolgendo tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuite dall'Amministrazione Regionale.

Le attività sono incentrate principalmente:



✓ Ricezione, istruttoria, autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, contabilizzazione e rendicontazione della spesa a valere sui fondi Comunitari, Nazionali e Regionali, delle domande di aiuto e pagamento inoltrate dalle imprese agricole e ittiche in ambito regionale;

COME OPERIAMO

- ✓ Gestione delle attività ispettive e di controllo in materia agricola;*
- ✓ Gestione banche dati relative ai potenziali di produzione nei settori regolamentati dalla normativa comunitaria.*

Compiti di Argea

L'attività dell'Agenzia è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 10/12 del 21/02/2017, dai principi e dalle norme della L.R. 13 novembre 1998 n. 31 e successive modifiche e integrazioni, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.

L'Agenzia Argea Sardegna ha funzione di Organismo Pagatore dei fondi agricoli comunitari FEAGA e FEASR, nonché di controllo in materia di finanziamento della Politica Agricola Comunitaria. Esercita, inoltre, funzioni ispettive e di controllo in materia agricola, gestisce l'anagrafe delle aziende agricole, gestisce il registro degli aiuti, unitamente ad elenchi, albi e registri istituiti con norma comunitaria, nazionale e regionale, gestisce le banche dati relative ai potenziali di produzione nei settori regolamentati dalla normativa comunitaria.

Con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 9242481 del 15/10/2020, l'Agenzia Argea Sardegna è stata riconosciuta a titolo definitivo, Organismo Pagatore per la Regione Autonoma della Sardegna, per la gestione dei seguenti regimi di spesa:

- ✓ Domanda Unica di cui al regolamento (UE) n. 1307/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 (misure contemplate dal FEAGA – SIGC);
- ✓ Sviluppo rurale di cui al regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 - Misure del PSR Sardegna 2014-2020 (misure contemplate dal FEASR SIGC e non SIGC).

Con Determinazione n. 0003579 del 13/06/2018, il Direttore Generale ha approvato la "Nuova Struttura Organizzativa", dell'Agenzia Regionale Argea Sardegna, al fine di adeguarla ai nuovi compiti assegnati all'Agenzia e ai vincoli imposti dal Reg. UE n. 907/2014 - Allegato I, che disciplina i criteri per il riconoscimento.

La suddetta Struttura Organizzativa è divenuta operativa il 01/07/2018, con il conferimento degli incarichi Dirigenziali.

La mission e gli obiettivi strategici che orientano e stanno alla base di tutte le attività dell'Agenzia Argea Sardegna, derivano dagli orientamenti e dalle priorità stabilite dalla politica regionale.

ARGEA Sardegna

La Regione Autonoma della Sardegna (RAS) è dunque l'organo di indirizzo politico che definisce, integra e aggiorna gli obiettivi strategici dell'Agenzia.

La Direzione Generale di Argea declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi e definisce le linee guida prioritarie nel documento principale di programmazione, il Programma Operativo Annuale (POA), ricompreso nel Piano della Prestazione Organizzativa.

Organi di Argea

Sono Organi dell'Agenzia:

- ❖ il Direttore Generale;
- ❖ il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Direttore Generale Argea Sardegna è l'organo di vertice dell'Agenzia. Nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, è il Rappresentante legale dell'Agenzia. Nell'espletamento delle sue funzioni esercita i seguenti principali compiti:

- ✓ Definisce gli obiettivi dell'Agenzia, in conformità agli indirizzi, alle direttive impartite dalla Giunta Regionale e ne verifica il loro raggiungimento;
- ✓ Conferisce gli incarichi ai dirigenti, definendone la responsabilità in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati;
- ✓ Dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti;
- ✓ Redige e propone all'approvazione della Giunta Regionale lo statuto dell'Agenzia, i regolamenti interni, i bilanci di previsione e consuntivi, i programmi annuali/pluriennali e la pianta organica;
- ✓ Adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale anche, nei casi consentiti dalla legge, inerenti le procedure di concorso e di mobilità, sulla base di delega della Giunta Regionale;
- ✓ Adotta specifici manuali e modelli procedurali, in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni dell'Agenzia inerenti l'Organismo Pagatore Regionale:

- ✓ Opera secondo quanto disposto dalle norme comunitarie e nazionali, in conformità agli indirizzi e alle direttive impartite in materia di autorizzazione, pagamento e contabilizzazione degli aiuti sui fondi FEAGA e FEASR, adottando specifici manuali e modelli procedurali.
- ✓ Adotta ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle funzioni di Organismo Pagatore Regionale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato con decreto del Presidente della Regione, è composto da tre membri, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Esso provvede alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria secondo le disposizioni previste dall'art. 6 della L.R. n. 14 del 1995.

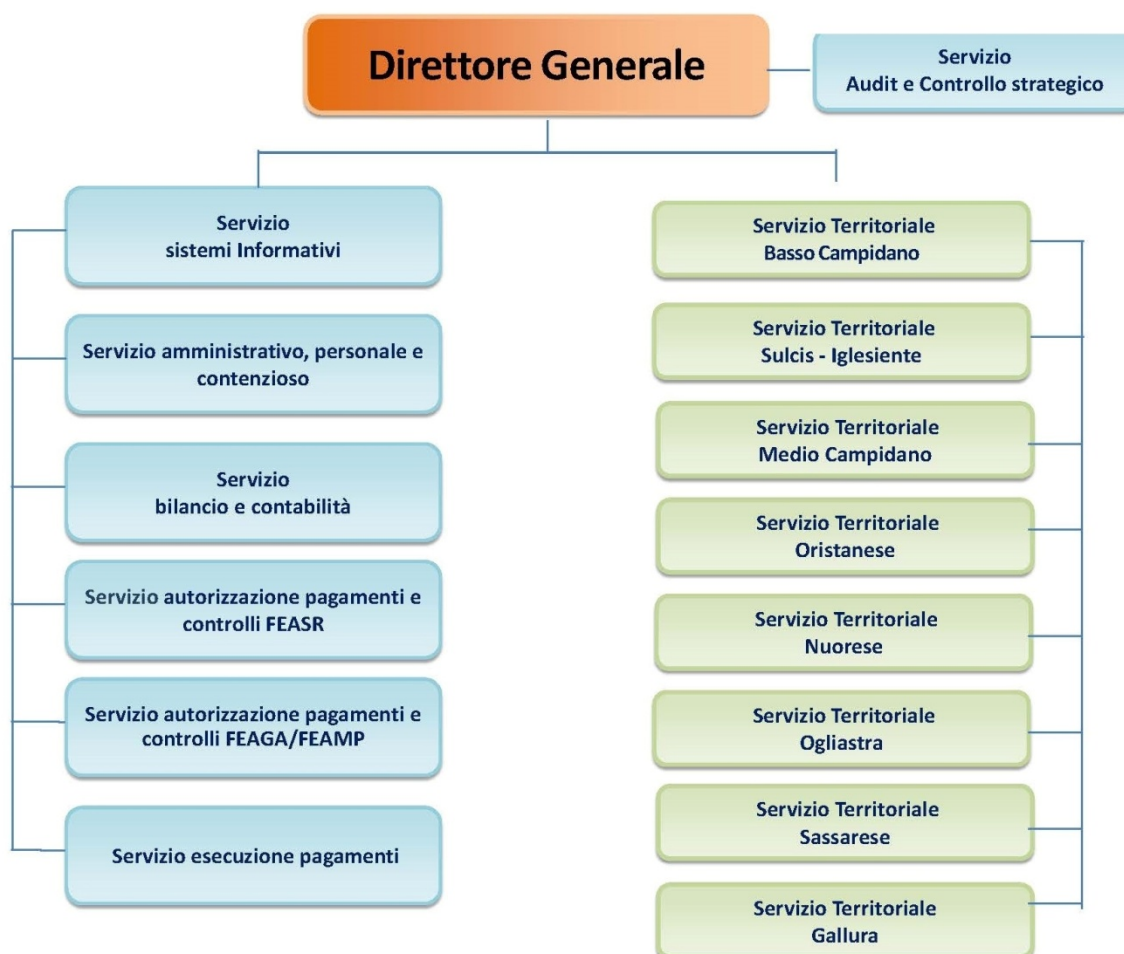
Nell'espletamento delle funzioni, il Collegio dei Revisori ha accesso agli atti amministrativi, contabili e di gestione dell'Agenzia.

La struttura di ARGEA

L'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia è rappresentato dall'organigramma di seguito riportato. Esso si articola in una Direzione Generale, 15 Servizi e 59 Unità Organizzative. I Servizi sono distinti in Servizi Centrali e Servizi Territoriali.

ORGANIGRAMMA AGENZIA ARGEA SARDEGNA

Servizi Centrali e Servizi Territoriali



Direzione Generale

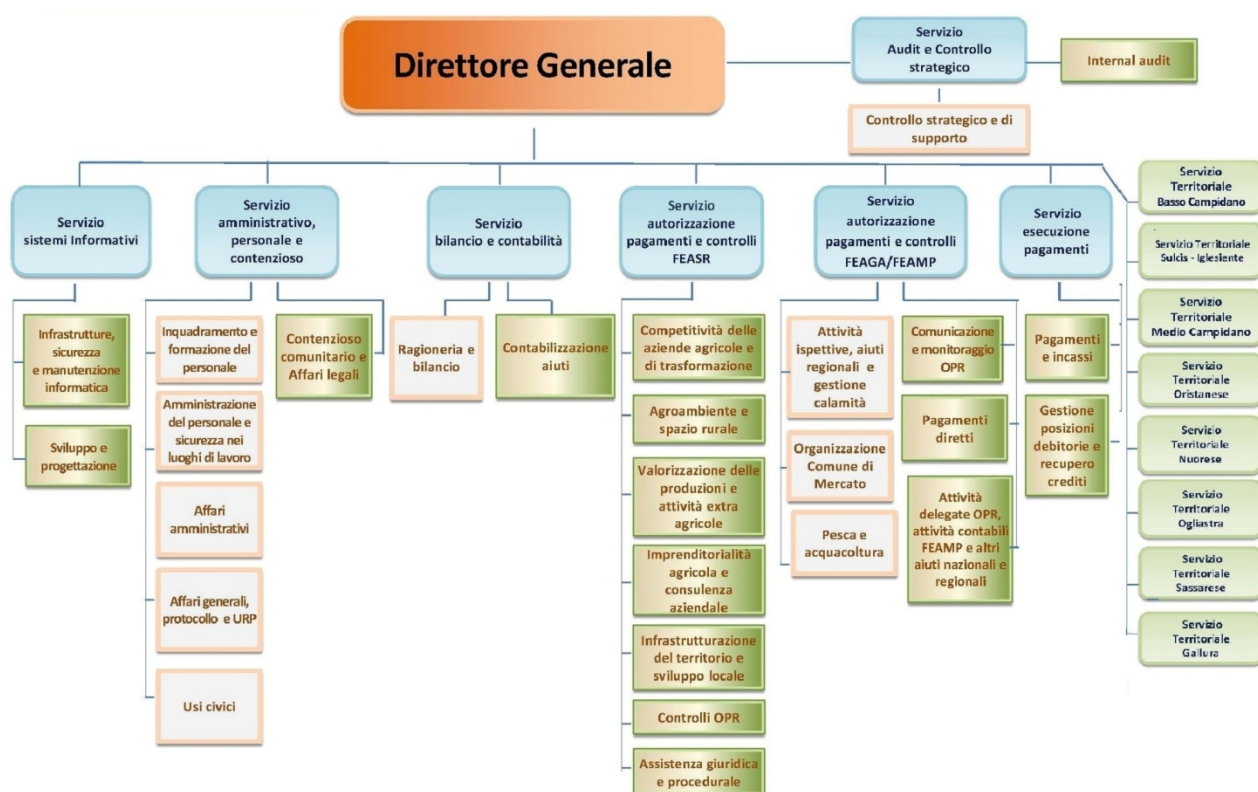
Commissario Straordinario
Dott.ssa Patrizia Mattioni
(nominata con Delibera di Giunta n. 62/28 del 04/12/2020)

Sede amministrativa: via Caprera n. 8 - 09123 Cagliari
Tel. 070 67982014 – Fax 070 60262312
Sede legale: via Cagliari n. 276 – 09170 Oristano
Tel. 0783 321100 – Fax 0783 321130

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI CENTRALI

I Servizi Centrali svolgono funzioni tecniche e amministrative, distinte per materia, proprie e delegate dell'Agenzia, con un ruolo di indirizzo dei Servizi Territoriali. Essi forniscono supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali e gestiscono i rapporti con l'Assessorato dell'Agricoltura e con gli altri soggetti funzionali all'attività dell'Agenzia.

Servizi Centrali e Unità organizzative



| Servizi Centrali | Sedi | Dirigenti |
|---|--------------------------------------|--|
| Servizio Audit e Controllo Strategico | Via Caprera n. 8 – 09123 Cagliari | Dott. Marco Fadda |
| Servizio Sistemi Informativi | Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari | Dott.ssa Marcella Meloni |
| Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso | Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari | <i>ad Interim</i> Avv. Fabio Cuccuru |
| Servizio Bilancio e Contabilità | Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari | Avv. Fabio Cuccuru |
| Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEASR | Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari | Dott. Camillo Gaspardini |
| Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEAGA/FEAMP | Viale Adua n. 1 - 07100 Sassari | Dott. Tullio Satta |
| Servizio Esecuzione Pagamenti | Via Cagliari n. 276 – 09170 Oristano | Dott. Roberto Meloni |

SERVIZIO AUDIT E CONTROLLO STRATEGICO

COMPITI:

- ❖ Svolge funzioni di supporto alla Direzione Generale per la programmazione e il Controllo Strategico e di Gestione.
- ❖ Fornisce supporto alla Direzione Generale ai fini della predisposizione della Dichiarazione di Gestione.
- ❖ Adotta il Piano di Audit comunitario dell'Organismo Pagatore (Piano annuale e pluriennale), effettuando gli interventi di Audit e monitoraggio periodico.
- ❖ Assicura il coordinamento del processo di predisposizione delle statistiche in materia di aiuti comunitari.
- ❖ Assicura il controllo di gestione e la misurazione della performance.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

COMPITI:

- ❖ Provvede alla gestione del sistema informativo dell'Agenzia (adeguamento e manutenzione infrastruttura sistemistica e di rete)
- ❖ Provvede allo sviluppo e all'implementazione dell'architettura dei sistemi operativi e dei networks.
- ❖ Cura l'ingegneria dei software per la realizzazione e l'aggiornamento degli applicativi a supporto delle attività dell'Agenzia.
- ❖ Gestisce i data base e i sistemi di recupero per l'organizzazione, gestione e fruibilità dei dati.
- ❖ Provvede alla manutenzione degli hardware e software dell'Agenzia e alla gestione dell'assistenza tecnica informatica, per il mantenimento dell'efficienza del sistema informatico Argea.
- ❖ Assicura il rispetto delle linee guida comunitarie e nazionali in materia di sicurezza informatica e integrità dei dati.
- ❖ Gestione portale Intranet Argea
- ❖ Coordinamento della gestione delle norme ISO 27001/27002
- ❖ Cura la comunicazione e l'immagine istituzionale dell'Agenzia
- ❖ Gestione delle Utenze dell'Agenzia (elettriche, telefoniche e linee dati)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PERSONALE E CONTENZIOSO

COMPITI:

- ❖ Cura la gestione degli affari generali e delle attività di relazione con il pubblico (Coordinamento attività di sportello dell'Agenzia e gestione URP Direzione).
- ❖ Cura la gestione del protocollo e dei flussi documentali.
- ❖ Provvede alla gestione degli uffici e del patrimonio dell'Agenzia.
- ❖ Provvede all'applicazione delle misure di sicurezza del personale e dei luoghi di lavoro.
- ❖ Svolge le attività in materia di acquisizione dei beni e dei servizi (gestione gare e gestione contratti)
- ❖ Definisce le direttive e gli indirizzi per la gestione del personale.
- ❖ Supporta la Direzione generale nelle relazioni sindacali.
- ❖ Elabora il Piano delle Formazione del Personale e ne cura l'attuazione.
- ❖ Cura la gestione economica e giuridica del Personale.
- ❖ Cura la gestione degli affari legali e del contenzioso comunitario
- ❖ Svolge funzioni di supporto al Responsabile della Protezione dei Dati e di coordinamento dell'implementazione del Reg. (UE) 679/2016 in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali.
- ❖ Cura l'attività della segreteria della Direzione Generale

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ

COMPITI:

- ❖ Gestione del Bilancio e della Contabilità per il funzionamento dell'Agenzia (Elaborazione Bilancio Preventivo, Consuntivo, pagamenti e rendicontazione di bilancio).
- ❖ Gestione dei flussi finanziari necessari al funzionamento.
- ❖ Provvede agli adempimenti fiscali in capo all'Agenzia
- ❖ Svolge funzioni di indirizzo e di controllo per gli adempimenti contabili e per la gestione delle spese economiche dei Servizi dell'Agenzia.
- ❖ Fornisce assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti.
- ❖ Svolge separatamente la gestione del bilancio dell'Organismo Pagatore Regionale ed è responsabile della contabilizzazione e rendicontazione degli aiuti sui fondi FEASR, FEAGA e degli altri aiuti.
- ❖ Assicura i flussi informativi verso l'UE, lo stato e l'Organismo di Coordinamento per la rendicontazione dei pagamenti.

ARGEA Sardegna

- ❖ Svolge il coordinamento del sistema antifrode e la funzione di prevenzione e lotta alle frodi a tutela degli interessi finanziari della UE
- ❖ Cura i rapporti con l'istituto cassiere presso il quale sono accreditati i fondi provenienti dall'UE, dallo Stato e dalla Regione.

SERVIZIO AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI E CONTROLLI FEASR

COMPITI:

- ❖ Autorizzazione e controllo dei pagamenti degli aiuti riguardanti il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale FEASR.
- ❖ Verifica ed esegue il monitoraggio dello stato della spesa in relazione agli obiettivi di budget.
- ❖ Definisce in appositi manuali e in atti di indirizzo le procedure, le istruzioni operative e la modulistica per l'istruttoria delle domande di sostegno, di pagamento e di aiuto/pagamento, da parte dei Servizi Territoriali e degli Enti delegati.
- ❖ Definisce i controlli amministrativi ed i criteri di risoluzione delle anomalie.
- ❖ Esegue i controlli in loco ed ex-post sulle istruttorie delle domande sui fondi FEAGA e FEASR
- ❖ Cura i rapporti con i CAA in relazione ai dati del fascicolo aziendale di rilievo per le misure di cui ai fondi del FEASR.
- ❖ Cura la predisposizione dei rapporti sulle attività e sui dati relativi alle autorizzazioni dei pagamenti di competenza e li trasmette alla Direzione Generale e agli Organismi di Controllo Comunitari, Nazionali e Regionali.
- ❖ Fornisce supporto alle attività ispettive e cura i rapporti con AGEA Coordinamento e con altre istituzioni coinvolte (MiPAAF, Autorità di Gestione, ecc.)
- ❖ Coordinamento delle attività di istruttoria e autorizzazione al pagamento, derivanti dalle Leggi Regionali affidate:
 - LR 1/2009 art. 1 comma 3 "IVA misure del PSR 2007/2013"
 - LR 3/2008 art. 7 comma 1 "Aiuti a favore aziende suinicole"
 - LR 3/2009 art. 2 comma 6 - Strade rurali (Del. G.R. 20/18 del 19/05/2010)
 - LR 5/2015 art. 15 "Regime di aiuti per azioni di informazione e promozione sulle produzioni lattiero-casearie ovine nell'Unione e nei Paesi terzi"

SERVIZIO AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI E CONTROLLI FEAGA E FEAMP

COMPITI:

- ❖ Autorizzazione e controllo dei pagamenti degli aiuti riguardanti il Fondo Europeo Agricolo di Garanzia FEAGA.
- ❖ Cura l'informazione e l'aggiornamento degli uffici sulle novità normative e regolamentari in materia di aiuti sui fondi comunitari FEAGA e FEASR.
- ❖ Pianifica ed esegue il monitoraggio continuo delle attività delle strutture tecniche OPR e dei Servizi Territoriali
- ❖ Esegue l'istruttoria delle domande a valere sul FEAGA.
- ❖ Coordina l'attività dei Servizi Territoriali assicurando la regolarità amministrativa, tecnica e finanziaria delle domande di aiuto/pagamento.
- ❖ Definisce i controlli amministrativi ed i criteri di risoluzione delle anomalie.
- ❖ Cura i rapporti ed esegue i controlli di secondo livello sugli organismi delegati (CAA e Servizi Veterinari).
- ❖ Autorizzazione e controllo dei pagamenti degli aiuti riguardanti il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca FEAMP.
- ❖ Esegue l'istruttoria, l'autorizzazione e il controllo dei pagamenti relativi alle domande di aiuto/pagamento FEAMP
- ❖ Verifica ed esegue il monitoraggio dello stato della spesa in relazione agli obiettivi di budget.
- ❖ Definisce in appositi manuali e in atti di indirizzo le procedure, le istruzioni operative e la modulistica per l'istruttoria delle domande di premio, di indennità e di contributo da parte degli uffici competenti.
- ❖ Esegue i controlli di primo livello e i controlli in loco ed ex-post sulle istruttorie delle domande a valere sul FEAMP
- ❖ Provvede all'implementazione delle banche dati "anticipi/garanzie" e "debitori", sul FEAMP.
- ❖ Cura la predisposizione dei rapporti sulle attività e sui dati relativi alle autorizzazioni dei pagamenti di competenza e li trasmette alla Direzione Generale e agli Organismi di Controllo Comunitari, Nazionali e Regionali.
- ❖ Fornisce supporto alle attività ispettive e cura i rapporti con AGEA Coordinamento e con altre istituzioni coinvolte (MiPAAF, Autorità di Gestione, ecc.).
- ❖ Gestisce le pratiche residue degli aiuti riguardanti il fondo europeo per la pesca FEP 2007/2013
- ❖ Coordina le attività di istruttoria e autorizzazione al pagamento, derivanti da norme comunitarie e Leggi Regionali affidate:
 - Reg. (UE) 1308/2013 "Programma apistico"
 - O.P. NON Ortofrutta, Aiuti all'Avviamento, Programmi di Attività

ARGEA Sardegna

- Aiuti alle Organizzazioni dei Produttori, "Programmi a favore delle Organizzazioni dei Produttori Ortofrutta" (Reg. CE 1234/07 – Reg. UE 543/2011 – Reg. U.E. 1308/2013)
- Acquisto riproduttori bovini (LR 1/2009, articolo 4 comma 20)
- ❖ Coordina le attività ispettive e fornisce supporto tecnico-amministrativo ai Servizi Territoriali nell'espletamento dei controlli sulle OCM
- ❖ Coordina le attività di gestione dei registri per la concessione del carburante agricolo agevolato (UMA)

SERVIZIO ESECUZIONE PAGAMENTI

COMPITI:

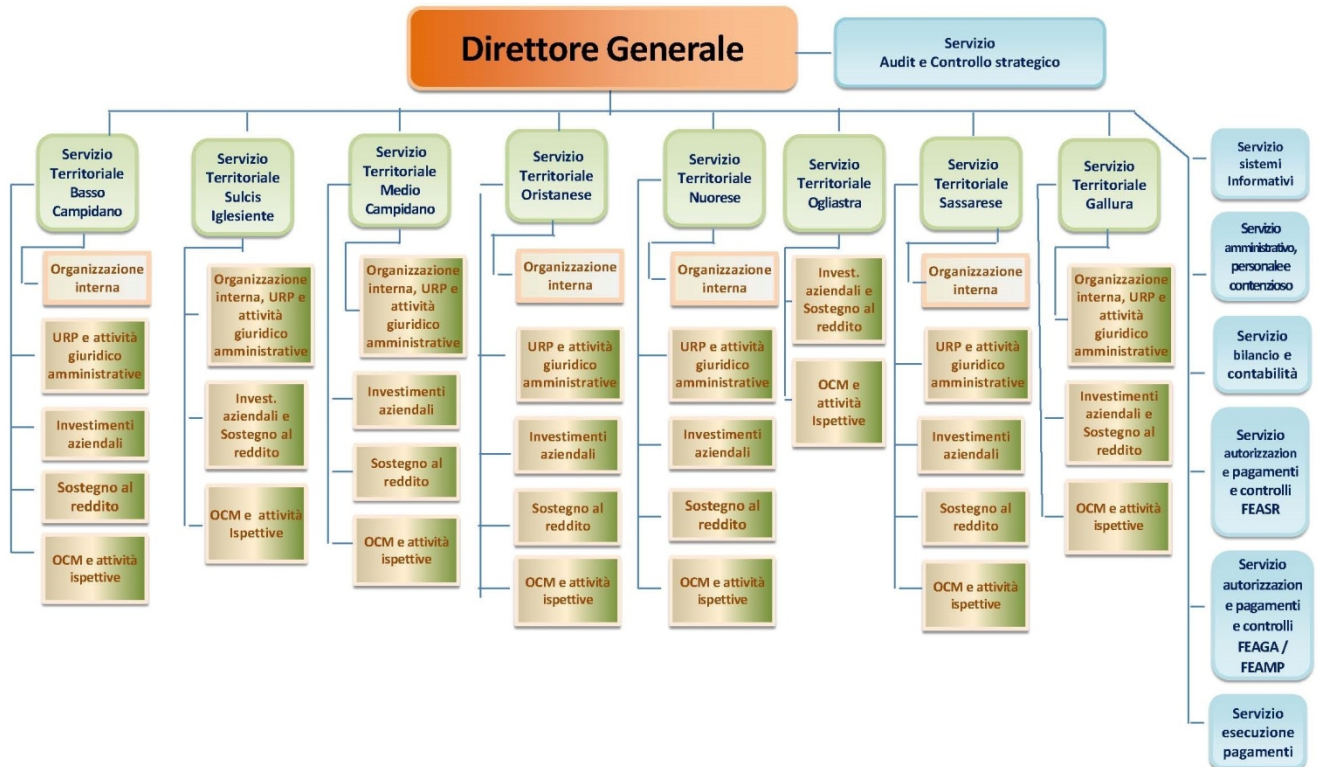
- ❖ Esegue i pagamenti degli aiuti comunitari, nazionali e regionali a valere sui fondi FEAGA, FEASR, FEAMP e su fondi di cofinanziamento statali e regionali.
- ❖ Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare a valere sui fondi agricoli comunitari.
- ❖ Cura la tenuta degli albi dei beneficiari e dei registri degli anticipi e delle garanzie.
- ❖ Cura la tenuta e l'aggiornamento continuo del registro dei debitori.
- ❖ Collabora con il Servizio Bilancio e Contabilità per l'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti e ai recuperi.
- ❖ Esecuzione del pagamento degli aiuti comunitari, nazionali e regionali a valere sul bilancio dell'Agenzia.
- ❖ Gestione degli aiuti in conto interessi alle PMI per operazioni di credito a breve termine
- ❖ Gestione delle pratiche per la liquidazione dei contributi in attuazione delle Leggi Regionali affidate:
 - LR. 15/2010 art. 7 "Diversificazione"

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI TERRITORIALI

I Servizi Territoriali dell'Agenzia Argea Sardegna sono strutture tecniche che operano sul territorio regionale.

Agli otto Servizi Territoriali e ai loro uffici periferici è assegnato il compito di presidio sul territorio regionale. Essi svolgono, principalmente, funzioni di istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto ricevute, nel rispetto delle direttive disposte dalla direzione generale e dai Servizi Centrali.

Servizi Territoriali e unità organizzative



SERVIZI TERRITORIALI


COMPITI:



- ❖ Ricezione e istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di aiuto e di pagamento
- ❖ Adozione degli atti di concessione e delle proposte di liquidazione degli aiuti
- ❖ Accertamento delle irregolarità, adozione dei provvedimenti di decadenza degli aiuti e richiesta di recupero somme
- ❖ Attività ispettive ad essi delegate (controlli UMA, quote latte, controlli sulle OCM, ecc.)
- ❖ Attività amministrative gestionali operative:
 - Protocollo e gestione flussi documentali interni;
 - Gestione acquisti in economia di beni e servizi;
 - Gestione sportelli URP territoriali;
 - Mantenimento efficienza postazioni di lavoro.
- ❖ Attività di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale e al Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso per la gestione dei contenziosi di competenza territoriale

| Servizi Territoriali | Indirizzi | Dirigenti |
|-----------------------------------|--|--|
| Basso Campidano e Sarrabus | Via Caprera, 8 - 09123 Cagliari URP - Tel. 070 67982371/73 - urp.bassocampidano@agenziaargea.it | Dott.ssa Enrica Argiolas |
| Sulcis Iglesiente | Via Lucania sn – 09013 Carbonia URP - Tel. 0781 659001 - urp.sulcis@agenziaargea.it | <i>ad interim</i> Dott. Camillo Gaspardini |
| Medio Campidano | Via Papa Giovanni XXIII, 3b - 09025 Sanluri URP - Tel. 070 67982700 - urp.mediocampidano@agenziaargea.it | <i>ad interim</i> Dott. Camillo Gaspardini |
| Oristanese | Via Cagliari, 276 – 09170 Oristano URP - Tel. 0783 321100 - urp.oristanese@agenziaargea.it | <i>ad interim</i> Dott. Roberto Meloni |
| Nuorese | Viale Repubblica, 39 – 08100 Nuoro URP - Tel. 0784 273100 - urp.nuorese@agenziaargea.it | Ing. Giampiero Deiana |
| Ogliastra | Via Marconi, 71 – 08045 Lanusei URP - Tel. 0782 273550 - urp.ogliastra@agenziaargea.it | <i>ad interim</i> Ing. Giampiero Deiana |
| Sassarese | Viale Adua, 1 – 07100 Sassari URP - Tel. 079 2068400 - urp.sassarese@agenziaargea.it | Dott. Antonello Arghittu |
| Gallura | Via Salerno sn - 07029 Tempio Pausania URP - Tel. 079 6027333 - urp.gallura@agenziaargea.it | Ing. Gavino Mura |

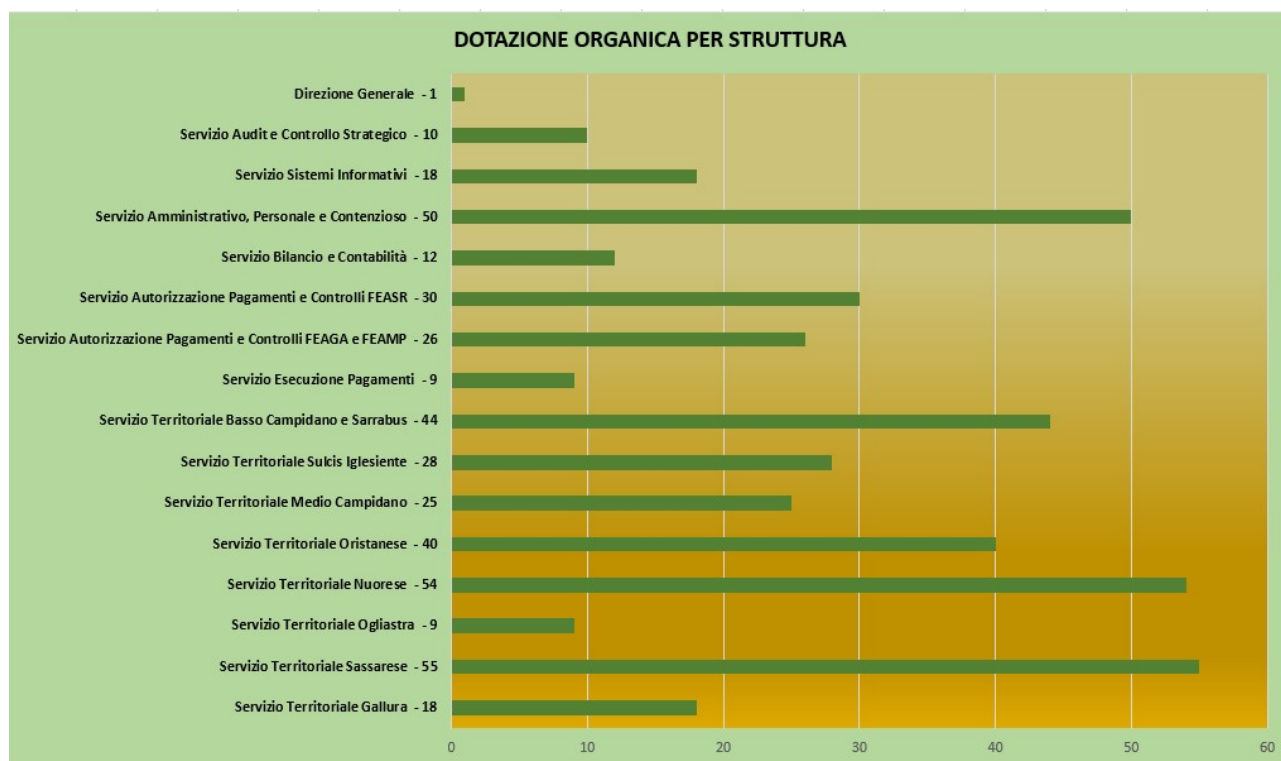
Uffici periferici

| | Servizi Territoriali | Uffici Periferici | Indirizzi |
|--|----------------------------|--|---|
|  | Basso Campidano e Sarrabus | <ul style="list-style-type: none"> ● San Vito ● Isili | <ul style="list-style-type: none"> ● Via Aldo Moro, sn ● Via Grazia Deledda, sn |
| | Sulcis Iglesiente | <ul style="list-style-type: none"> ● Iglesias | <ul style="list-style-type: none"> ● Via Canepa, 17 |
| | Oristanese | <ul style="list-style-type: none"> ● Ales ● Bosa ● Ghilarza | <ul style="list-style-type: none"> ● Via Gramsci, 3 ● Viale Repubblica, 4 ● Via Nessi, 20 |
| | Nuorese | <ul style="list-style-type: none"> ● Macomer ● Orosei ● Siniscola ● Sorgono ● Dorgali | <ul style="list-style-type: none"> ● Corso Umberto, 281/A ● Via Chisu, 1 ● Via Flumendosa, sn ● Corso IV Novembre, sn ● Via Fleming, 8 |
| | Ogliastra | <ul style="list-style-type: none"> ● Tortolì | <ul style="list-style-type: none"> ● Via Bixio, 2 |
| | Sassarese | <ul style="list-style-type: none"> ● Alghero ● Bono ● Pozzomaggiore ● Ozieri | <ul style="list-style-type: none"> ● Via XX Settembre, 7 ● Via Martiri della Libertà ● Via Popolo, 94 ● Piazza Duchessa Borgia, 4 |
| | Gallura | <ul style="list-style-type: none"> ● Olbia | <ul style="list-style-type: none"> ● Via Vittone, 29 |

Le risorse umane

| Dipendenti | | | | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| Categorie | A | B | C | D | Dirigenti | TOTALE |
| Argea | 10 | 90 | 156 | 122 | 9 | 388 |
| Comandati in Argea | 1 | 2 | 3 | | | 6 |
| Da altre Amministrazione | | 4 | 16 | 14 | 1 | 34 |
| Dir. Generale | | | | | 1 | 1 |
| Totale | 11 | 96 | 175 | 136 | 11 | 429 |

La struttura organizzativa dell'Argea si avvale di personale proprio e di quello proveniente da altre amministrazioni. Di seguito riportiamo la dotazione organica per struttura, del personale in servizio al 01 gennaio 2022:



Il personale dell'Agenzia svolge funzioni legate prioritariamente all'istruttoria, al pagamento, alla contabilizzazione e rendicontazione dei fondi FEAGA e FEASR relativi alle domande di contributo, presentate nelle diverse sedi territoriali. Alle mansioni suddette si accompagnano tutta una serie di attività trasversali di supporto amministrativo e tecnico, che garantiscono la piena gestione operativa e il mantenimento della struttura organizzativa.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce un aspetto fondamentale dell'analisi del contesto interno.

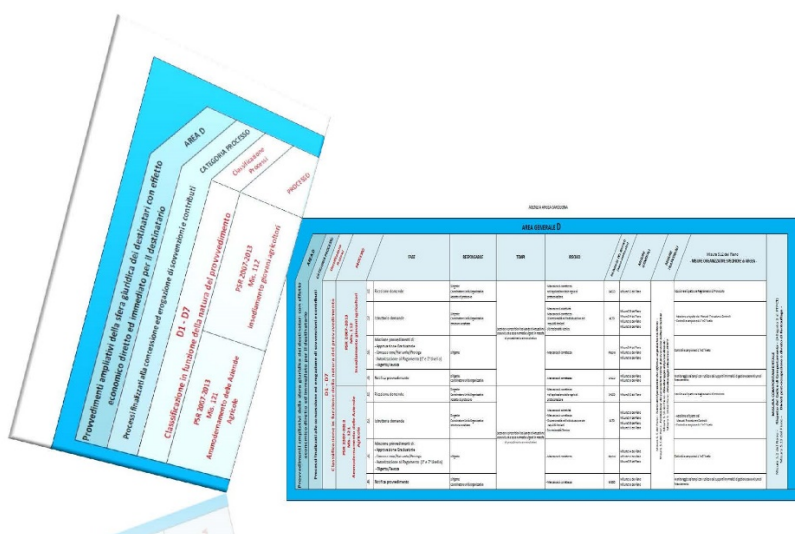
Già a partire dal 2015, il RPCT di Argea, in stretta collaborazione con i Dirigenti ha puntualmente identificato, descritto e rappresentato tutti i processi svolti dall'Agenzia.

Per ogni processo sono state declinate le fasi e le attività in cui esso si articola, i ruoli responsabili e i tempi di attuazione.

Sulla base della suddetta attività è stato elaborato un importante documento **"Aree di rischio e Processi a Rischio"** (Allegato 1 al PTPCT), dove in un apposito quadro sinottico sono stati classificati e inquadrati, in quattro Aree di Rischio denominate "Aree Generali", tutti i processi in capo all'Agenzia Argea e la relativa gestione del rischio.

Il suddetto documento è sottoposto a revisione e aggiornamento ogni anno, sempre in stretta collaborazione con i Dirigenti Argea e i Referenti Anticorruzione, che analizzano e definiscono i processi in carico ai rispettivi Servizi, riconducendoli alle quattro macro aree e classificandoli.

La classificazione dei processi ricompresi nelle aree C e D, si fonda sulla natura del provvedimento amministrativo che costituisce l'output dei vari procedimenti, che interessano il processo identificato. Tale classificazione è effettuata secondo i parametri definiti nella **"Griglia di Classificazione"** di cui all'Allegato 1 al PTPCT Argea.



Nel quadro seguente si riportano sinteticamente le aree di rischio generali individuate e i processi in esse incardinati:

| A) Area acquisizione e progressione del Personale | |
|---|--|
| 1 | Reclutamento |
| 2 | Progressioni di carriera |
| 3 | Conferimento di incarichi di collaborazione - 3a) Esterni - 3b) Interni di Responsabilità |
| 4 | Autorizzazione attività extra-impiego |

| B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture | |
|--|---|
| 1 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento |
| 2 | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento |
| 3 | Requisiti di qualificazione |
| 4 | Requisiti di aggiudicazione |
| 5 | Valutazione delle offerte |
| 6 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte |
| 7 | Procedure negoziate |
| 8 | Affidamenti diretti |
| 9 | Revoca del bando |
| 10 | Redazione del crono-programma |
| 11 | Varianti in corso di esecuzione del contratto |
| 12 | Subappalto |
| 13 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |

| C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
|---|--|-----|
| 1 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | (1) |
| 2 | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | |
| 3 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | |
| 4 | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | |
| 5 | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | |
| 6 | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | |
| 7 | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico | |
| <p><i>Esempi di tipologie di provvedimenti ricompresi in quest'area:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, licenze, registrazioni, permessi a costruire)</i> ✓ <i>Provvedimenti di tipo concessorio (deleghe, ammissioni)</i> | | |

| D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | |
|--|--|-----|
| 1 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | (1) |
| 2 | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | |
| 3 | Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato | |
| 4 | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | |
| 5 | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an | |
| 6 | Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto | |
| 7 | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico | |
| <p><i>Esempi di tipologie di provvedimenti ricompresi in quest'area:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Provvedimenti di concessione o di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o Enti pubblici e privati.</i> | | |

NOTA (1) - In relazione ad un determinato provvedimento amministrativo la discrezionalità della Pubblica Amministrazione può riguardare:

- *l'an*, ossia la scelta circa l'emanazione o meno del provvedimento;
- *il quid*, ossia il suo contenuto;
- *il quando*, ossia il momento della sua emanazione.

4.3 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio costituisce la seconda macro fase del processo di gestione del rischio e si articola a sua volta in tre fasi:

- Identificazione del rischio;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

L'**identificazione del rischio** ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi gestiti, tramite cui si può concretizzare un evento corruttivo.

In stretta collaborazione con i Dirigenti e i Referenti Anticorruzione, il RPCT Argea utilizzando quali fonti informative principali le risultanze dell'analisi del contesto, le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, l'analisi di eventuali casi giudiziari accaduti riconducibili a cattiva gestione, le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT sull'attuazione del PTPCT, attraverso incontri mirati con i soggetti suddetti, ha identificato, per tutte le fasi dei processi mappati, i rischi, anche potenziali, che potrebbero verificarsi.

I rischi identificati per ciascuna fase di processo sono stati riportati nell'Allegato 1 al PTPCT.

| AGENZIA ARGEA SARDEGNA | | | | |
|---|--|---|-------|---|
| AREA GENERALE D | | | | |
| | FASE | RESPONSABILI | TEMPI | RISCHIO |
| 01 - 07 Classificazione in funzione e dello natura del provvedimento art. 2009/2013 Mod. 123 Aggiornamento Art. 123 Aggiornamento | 1) Ricezione domanda | Dirigente Funzionari/organismi esterni al proprio | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| | 2) Istruttoria domanda | Dirigente Funzionari/organismi esterni al proprio | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| | 3) Adesione provvedimenti di: - Approvazione/Concessione - Concessione/Finanziamento/Finanziamento - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° livello) - Ripetizione/Finanziamento | Dirigente | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| | 4) Notifica provvedimento | Dirigente Funzionari/organismi esterni al proprio | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| 08 - 10 Classificazione in funzione e dello natura del provvedimento art. 2009/2013 Mod. 123 Aggiornamento Art. 123 Aggiornamento | 1) Ricezione domanda | Dirigente Funzionari/organismi esterni al proprio | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| | 2) Istruttoria domanda | Dirigente Funzionari/organismi esterni al proprio | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| | 3) Adesione provvedimenti di: - Approvazione/Concessione - Concessione/Finanziamento/Finanziamento - Autorizzazione al Pagamento (1° e 2° livello) - Ripetizione/Finanziamento | Dirigente | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |
| | 4) Notifica provvedimento | Dirigente Funzionari/organismi esterni al proprio | | • Mancanza di completezza nell'aggiornamento dell'esplicito autorizzativo |

L'**analisi del rischio** si esplica attraverso due passaggi in cui il primo così detto di "analisi dei fattori abilitanti della corruzione", ossia di analisi dei fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi, ha l'obiettivo, attraverso una più approfondita comprensione degli eventi rischiosi identificati, di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci. I fattori abilitanti per ogni rischio o fonti del rischio possono essere molteplici e combinarsi tra loro, essi sono stati individuati e descritti nell'**Appendice all'Allegato 1 al PTPCT "Tavola di Valutazione del Rischio"**.

Il secondo passaggio dell'analisi del rischio ha l'obiettivo di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio identificato nella fase precedente. Questa attività si attua in sequenza attraverso la scelta dell'approccio valutativo, l'individuazione dei criteri di valutazione, la rilevazione dei dati e delle informazioni e infine la misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico.

Sin dal 2015 con la prima elaborazione del documento di gestione del rischio, riportato nell'Allegato 1 al PTPCT, si è scelto l'approccio valutativo qualitativo.

Coerentemente con l'approccio qualitativo prescelto sono stati individuati gli indicatori di stima del livello del rischio, nonché i dati oggettivi per la stima della frequenza di accadimento, esemplificati in una apposita tabella nell'Appendice all'Allegato 1 al PTPCT "*Tavola di Valutazione del Rischio*".

In stretta collaborazione, i Dirigenti Argea e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, hanno **valutato** il grado di probabilità e di impatto del rischio, secondo il livello di esposizione al rischio corruzione e formulato il giudizio sintetico secondo la scala **BASSO, MEDIO, ALTO**.

Il risultato della analisi del rischio, rilevabile nell'Appendice all'Allegato 1 "Tavola di Valutazione del Rischio", si è estrinsecato nella formulazione di una **Valutazione Complessiva del Rischio**, ossia di un giudizio sintetico qualitativo di rilevanza o esposizione al rischio, per ogni fase del processo mappato, riportato nell'Allegato 1 al PTPCT.

AGENZIA ARGEA SARDEGNA

| AREA D | FASE | RESPONSABILE | TEMPI | RISCHIO | MISURE |
|---|--|---|-------|--|---|
| DI - D7 Procedimento complessivo della difesa giuridica dei destinatari con effetto ECONOMICO DIRETTO, e' introdotto per il DECISION MAKING Processo finalizzato alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi D1 - D7 Classificazione in funzione della natura dei provvedimenti: DDO DDO 2000 3913 Mib. 7.12 provvedimento governativo/autoritativo D1 - D7 Mib. 2002 2018 Mib. 1.11 provvedimento Agribando | 1) Ricezione domanda | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione Integrità del personale Ripetibilità | BASSO Misure 5.1 |
| | 2) Controllo domanda | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione Integrità del personale Ripetibilità Danni in ordine ai beni di natura economica per i destinatari di provvedimenti autoritativi | ALTO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |
| | 3) Adozione provvedimenti di: - concessione/autorizzazione - concessione/autorizzazione - autorizzazione al pagamento (1° e 2° livello) - rigetto/rifiuto | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione | MEDIO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |
| | 4) Notifica provvedimento | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione | BASSO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |
| | 5) Ricezione domanda | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione Integrità del personale Ripetibilità | BASSO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |
| | 6) Controllo domanda | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione Integrità del personale Ripetibilità Danni in ordine ai beni di natura economica per i destinatari di provvedimenti autoritativi | ALTO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |
| | 7) Adozione provvedimenti di: - Approvazione/Sequenziazione - concessione/autorizzazione - autorizzazione al pagamento (1° e 2° livello) - rigetto/rifiuto | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione | MEDIO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |
| | 8) Notifica provvedimento | Organo amministrativo/organico settore di pratica | | Rischi di corruzione | BASSO Misure 5.1 Misure 5.2 Misure 5.3 Misure 5.4 Misure 5.5 |

AREA D

RISCHIO

ALTO (Mib. 2000 3913, Mib. 7.12)
MEDIO (Mib. 2002 2018, Mib. 1.11)
BASSO (Mib. 2000 3913, Mib. 7.12)

Misure 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5

La **ponderazione del rischio**, partendo dai risultati delle fasi precedenti di identificazione e analisi del rischio, ha fondamentalmente lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

In stretta collaborazione, i Dirigenti Argea e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, hanno eseguito un'attenta analisi delle competenze e della valutazione del grado di rischio, con la conseguente definizione di azioni correttive, idonee a prevenire o minimizzare il rischio stesso.

4.4 Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio è volta ad individuare le azioni correttive e le modalità più idonee a prevenire i rischi e a mitigarne gli effetti.

Essa si articola, a sua volta, in due sotto fasi:

- Identificazione delle misure di prevenzione
- Programmazione delle misure di prevenzione

L'Agenzia Argea Sardegna ha identificato, progettato e programmato le Misure di prevenzione della corruzione, i cui risultati sono riportati al successivo Capitolo 5

In conclusione i risultati del processo di gestione del rischio sono stati riportati nel documento "**Aree di rischio e Processi a Rischio**" (Allegato 1 al PTPCT), dove sono stati **identificati tutti i processi** in capo all'Agenzia Argea Sardegna, **le fasi** in cui essi si articolano e **le attività** relative. Per ciascuna fase dei processi identificati sono state **evidenziati rischi e la rilevanza potenziale degli stessi, le misure da attuare per la gestione del rischio**, ripartite tra quelle generali, quelle trasversali, quelle organizzative specifiche dell'Agenzia e quelle comportamentali.

La mappatura e gestione del rischio è altresì estesa annualmente agli ulteriori ambiti di attività dell'Agenzia Argea Sardegna, che vengono così ricompresi nel suddetto documento, **Allegato n. 1 al PTPCT**.

5. Misure per la prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla Legge 190/2012, ha il compito tra gli altri di promuovere l'adozione, presso le Pubbliche Amministrazioni, di misure di prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere distinte in *Misure di prevenzione oggettiva*, che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari, volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e in *Misure di prevenzione soggettiva*, che mirano, a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa.

Le misure di prevenzione della corruzione possono inoltre, definirsi "*generali*", quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; "*specifiche*", quando incidono su problemi specifici e sono contestualizzate rispetto all'amministrazione.

L'individuazione delle misure spetta alle singole amministrazioni.

L'Agenzia Argea Sardegna, in relazione ai singoli procedimenti, riconducibili alle aree di rischio, prevede attività, vincoli e prescrizioni, finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione e, comunque, a creare un ambiente sfavorevole per il verificarsi di tali fenomeni.

Per il raggiungimento delle suddette finalità, ossia, **ridurre** le opportunità che si manifestino casi di corruzione, **augmentare** la capacità di scoprire casi di corruzione e **creare** un contesto sfavorevole alla corruzione, l'Agenzia ha individuato le Misure di prevenzione di seguito indicate:

- 5.1 *Piena attuazione della Trasparenza;*
- 5.2 *Rispetto del Codice di Comportamento del Personale;*
- 5.3 *Rotazione del personale;*
- 5.4 *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;*
- 5.5 *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;*
- 5.6 *Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione;*
- 5.7 *Inconferibilità e Incompatibilità incarichi dirigenziali;*
- 5.8 *Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi;*

- 5.9 Accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi;*
- 5.10 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- 5.11 Incarichi extraistituzionali;*
- 5.12 Misure organizzative specifiche di Argea;*
- 5.13 Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage.*

L'Agenzia Argea Sardegna, in un'ottica di miglioramento nell'elaborazione e attuazione delle Misure di Prevenzione della corruzione, intende curare la partecipazione dei principali stakeholder, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Allo scopo, l'Agenzia ha reso disponibile una apposita casella di posta elettronica al seguente indirizzo: argeaptpc@agenziaargea.it, dove potranno essere inoltrati suggerimenti utili all'aggiornamento delle Misure di prevenzione adottate.

Gli stessi suggerimenti, quando pertinenti all'aggiornamento, troveranno evidenza in apposita sezione del PTPCT.

5.1 Piena attuazione della Trasparenza

La Trasparenza (dal latino *trans parere* - far apparire, lasciar vedere, lasciar conoscere) è un istituto giuridico attraverso il quale i cittadini possono conoscere l'azione amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni.

Diverse sono le norme che hanno disciplinato, negli anni, tale istituto giuridico. Si è passati, infatti, dall'accesso agli atti (Legge 241/1990) come strumento finalizzato alla trasparenza dell'attività amministrativa, alla prima definizione della trasparenza come parametro per valutare e misurare le performance ed i risultati delle PA (D.Lgs. 150/2009), facendo emergere le informazioni relative all'organizzazione, alla gestione e all'utilizzo delle risorse strumentali, umane e finanziarie attraverso obblighi stringenti di pubblicazione, per arrivare al principio di trasparenza sancito nel D.Lgs. 33/2013. In quest'ultimo la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, diventa **strumento di prevenzione della illegalità e della corruzione**, attraverso forme diffuse di controllo dell'attività amministrativa.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della suddetta normativa, sono pubblici, e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

A garanzia di questo diritto, il legislatore ha introdotto, per la prima volta, una nuova forma di accesso, il così detto "Accesso civico", che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la PA ha omesso la pubblicazione, nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Con le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, il Legislatore ha rafforzato ulteriormente le garanzie a tutela del suddetto diritto, introducendo nuove di forme di accesso, il così detto "Accesso civico generalizzato".

L'Agenzia Argea Sardegna intende dare organica, piena e completa applicazione, al principio di "trasparenza", con le modalità descritte nell'apposita "**Sezione Trasparenza**" del presente PTPCT, affinché la stessa costituisca un reale strumento di prevenzione della corruzione.

In relazione all'attuazione della misura in questione, nel 2021 sono stati eseguiti i controlli da parte dell'OIV della Regione Autonoma della Sardegna, in ottemperanza alle disposizioni impartite dall'ANAC, relativi agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, per l'anno 2020 e l'anno 2021.

ARGEA Sardegna

L'attestazione rilasciata dall'OIV dei controlli effettuati e dell'esito positivo degli stessi, è stata pubblicata e, quindi resa disponibile, nella Sezione *“Controlli e rilievi sull'amministrazione”* – Sotto Sezione *“Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”* di Amministrazione Trasparente di Argea Sardegna.

5.2 Rispetto del Codice di Comportamento del Personale

Tra le misure di prevenzione della corruzione delineate dalla Legge 190/2012, assume particolare importanza il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplinato nello specifico dall'art 1 - comma 44.

In particolare, la norma stabilisce la competenza del governo nella definizione di un codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, con lo scopo di *assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico* (art 1 comma 44 - punto 1).

Il suddetto codice è approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione (art 1 comma 44 - punto 2).

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art 1 comma 44 - punto 3).

La norma stabilisce, altresì, che *"ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione"* (art 1 comma 44 - punto 5).

Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina (art 1 comma 44 - punto 6).

Le Pubbliche Amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi (art 1 comma 44 - punto 7).

La Regione Sardegna ha predisposto un nuovo *"Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna"*, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 43/7 del 29/10/2021.

L'Agenzia Argea Sardegna ha già recepito il suddetto Codice di Comportamento, e lo ha diffuso a tutto il personale dell'Agenzia. Inoltre, esso costituirà l'Allegato 3 al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione anno 2022/2024.

Con l'obiettivo di dare piena attuazione alla presente misura di prevenzione, i Dirigenti dell'Agenzia Argea Sardegna, **curano e garantiscono** la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale, nelle strutture di competenza, attraverso appositi incontri informativi, anche in collaborazione con il RPCT e le strutture preposte alla formazione.

Il Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutto il Personale Dipendente e di tutti i Collaboratori Esterni che si trovino ad operare a qualsiasi titolo presso le strutture dell'Agenzia (Art. 2 - comma 3 del Codice di Comportamento).

I Dirigenti, inoltre, **vigilano** sull'osservanza del suddetto Codice, **verificano** le ipotesi di violazione e relazionano in merito al RPCT.

5.3 Rotazione del Personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa di prevenzione della corruzione, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternarsi di personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi situazioni di privilegio e previene la possibilità che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e relazionandosi sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare con gli stessi, rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In tal senso, anche per l'Agenzia Argea Sardegna, la rotazione, degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di responsabilità e del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione, così come espressamente disciplinato dalla Legge 190/2012 (art. 1 - comma 4 lett. e, comma 5 lett. b e comma 10 lett. b) e dagli atti di indirizzo dell'ANAC.

L'attuazione di questa misura in Argea, per la specificità dei compiti ad essa assegnati, può determinare notevoli difficoltà e rallentamenti nella gestione delle attività, pertanto, al fine di evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- essere disposta solo alla scadenza dell'incarico del responsabile (dirigente o funzionario), salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la sostituzione è immediata;
- essere disposta tenendo conto delle specificità professionali e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa;
- facendola precedere da interventi formativi specifici e/o di affiancamento interno, che consentano anche la riqualificazione del personale e possano porre le basi per agevolare nel medio/lungo periodo, il processo di rotazione.

Per la definizione dei **criteri specifici** (quali ad esempio l'individuazione delle posizioni da sottoporre a rotazione, la gradualità che si intende applicare, ecc.) per la rotazione degli incarichi interni di responsabilità delle Unità Organizzative, l'Agenzia Argea Sardegna, nel rispetto dei principi generali, definiti nel presente PTPCT, rimanda agli appositi atti approvati dal Direttore Generale per il conferimento degli incarichi medesimi. Dei criteri specifici, definiti nei suddetti atti, sarà data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire alle stesse di presentare proprie osservazioni e proposte.

Nella gestione e prevenzione del rischio corruttivo, infine ma non ultimo, riveste particolare importanza la **rotazione del personale addetto all'istruttoria**.

La quasi totalità dei procedimenti gestiti dall'Agenzia Argea, in attuazione dei compiti ad essa assegnati, si attestano su un livello di rischio alto. I suddetti procedimenti si espletano, infatti, attraverso una fase istruttoria che, per la sua natura, sia essa finalizzata al rilascio di autorizzazioni e/o all'erogazione di finanziamenti, implica sempre una discrezionalità tecnica, che genera un rischio corruzione alto.

In tal senso, nel presente PTPCT, sono definiti i livelli minimi di rotazione funzionale del personale:

- **l'impossibilità** di assegnare al tecnico, nell'ambito della stessa pratica, l'istruttoria della domanda di pagamento se lo stesso ha effettuato l'istruttoria della domanda di concessione e/o di variante;
- **l'assegnazione** delle pratiche ai tecnici con criteri casuali, nel rispetto della graduatoria (ove prevista), ovvero secondo l'ordine cronologico di presentazione delle istanze;
- **la diversificazione** degli incarichi istruttori, ossia l'affidamento di incarichi istruttori di tipologia differente (misure di intervento differenti nell'ambito del programma d'intervento sia esso comunitario, nazionale e/o regionale) al personale, non necessariamente incardinato nell'Unità Organizzativa preposta.

Ad integrazione dei livelli minimi di rotazione, sopra descritti, per le istruttorie più delicate dei processi a rischio, il dirigente potrà attuare modalità operative volte alla **condivisione** delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità della fase procedimentale a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In generale, la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla stessa formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

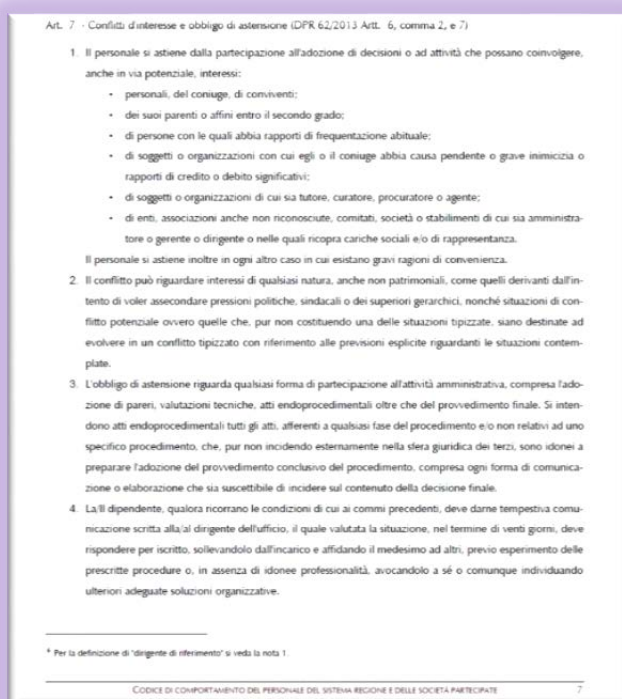
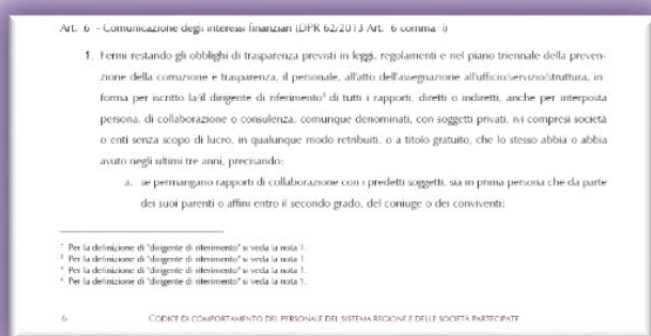
Infine si ritiene opportuno richiamare l'istituto della **Rotazione Straordinaria**, disciplinato dall'Art. 16, comma 1, lettera l-quater del Decreto Legislativo 165/2001, che prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tale rotazione consiste nell'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio e si attua come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. L'ANAC con la Delibera 215/2019 ha dato precise indicazioni sull'attuazione di questo intervento.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è una situazione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi economici, personali o professionali, in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, e di altre figure così come previsto dagli art. 6 e 7 del **Codice di Comportamento**, Allegato 3 al PTPCT.



La violazione può comportare l'illegittimità o l'illiceità del procedimento.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto, tempestivamente al proprio dirigente, l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistono o non sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente, dandone comunicazione scritta allo stesso entro il termine di 20 giorni.

Nell'evenienza in cui la situazione di potenziale conflitto sia in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

Le procedure adottate in Argea per la gestione delle segnalazioni sono disciplinate nell'Allegato 2 al PTPCT ***"Griglia delle Competenze"***.

Gestione Conflitto interessi sul Sistema Informativo dell'OP Argea (SIAN)

Per quanto attiene lo svolgimento delle attività proprie dell'Organismo Pagatore Argea, sul Sistema Informativo dedicato (SIAN), ogni utente compila obbligatoriamente, al momento del primo accesso allo stesso, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di conflitto di interessi secondo il modulo "ALLEGATO A", proposto sul SIAN.

Tale dichiarazione è registrata a sistema e inoltrata al dirigente gerarchicamente sovraordinato, competente per le valutazioni del caso.

La procedura di gestione del conflitto di interessi, nell'ambito del controllo e dell'autorizzazione delle Domande di Pagamento di cui al Reg. (UE) n. 1305/2013, sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) dell'Organismo Pagatore Argea, unitamente al suo modulo allegato, denominato "ALLEGATO A", è stata approvata con Determinazione del Commissario Straordinario n. 289 del 19/01/2021.

5.5 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Al fine di favorire l'emersione di fatti illeciti, la Legge 190/2012 ha espressamente disciplinato (art. 1, comma 51) la "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (così detto Whistleblower), introducendo un nuovo articolo (art. 54 bis) nell'ambito del Decreto Legislativo 165/2001.

Con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, il legislatore ha riformato totalmente la disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità. La suddetta Legge è, infatti, intervenuta riscrivendo integralmente l'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001, estendendo la stessa anche ai lavoratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che abbiano un rapporto di collaborazione con la Pubblica Amministrazione. Il nuovo testo, oltre ad inserire nuove forme di tutela per il segnalante, obbliga le Amministrazioni Pubbliche a dotarsi di procedure adeguate per la gestione delle segnalazioni, introduce pesanti sanzioni in caso di violazione della norma e interviene sulla disciplina del segreto.

In sintesi, a rafforzamento dell'istituto della Tutela del segnalante, la norma attuale prevede:

- il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della PA, segnala al RPCT, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria e/o Contabile, illeciti e/o irregolarità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione (**tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie**);
- l'identità del segnalante non può essere rivelata (**tutela della riservatezza dell'identità**);
- la **sottrazione della segnalazione al diritto di accesso** documentale ai sensi della Legge 241/1990 e al diritto di Accesso Civico Generalizzato.

Ai sensi dell'Art. 54-bis, comma 5 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, l'ANAC ha adottato, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, le nuove Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità rese ai sensi del suddetto articolo 54-bis, disciplinando puntualmente le procedure da seguire per la gestione delle segnalazioni in questione.

Le predette **Linee guida ANAC** hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il

dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti".

Le Linee guida sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali. In questo ambito, i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Le Linee guida sono suddivise in tre parti.

Nella **prima parte**, sono delineati i principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti (pubbliche amministrazioni e altri enti) tenuti a dare attuazione alla normativa, che ai soggetti - **c.d. whistleblowers** - beneficiari del regime di tutela. Si forniscono anche indicazioni sulle caratteristiche e sull'oggetto della segnalazione, sulle modalità e i tempi di tutela, nonché sulle condizioni che impediscono di beneficiare della stessa.

Affinché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis, devono sussistere i seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "*dipendente pubblico*" o equiparato;
- la segnalazione deve riguardare "*condotte illecite*";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "*condotte illecite*" "*in ragione del proprio rapporto di lavoro*";
- la segnalazione deve essere effettuata "*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Nella **seconda parte**, si declinano, in linea con quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione preferibilmente in via informatizzata, si chiarisce il ruolo fondamentale svolto dal RPCT e si forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni.

Nella **terza parte**, sono disciplinate le procedure seguite da ANAC, nell'esercizio dello specifico potere sanzionatorio, attribuitogli ai sensi del comma 6 dell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001.

L'Agenzia Argea ha già da tempo attivato la casella di posta elettronica certificata, dedicata, a cui indirizzare le segnalazioni, anche da indirizzo di posta ordinario.

L'indirizzo è il seguente: **anticorruzione@pec.agenziaargea.it**

Le segnalazioni, effettuate al suddetto indirizzo, devono avere come oggetto: ***“segnalazione di cui all'art. 54 bis del Decreto Legislativo 165/2001”***

La gestione delle segnalazioni in Argea, pervenute attraverso il suddetto sistema informatizzato, è a esclusivo carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che garantisce la tutela della riservatezza, prevista dalla norma. Lo strumento informatico utilizzato, per l'inoltro delle segnalazioni al RPCT di Argea, prevede l'utilizzo di protocolli di crittografia che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della eventuale relativa documentazione.

Nella fase di verifica/analisi e successiva istruttoria della segnalazione, il RPCT di Argea può, eventualmente, avvalersi del supporto del Referente Anticorruzione Argea e/o, se lo ritiene opportuno, anche dei Referenti Anticorruzione dei Servizi di Argea, identificati nell'Allegato 5 del presente PTPCT, garantendo, comunque, la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente paragrafo si rimanda alla normativa di riferimento e alle Linee guida ANAC sopramenzionate.

5.6 Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione

Così come disciplinato dalla Legge 190/2012 (Art. 1 - comma 5 lett. B, comma 8, comma 10 lett. C e comma 11), al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti corruttivi, il RPCT, in collaborazione con il Servizio di Coordinamento competente, elabora il "Piano di Formazione" in tema di "Prevenzione della corruzione". I dirigenti concorrono a definire il fabbisogno formativo, formulando proposte sui contenuti del Piano di Formazione e individuano i dipendenti cui erogare la formazione stessa.

Il Piano di Formazione suddetto, è articolato in tre livelli fondamentali:

- ✓ un livello **base** generale per tutti i dipendenti, sulle tematiche dell'etica e della legalità, con la finalità formativa di consentire un'appropriata conoscenza della normativa di riferimento, del PTPCT, dei compiti e delle principali responsabilità in capo ai vari soggetti attuatori del PTPCT;
- ✓ un livello **specifico** per i Dirigenti e i Referenti anticorruzione dei Servizi Argea, sulle responsabilità in attuazione del PTPCT, con la finalità formativa di consentire una dettagliata e approfondita conoscenza sulle tematiche relative alla prevenzione e gestione del rischio corruttivo, nonché alla gestione del monitoraggio continuo sull'attuazione del PTPCT;
- ✓ un livello **specifico avanzato** rivolto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e al Referente Anticorruzione Argea, finalizzato all'aggiornamento continuo del panorama normativo e dei conseguenti nuovi adempimenti.

Il Piano di Formazione sulla prevenzione della corruzione è inserito nel Piano Generale della Formazione dell'Agenzia Argea, che viene approvato annualmente dal Direttore Generale dell'Agenzia.

Nella relazione, sulla attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, viene fornito anche un resoconto dell'attività di formazione e dei relativi risultati conseguiti.

Nel 2022 gli interventi formativi sulla materia saranno indirizzati ai dipendenti, ai Dirigenti, ai Referenti Anticorruzione e al RPCT, sui temi dell'aggiornamento normativo e sulle responsabilità in capo ai soggetti individuati, per la piena attuazione del PTPCT.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale individuato.

5.7 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Con il Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, emanato in ottemperanza delle disposizioni dell'art. 1 commi 49 e 50 della Legge 190/2012, sono state individuate e disciplinate le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità in materia di incarichi dirigenziali.

Nello specifico la suddetta norma definisce:

- **inconferibilità** - *preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del codice penale, ovvero coloro che abbiano svolto incarichi, o ricoperto cariche, in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;*
- **incompatibilità** - *obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.*

Lo stesso Decreto all'art 20 stabilisce:

1. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.*
2. *Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*
3. *Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*
4. *La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi garantiscono l'avvenuta verifica sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità da parte del Direttore Generale Argea.

Nel rispetto della norma e della Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016 (*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità...*), la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla Autorità Nazionale Anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione pubblica e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'ANAC.

La Delibera ANAC 833/2016, disciplina le modalità di accertamento/verifica e di contestazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, da parte dei vari soggetti interessati.

5.8 Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi

L'informatizzazione e la standardizzazione degli atti, dei processi e dei procedimenti, nelle Pubbliche Amministrazioni, costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo, in quanto:

- **garantisce** la tracciabilità completa delle fasi procedurali (azioni e tempi del procedimento);
- **assicura** uniformità e trasparenza all'azione amministrativa.

Essa, inoltre, consente di raggiungere finalità importanti quali:

- ✓ il miglioramento dei servizi;
- ✓ il potenziamento dei supporti conoscitivi, per le decisioni pubbliche che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi;
- ✓ il contenimento dei costi.

Le regole per l'informatizzazione e la standardizzazione degli atti e dei processi nelle Pubbliche Amministrazioni sono dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni), che riordina e disciplina la complessa normativa, prodotta nel corso degli anni, in materia di digitalizzazione amministrativa.

I dirigenti dell'Agenzia, in attuazione della presente misura di prevenzione:

- **verificano e analizzano** il grado di informatizzazione dei procedimenti amministrativi gestiti;
- **forniscono** nella relazione annuale, un resoconto della verifica sopradetta, proponendo l'implementazione degli eventuali procedimenti o fasi di essi, non ancora informatizzati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Argea Sardegna:

- in stretta collaborazione con i Dirigenti, **verifica** l'effettivo grado di informatizzazione dei procedimenti amministrativi gestiti dall'Agenzia;
- **valuta** con il competente Servizio Sistemi Informativi, le proposte di implementazione degli eventuali procedimenti o fasi di essi, non ancora informatizzati;
- **inserisce**, nella relazione annuale sull'attività svolta, i dati relativi al livello di informatizzazione.

5.9 Accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi

L'accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi, per consentire ai propri utenti di fruire delle informazioni necessarie, rappresenta uno degli strumenti principali per l'attuazione della trasparenza amministrativa e costituisce un importante strumento di contrasto agli eventi corruttivi.

A tale scopo i procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia Argea Sardegna, sono raccolti in un elenco "Catalogo dei Procedimenti", nel quale sono riportati, per ciascuna tipologia i dati e le informazioni relative alla:

- ✓ Finalità del Processo;
- ✓ Descrizione del Procedimento;
- ✓ Servizio Responsabile;
- ✓ Termini per la conclusione.

Il Servizio Sistemi Informativi di Argea ha elaborato un applicativo per l'acquisizione informatizzata dei dati sui procedimenti, secondo modalità che ne consentono anche la pubblicazione nel sito web istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Ciascun Servizio provvede al caricamento tempestivo, nel suddetto applicativo, dei dati relativi ai procedimenti gestiti.

Ciascun Servizio provvede, inoltre, alla periodica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, proponendo al RPCT l'eventuale aggiornamento e/o integrazione dell'elenco dei procedimenti.

5.10 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

I Dirigenti dei Servizi verificano costantemente lo stato dei procedimenti, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio, ed elaborano un report indicante:

- ✓ il numero totale dei procedimenti gestiti, ripartito tra le diverse Aree di Rischio di cui all'Allegato n. 1 del PTPCT;
- ✓ i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- ✓ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- ✓ i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni;
- ✓ il grado di informatizzazione dei procedimenti gestiti.

Il suddetto report viene trasmesso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro il 15 novembre di ogni anno o altra data stabilita dal RPCT, sulla base delle disposizioni ANAC.

Ai fini del monitoraggio sullo stato dei procedimenti Argea, i Dirigenti si avvalgono dell'apposito applicativo reso disponibile. Secondo le disposizioni impartite, curano il puntuale caricamento dei dati sui procedimenti gestiti e vigilano sulla correttezza dei dati imputati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza elabora i dati forniti, relativi ai procedimenti amministrativi gestiti, anche ai fini della relazione annuale di monitoraggio.

5.11 Incarichi extraistituzionali

Tra le misure di prevenzione della corruzione delineate nell'aggiornamento del PNA 2019, l'ANAC ha posto l'attenzione sulla disciplina dell'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali, cui le Amministrazioni Pubbliche sono soggette, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012.

Gli incarichi extraistituzionali possono determinare, infatti, situazioni tali da compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati.

Da ciò la necessità di prevedere per la gestione degli incarichi extraistituzionali *un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.*

La Regione Autonoma della Sardegna, con **Delibera n. 57/19 del 18 novembre 2020**, recante ad oggetto la *“Revisione e aggiornamento dei criteri e delle procedure per la concessione delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Amministrazione regionale per lo svolgimento di incarichi e attività extraimpiego. Legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, articoli 44 e 45. Approvazione disciplina.”*, ha puntualmente disciplinato tale tematica.

L'Agenzia Argea Sardegna con Circolare n. 2 del 14/01/2021 del Direttore del Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso (APC), ha notificato a tutto il personale dell'Agenzia la suddetta delibera a cui tutti i dipendenti e i dirigenti devono scrupolosamente attenersi.

Al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti sull'attuazione delle norme di prevenzione del potenziale conflitto di interessi e al fine di una ricognizione sulla reale attuazione delle nuove disposizioni in materia di incarichi extra impiego, con Circolare n. 5 del 20/05/2021 del Direttore del Servizio APC, l'Agenzia Argea ha richiesto a tutto il personale dipendente, la compilazione e trasmissione di una apposita dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse.

Con successiva Circolare n. 13 del 21/09/2021, recante ad oggetto *“Disciplina concessione incarichi extra impiego”*, l'Agenzia Argea ha integrato le suddette

ARGEA Sardegna

disposizioni rendendo disponibili appositi modelli per la presentazione delle istanze per l'autorizzazione agli incarichi extra impiego e disciplinando le modalità di trasmissione delle stesse.

5.12 Misure organizzative specifiche di Argea

L'Agenzia Argea Sardegna, unitamente alle misure di prevenzione previste e declinate nel presente Piano, ha contemplato e attuato, già a partire dal PTPC 2015/2017, anche misure organizzative specifiche. Tali misure sono state puntualmente indicate nell'Allegato 1 al PTPCT, "***Aree di rischio e Processi a Rischio***", per ogni fase dei processi mappati. Esse sono, in linea generale, riconducibili alla sfera dei controlli specifici previsti e attuati nella gestione dei diversi processi/procedimenti mappati, disciplinati da appositi regolamenti e manuali delle procedure.

I dipendenti, per quanto di loro competenza, nello svolgimento dei compiti assegnati, attuano le misure specifiche, attraverso l'applicazione dei regolamenti e delle procedure di riferimento, declinate per ogni fase dei processi mappati nell'Allegato 1 del PTPCT.

I Dirigenti ne verificano la puntuale attuazione.

5.13 Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage

Al fine di favorire l'emersione di fatti illeciti, la Legge 190/2012 ha espressamente disciplinato (art. 1, comma 42, lettera l), introducendo all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 il comma 16-ter, che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

Tale disposizione normativa è volta a:

- **scoraggiare** comportamenti impropri del dipendente che potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto, in relazione al rapporto di lavoro;
- **ridurre** il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni, o condizionamenti, sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi, una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del divieto, sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi, in violazione del divieto, non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

L'Agenzia Argea Sardegna, intende dare attuazione al divieto di Pantouflage attraverso:

- ✓ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di Pantouflage;
- ✓ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- ✓ la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Per quanto non espressamente riportato nel presente PTPCT in materia di divieto di Pantouflage, si rimanda a quanto disciplinato dall'ANAC nel PNA 2019 approvato con Delibera 1064 del 13/11/2019.

6. Monitoraggio e Riesame sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase trasversale del processo di gestione del rischio.

Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione adottate.

A tal fine i Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione, effettuano il monitoraggio (monitoraggio di 1° livello), attraverso verifiche periodiche sull'attuazione delle misure, utilizzando un apposito modello fornito dal RPCT (Modulo per la conduzione delle verifiche interne periodiche)

I verbali di verifica devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- ✓ la data e l'oggetto della verifica;
- ✓ l'indicazione delle persone contattate, tra cui il titolare del rischio;
- ✓ l'esito di quanto riscontrato con riferimento ai documenti esaminati;
- ✓ eventuali azioni correttive adottate.

In conformità a quanto previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019, il RPCT effettua il monitoraggio di 2° livello e a tal fine potrà avvalersi, oltre che dei Referenti anticorruzione, anche della struttura Argea di Internal Audit.

Nel secondo semestre del 2021, è stato acquisito un applicativo che consentirà la gestione informatizzata del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT. L'applicativo suddetto è al momento in corso di implementazione.

Obiettivo per il 2022 è la piena operatività dell'applicativo suddetto, che consentirà l'ottimizzazione dei flussi di comunicazione da e per il RPCT, nel monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

Allo scopo di uniformare la raccolta dei dati in sede di monitoraggio, già a partire dal 2015, il RPCT Argea, ha predisposto e reso disponibili i moduli di seguito descritti:

- Relazione di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- Modulo per la rilevazione dei dati sulle violazioni al codice di comportamento.

ARGEA Sardegna

I Dirigenti redigono e trasmettono, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano, evidenziando gli eventuali casi di violazione riscontrati e le iniziative assunte in merito.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Argea Sardegna, redige la relazione annuale sull'attività svolta in attuazione del PTPCT, secondo le disposizioni impartite dall'ANAC, sulla base dei dati trasmessi dai Dirigenti dei Servizi Argea.

La suddetta relazione annuale presuppone una sistematica attività di monitoraggio, sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione, presso tutte le strutture dirigenziali dell'Agenzia Argea Sardegna.

Il **riesame periodico** della funzionalità del sistema di gestione del rischio rappresenta un momento di confronto tra il RPCT e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano. Esso riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha lo scopo di intraprendere le opportune misure correttive nella gestione del rischio stesso, nonché fornire elementi di miglioramento del sistema di gestione.

Il riesame periodico del PTPCT Argea è coordinato dal RPCT e attuato, annualmente, in occasione del processo di aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

7. Consultazione e Comunicazione.

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale a tutte le altre fasi in cui si articola il processo di gestione del rischio di corruzione. Essa si attua attraverso una attività di coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni e di comunicazione con gli stessi.

In particolare le attività di **Consultazione** e **Comunicazione** sono tese ad assicurare che:

- ❖ le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- ❖ sia fornita una risposta a ogni contributo;
- ❖ siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

In tal senso, di seguito, sono stati definiti i tempi, i contenuti e le modalità di svolgimento della comunicazione, nel rispetto degli obblighi normativi ed in coerenza con le altre attività del processo di gestione del rischio.

Tempi di adozione, di attuazione, di monitoraggio e aggiornamento del Piano.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, elabora ogni anno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Al fine di favorire la condivisione con tutti i soggetti coinvolti (interni ed esterni), prima dell'adozione formale, il PTPCT viene pubblicato in consultazione, nella sua versione aggiornata, sul sito istituzionale e sul sito Intranet dell'Agenzia, per 15 giorni. Trascorso tale termine il RPCT valuta eventuali osservazioni pervenute e ne tiene conto se le stesse sono reputate utili. Terminata la fase di consultazione il PTPCT viene trasmesso al Direttore Generale che lo adotta, con atto formale, entro il **31 gennaio**, o in data differente sulla base di quanto stabilito dall'ANAC.

Il Direttore Generale provvede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna e lo trasmette alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna.

Il Piano viene notificato a tutto il personale dipendente e collaboratore con apposita circolare. Dell'adozione del Piano è data notizia sul sito Intranet dell'Agenzia.

Qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o

modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia, lo stesso potrà essere modificato e/o aggiornato in corso d'anno.

Entro **il 15 novembre**, o in data successiva stabilita dal RPCT sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, ciascun Dirigente trasmette formalmente, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano.

Per le attività di aggiornamento del Piano, ciascun Dirigente comunica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, eventuali nuove attività da includere nella mappa dei processi, nonché la proposta delle misure di prevenzione ritenute più idonee per la gestione del rischio individuato.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Argea Sardegna, predispone la **“Relazione Annuale”** sull'attività svolta in attuazione del PTPCT e sugli esiti del monitoraggio, la trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ne dispone la sua pubblicazione sul sito Web istituzionale, entro **il 15 dicembre** di ogni anno (Art. 1 comma 14 della Legge 190/2012), o secondo le disposizioni impartite dall'ANAC.

8. Conclusioni

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è stato redatto secondo le disposizioni vigenti, tenendo conto delle specificità dei compiti assegnati all'Agenzia Argea Sardegna.

Per favorire una più immediata consultazione dello stesso, è stato predisposto l'**Allegato 2 "Griglia delle Competenze"**, dove in un apposito quadro, per ciascun soggetto responsabile dell'attuazione del Piano, sono state riportate le specifiche competenze, le responsabilità e le tempistiche da rispettare, in relazione all'attuazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE TRASPARENZA



Premessa

Il Decreto Legislativo 33/2013, emanato in attuazione della Legge 190/2012, prevedeva l'obbligo, per le Amministrazioni Pubbliche, già previsto dall'art. 11 del Decreto Legislativo 150/2009, di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) su proposta del Responsabile della Trasparenza. Tale Programma definiva le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A seguito delle modifiche intervenute sul Decreto Legislativo 33/2013, ad opera del Decreto Legislativo 97/2016, non sussiste più per le Amministrazioni Pubbliche, l'obbligo di adottare il PTTI. Alle stesse è demandato il solo obbligo di indicare, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, ribattezzato come "Nuovo Decreto Trasparenza", che come già detto, ha modificato il D.Lgs. 33/2013 e ha apportato elementi di profonda innovazione, con riferimento alla **trasparenza amministrativa**, agli **obblighi di pubblicazione** e al **diritto di accesso civico**.

1. Trasparenza amministrativa

La Trasparenza amministrativa, ai sensi dell'art 1 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, 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.

Questo costituisce un'importante innovazione per ciò che riguarda lo scopo della trasparenza, che non si limita più a "favorire le sole forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche a garantire una **accessibilità totale ai dati e ai documenti**, detenuti dalla PA, ossia una piena libertà di accesso, finalizzata a garantire il diritto dei cittadini, ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio degli stessi.

L'Agenzia Argea Sardegna, come già detto al paragrafo 3.2 del presente Piano, intende dare organica, piena e completa applicazione al principio di trasparenza, come sopra descritto. Allo scopo di assicurarne l'attuazione, Argea:

- ✓ continuerà ad avvalersi del sito web istituzionale per la pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti, nelle apposite sezioni in esso contenute, raggiungibili su www.sardegnaagricoltura.it;
- ✓ garantirà un supporto organizzativo adeguato, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, nonché un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle azioni di controllo e monitoraggio sulla corretta attuazione della Trasparenza. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) coordinerà le attività di monitoraggio e controllo, avvalendosi per lo svolgimento delle funzioni, anche del Referente per la Trasparenza di Argea e dei Referenti Anticorruzione individuati presso ciascun Servizio Argea dai rispettivi Direttori e ricompresi nell'Allegato 5 del presente Piano;

- ✓ definirà un sistema organizzativo di gestione interna della Trasparenza, fondato sulla puntuale individuazione dei flussi informativi, sull'individuazione dei diversi livelli di responsabilità delle Strutture Organizzative in cui si articola l'Agenzia e sull'individuazione dei soggetti responsabili;
- ✓ definirà apposite procedure e istruzioni operative, a cui i soggetti, chiamati all'attuazione della Trasparenza, dovranno attenersi.



2. Obblighi di pubblicazione

L'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 97/2016, inserisce ex novo nel D.Lgs. 33/2013 il CAPO I-TER - *Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*, che unitamente agli articoli dei CAPI DAL II AL V, disciplinano gli **obblighi di pubblicazione** per le Pubbliche Amministrazioni, in tutti i suoi aspetti.

L'Agenzia Argea Sardegna, al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ha definito un sistema organizzativo di gestione interna dei flussi informativi, necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati in suo possesso, che si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, cui competono una o più delle suddette fasi del processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT Argea svolge le funzioni di coordinamento nella gestione del sistema suddetto dei flussi informativi, ma non sostituisce gli uffici nell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nella Tabella 1 "*Elenco degli obblighi di pubblicazione e gestione dei flussi*", di cui all'Allegato 4 del presente PTPCT "*Tavole sulla Trasparenza*", viene schematizzato il processo di gestione dei flussi informativi su documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, dove per ogni singolo obbligo individuato, vengono indicati i soggetti/uffici responsabili, i tempi e le modalità di monitoraggio e controllo degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Al fine di favorire e uniformare la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, è stato predisposto il "*Manuale degli Obblighi di Pubblicazione*", inserito nel presente PTPCT all'Allegato 4 "*Tavole sulla Trasparenza*", che contiene le procedure e le istruzioni operative, a cui i soggetti, chiamati all'attuazione della Trasparenza, devono attenersi.

I Dirigenti provvedono ad assicurare la corretta gestione dei flussi informativi secondo le disposizioni di cui all'Allegato 4 del presente PTPCT e alle eventuali ulteriori specifiche disposizioni emanate dal RPCT.

ARGEA Sardegna

Il RPCT Argea svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso il monitoraggio periodico, così come stabilito nella suddetta Tabella 1, in funzione della tipologia di dato, avvalendosi dell'ufficio di supporto appositamente costituito, del Referente della Trasparenza Argea e dei Referenti Anticorruzione.

Il RPCT ha l'obbligo di segnalare alle Autorità di cui all'art 43 del D.Lgs. 33/2013, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione in capo ai soggetti individuati nella suddetta Tabella 1.

3. Accesso a documenti, informazioni e dati

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, disciplina l'accesso civico a dati, informazioni e documenti delle Pubbliche Amministrazioni, riconoscendo a chiunque il diritto:

- ✓ di richiedere informazioni, dati o documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, esercitando il così detto **Accesso civico semplice**;
- ✓ di accedere ai dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, esercitando il così detto **Accesso civico generalizzato**.

Le due forme di accesso civico sopra indicate hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di "**Accesso documentale agli atti**", di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, che è rimasto in vigore.

L'accesso civico si aggiunge all'accesso documentale agli atti e non lo sostituisce. Per l'ANAC, l'accesso documentale agli atti continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato, che operano sulla base di norme e presupposti completamente differenti.

La Regione Autonoma della Sardegna, con Deliberazione n. 5/30 del 16 febbraio 2022 -, in coerenza con le indicazioni contenute nel dettato normativo e quelle fornite dall'ANAC nella Delibera 1309 del 28 dicembre 2016, ha emanato una "*Direttiva in materia di diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Altre tipologie di accesso*", volta a disciplinare in maniera uniforme le tre forme di diritto di accesso.

3.1 Accesso civico semplice

Per ciò che attiene il così detto accesso civico semplice, resta praticamente immutato quanto già disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/2013, ossia che *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Esso è in sostanza un istituto finalizzato al controllo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", all'interno dei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

L'esercizio dell'accesso civico semplice da parte del cittadino, costituisce per le Pubbliche Amministrazioni, anche strumento atto a porre rimedio nei casi di mancata pubblicazione.

La richiesta di accesso civico semplice, non è sottoposta ad alcuna limitazione e non richiede motivazione. Essa va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi dell'apposito modulo Argea, di cui all'Allegato 4 "**MOD_ACS**", disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

L'istanza potrà essere trasmessa anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC dell'Agenzia: argea@pec.agenziaargea.it

Il RPCT ha l'obbligo di concludere il procedimento con apposito provvedimento, entro il termine di trenta giorni. Nel caso sussistano i presupposti, provvede alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti richiesti, sul sito istituzionale, comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicandogli anche il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardato o mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al Direttore Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Nei casi più gravi di inadempimento la segnalazione è inviata all'ufficio di disciplina, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. La stessa segnalazione è inviata al Direttore Generale e all'OIV per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

In caso di ritardo, di mancata risposta o di diniego da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, in Argea esercitato dal Direttore Generale, che conclude il procedimento di accesso civico semplice, con le modalità sopra indicate, nei termini previsti dall'art. 2, comma 9-ter della Legge 241/1990. Il richiedente può comunque, in caso di inerzia o mancata risposta del RPCT o del Direttore Generale Argea, per la tutela dei propri diritti, proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

3.2 Accesso civico generalizzato

L'introduzione del nuovo accesso civico, così detto generalizzato, segna il passaggio dal **“bisogno di conoscere”** al **“diritto di conoscere”**.

Il nuovo art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, che regola la nuova forma di accesso civico generalizzato, recita: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

Tutto ciò si traduce, in estrema sintesi, in **un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni** che le Pubbliche Amministrazioni detengono, **ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione**.

In questo nuovo contesto, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, a divenire centrale, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto sono eccezioni.

Dal 23 dicembre 2016, data stabilita dal D.Lgs. 97/2016 per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, è possibile, quindi, accedere a qualsiasi dato, documento o informazione delle Pubbliche Amministrazioni, ad eccezione di quelli previsti dall'articolo 5-bis *“Esclusioni e limiti all'accesso civico”*, come espressamente disciplinato dall'ANAC nelle apposite *“Linee Guida”*, approvate con delibera 1309 del 28 dicembre 2016, senza la necessità di dimostrare un interesse legittimo.

Anche sulla richiesta di accesso civico generalizzato, non deve essere indicata nessuna motivazione. La richiesta non può essere generica, ma deve consentire l'esatta individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso e di cui l'Agenzia Argea Sardegna dispone direttamente. L'Agenzia infatti non è tenuta a procurarsi dati, informazioni e documenti, che non siano in suo possesso, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato.

L'istanza di accesso civico generalizzato, è presentata, avvalendosi del modulo, di cui all'Allegato 4 "**MOD_ACG**", reso disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Altri contenuti - accesso civico", alternativamente a:

- a) Agenzia Argea Sardegna, se non a conoscenza dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di accesso;
- b) Al Servizio dell'Agenzia Argea Sardegna, desumibile dalla struttura organizzativa, che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oggetto di accesso.

Essa potrà essere inoltrata anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC dell'Agenzia: argea@pec.agenziaargea.it

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato di accoglimento e/o diniego del dirigente responsabile della struttura che detiene i dati, le informazioni e i documenti oggetto di accesso.

Per quanto non espressamente riportato nel presente capitolo, sulla gestione del procedimento di accesso civico generalizzato, si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 5 - commi 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. 33/2013, alle "Linee Guida" di cui alla Delibera ANAC 1309 del 28/12/2016 e alla Direttiva di cui alla Deliberazione della RAS n. 5/30 del 16 febbraio 2022.

Il RPCT esercita un ruolo di controllo e può, in qualunque momento, chiedere informazioni agli uffici competenti, sull'esito delle istanze presentate.

3.3 Accesso documentale agli atti

L'accesso documentale agli atti amministrativi, disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e sue successive modifiche e integrazioni, come detto, continua a sussistere parallelamente alle forme di accesso civico sopra descritte, che operano sulla base di norme e presupposti completamente differenti.

Nel caso dell'accesso documentale agli atti **i soggetti** sono quelli *“che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

L'oggetto dell'accesso documentale sono i soli “documenti amministrativi”. Non sono invece accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo e i documenti amministrativi che la PA non ha più l'obbligo di detenere. Inoltre, la PA non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso documentale.

Nel caso di accesso documentale agli atti, *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle PA”*.

L'istanza di accesso documentale agli atti deve essere debitamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi, pertanto, va riconosciuta solo a chi può dimostrare che i documenti oggetto dell'istanza di accesso, sono utili a tutelare una titolarità di posizione giuridicamente rilevante, ossia di una posizione giuridica soggettiva anche meramente potenziale. In caso di domanda di accesso ai documenti amministrativi, il soggetto richiedente deve specificare il nesso che lega il documento richiesto alla propria posizione soggettiva, ritenuta meritevole di tutela.

In definitiva il principio della tutela governato dalla Legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità mentre, nel caso dell'accesso civico, le esigenze di controllo diffuso esercitabili dal cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso, in questo caso, comporta una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.”

Allegati al PTPCT

Allegato 1 - Aree di rischio e processi a rischio



In questo allegato:

- il catalogo dei processi gestiti;
- le fasi e le relative attività in cui si articolano i processi gestiti;
- la tipologia e rilevanza del rischio;
- le misure da attuare per la gestione del rischio, ripartite tra quelle *generali*, quelle *trasversali*, quelle *organizzative specifiche* dell'Agenzia e *comportamentali*;
- Appendice "**Tavola di Valutazione del Rischio**"

Allegato 2 - Griglia delle competenze



In questo allegato per ciascun soggetto responsabile individuato dal PTPCT, in relazione alle misure di prevenzione della corruzione, sono state declinate:

- le specifiche competenze;
- le responsabilità;
- le tempistiche da rispettare.

Allegato 3 - Codice di Comportamento del Personale del Sistema Regione e delle Società Partecipate della Regione Autonoma della Sardegna

ARGEA Sardegna

Agenzia Regionale per la Gestione
e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura



In questo allegato il nuovo **Codice di Comportamento**, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 43/7 del 29/10/2021.

Allegato 4 - Tavole per la Trasparenza

ARGEA Sardegna

Agenzia Regionale per la Gestione
e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura



In questo allegato la tabella esplicativa dei processi di gestione dei flussi di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il manuale degli obblighi di pubblicazione che disciplina le relative procedure, nonché i moduli da utilizzare per le istanze di accesso civico:

- ✓ Tabella n 1 **"Elenco degli obblighi di pubblicazione e gestione dei flussi"**;
- ✓ **Manuale degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente**
- ✓ **MOD_ACS** - Modulo per l'istanza di Accesso Civico Semplice, reperibile in formato PDF compilabile, nella Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti - accesso civico";
- ✓ **MOD_ACG** - Modulo per l'istanza di Accesso Civico Generalizzato, reperibile in formato PDF compilabile, nella Sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Allegato 5 - Elenco dei Referenti anticorruzione

ARGEA Sardegna

Agenzia Regionale per la Gestione
e l'Erogazione degli Aiuti in Agricoltura



In questo allegato l'elenco dei ***Referenti anticorruzione dell'Agenzia Argea Sardegna.***

Argea
AGENZIA REGIONALE PER LA GESTIONE
E L'EROGAZIONE DEGLI AIUTI IN AGRICOLTURA

