Argea

Agenzia regionale
per il sostegno all'agricoltura

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di ARGEA

Dott.ssa Marcella Meloni.

Indice della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

1. Premessa **4**

2. I Soggetti Responsabili della gestione dei Rischi Corruttivi e della Trasparenza in Argea **5**

2.1 Il Direttore Generale 5

2.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 6

2.3 I Dirigenti 8

2.4 I Referenti anticorruzione 10

2.5 Il Personale Dipendente 11

2.6 I Collaboratori esterni 12

2.7 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante 12

3. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza **13**

3.1 Prevenzione della Corruzione 13

3.2 Trasparenza 14

4. Processo di Gestione dei Rischi Corruttivi **15**

4.1 Compiti dei principali attori del processo di gestione del rischio 16

4.2 Analisi del contesto (Contesto Esterno ed Interno) 19

4.3 Valutazione del rischio 40

4.4 Trattamento del rischio 42

5. Misure per la prevenzione della corruzione **44**

5.1 Piena attuazione della Trasparenza 46

5.2 Rispetto del Codice di Comportamento del Personale 47

5.3 Rotazione del Personale 49

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 54

5.5 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 56

5.6 Formazione del Personale in tema di prevenzione della corruzione 58

5.7 Inconferibilità e Incompatibilità incarichi dirigenziali 59

5.8 Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi 61

5.9 Accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi 62

5.10 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti 63

5.11 Incarichi Extraistituzionali 64

5.12 Misure organizzative specifiche di Argea 65

5.13 Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage 66

6. Monitoraggio e riesame sull'attuazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza **67**

7. Consultazione e Comunicazione **69**

8. Conclusioni **71**

TRASPARENZA **72**

Premessa **73**

1. Trasparenza amministrativa **74**

2. Obblighi di Pubblicazione **75**

3. Accesso a documenti, informazioni e dati **77**

3.1 Accesso civico semplice 78

3.2 Accesso civico generalizzato 79

3.3 Accesso documentale agli atti 81

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*

1. *Premessa*

In attuazione del Decreto del Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno 2022 n. 132, il PTPCT è inserito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Argea Sardegna, alla ***Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" (RCT).***

La suddetta Sottosezione "RCT", dell'Agenzia Argea Sardegna, viene redatta in conformità alle norme attualmente vigenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza (Legge 190/2012 e ss.mm.ii. e D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.), nonché sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC (1) nel Piano Nazionale Anticorruzione. (2)

La Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO di Argea, 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, 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 della presente Sottosezione RCT, sviluppando l'analisi delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, definendo le misure di prevenzione della corruzione da applicare, essa rappresenta, oltre che strumento essenziale di prevenzione in senso stretto dei fenomeni corruttivi, uno strumento organizzativo dell'Agenzia Argea Sardegna.

---

(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;
- Delibera ANAC n. 7 del 19 gennaio 2023;
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

2. I soggetti responsabili della gestione dei Rischi Corruttivi e della Trasparenza in Argea.

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 (RPCT);
- ✓ i Dirigenti;
- ✓ i Referenti Anticorruzione;
- ✓ i Dipendenti;
- ✓ i Collaboratori esterni;
- ✓ il Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA)

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 anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (Legge 190/2012 - Art.1, comma 8);
- **Adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno,** il PIAO, nel quale confluisce la presente Sottosezione RCT e lo **trasmette** agli organi competenti secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- **Provvede,** successivamente alla sua adozione, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Disposizioni Generali - PTPCT" e nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione";
- **Cura** la tempestiva adozione e trasmissione, agli organi competenti, degli eventuali aggiornamenti 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 nella presente Sottosezione RCT 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 caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT titolare, le sue funzioni sono assolte dal funzionario del Servizio Sistemi Informativi di ARGEA, come individuato con Determinazione del Direttore Generale n. 6450 del 14 novembre 2023, ai sensi della Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31. Qualora l'assenza si dovesse tradurre in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT, sarà compito del Direttore Generale attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

In ottemperanza delle disposizioni vigenti, in ultimo a quelle contenute nel PNA 2022 - Allegato 3 *"Il RPCT e la struttura di supporto"*, il RPCT dell'Agenzia Argea Sardegna, con piena autonomia ed effettività, espleta le seguenti funzioni:

- **Elabora** annualmente la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da sottoporre all'adozione del Direttore Generale;
- **Cura** la pubblicazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 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;
- **Cura** gli eventuali aggiornamenti alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, 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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 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 nella Sottosezione RCT, 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 nella presente Sottosezione RCT;
- **Cura,** con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti Anticorruzione, il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione;
- **Predispone** la relazione annuale sull'attuazione della gestione del Rischio Corruttivo e della 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 nella presente Sottosezione RCT 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;
- **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 della presente Sottosezione RCT del PIAO, 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 inconferibilità 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** e successive modifiche e integrazioni, 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 della gestione dei Rischi Corruttivi e della 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 nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO;
- **Assicurano** la corretta attuazione delle misure di prevenzione suddette, 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 delle disposizioni di cui alla presente Sottosezione RCT;
- **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 della gestione del rischio corruttivo e della trasparenza 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 dalla presente Sottosezione RCT, 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 delle disposizioni impartite, secondo la periodicità e le modalità stabilite nella presente Sottosezione RCT;
- **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 nella presente Sottosezione RCT 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 nella presente Sottosezione RCT al Paragrafo 4.1, a cui si rimanda.

La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti dalle disposizioni di cui alla presente Sottosezione RCT del PIAO 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 e piena gestione del rischio corruttivo e per le attività di monitoraggio ad esso connesse, sono stati individuati i **Referenti Anticorruzione dei Servizi** di Argea, ricompresi nell'elenco di cui all'Allegato n. 5 della presente Sottosezione RCT.

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, affinché questi abbia elementi e riscontri per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio della Sottosezione RCT, secondo i tempi e le modalità in esso stabilite e sulla base delle indicazioni fornite dallo stesso RPCT.

Fermo restando il regime delle responsabilità poste in capo al RPCT, i Referenti Anticorruzione dei Servizi Argea 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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (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 delle disposizioni in materia di Anticorruzione e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nella presente Sottosezione e sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT.

2.5 Il Personale Dipendente

Tutto il personale è tenuto a:

- **Conoscere** le disposizioni di cui alla presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- **Osservare** le misure in essa contenute;
- **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 e dalla *"Procedura per le segnalazioni di illecito - Whistleblowing"*, adottata in Argea;
- **Segnalare tempestivamente** i casi di personali conflitti 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 nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 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 nella presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- **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 dalla *"Procedura per le segnalazioni di illecito - Whistleblowing"*, adottata in Argea;
- **Segnalano tempestivamente** i casi di personali conflitti di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale e secondo le disposizioni specifiche adottate dall'Agenzia Argea Sardegna.

2.7Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di ARGEA presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) dall'A.N.AC. Il ruolo di RASA è svolto in Argea dal Direttore del Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso.

3. Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'Agenzia Argea Sardegna, in attuazione delle 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 nella presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, un apposito capitolo nella quale sono disciplinati gli adempimenti relativi all'attuazione delle disposizioni vigenti in materia di "Trasparenza e Obblighi di Pubblicazione".

La Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, cosi come previsto dalla Legge 190/2012, art. 1 comma 8, viene proposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e adottata dal Direttore Generale.

La **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza** del PIAO si inserisce nel sistema di prevenzione della corruzione e **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 della presente Sottosezione del PIAO".*

La Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza deve pertanto riportare gli obiettivi strategici, individuati dall'organo di indirizzo, i quali costituiscono contenuto obbligatorio della medesima Sottosezione.

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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza** e dei suoi allegati, con particolare riguardo al Codice di Comportamento del Personale;
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 delle disposizioni della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e delle misure di contrasto in essa previste;

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**, cosi come delineati dalla Misura 5.6 del presente Piano, che incidano sulla diffusione della conoscenza della presente Sottosezione RCT del PIAO di Argea Sardegna, con particolare riguardo al 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 della Sottosezione RCT del PIAO di Argea Sardegna;

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'apposito capitolo dedicato alla gestione della trasparenza, 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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

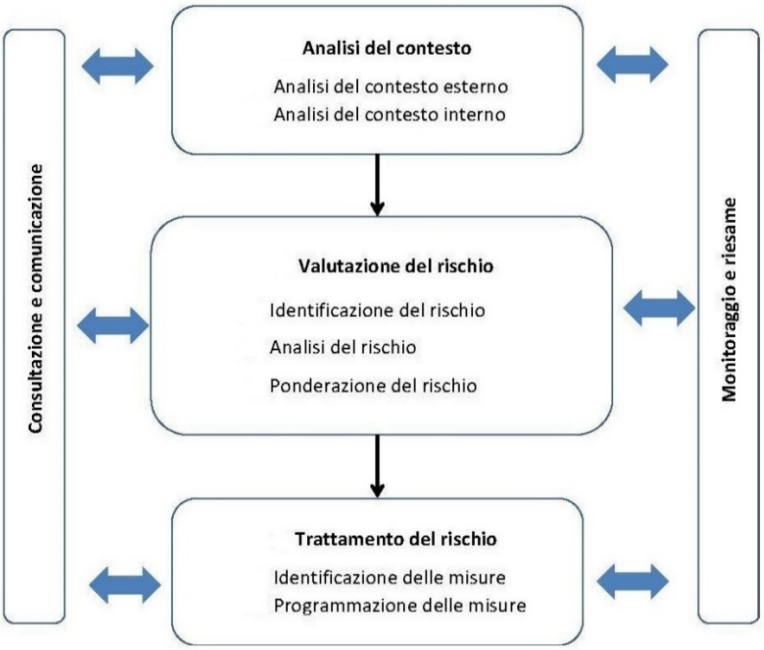
Il **processo di gestione del rischio** si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, finalizzata al continuo miglioramento. Tale processo si articola in tre fasi centrali:

- **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 nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 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, 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.*

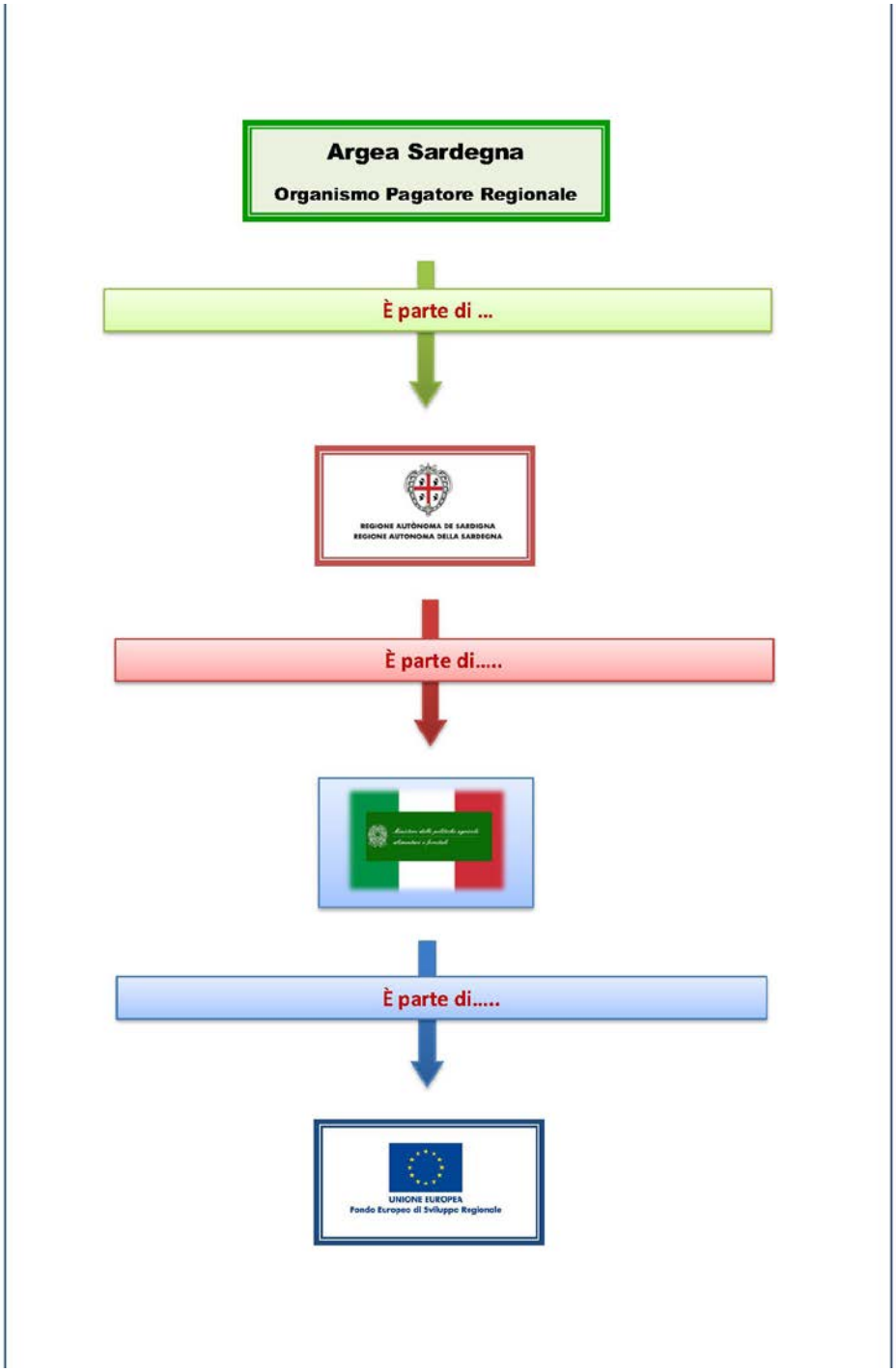
Tutti **i dipendenti** sono chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione.

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



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 esaustivamente 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:

- Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Sardegna (CSR 2023/2027)

https://delibere.regione.sardegna.it/protected/64738/0/def/ref/DBR64579/

- Programma Operativo per la pesca FEAMP 2014-2020
- Fondo Europeo Affari marittimi Pesca e Acquacoltura FEAMPA 2021-2027

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

https://www.regione.sardegna.it/notizie/pn-feampa-2021-2027-selezione-strategie-di-sviluppo-locale-di-tipo-partecipativo-approvata-graduatoria-di-merito-gal-della-pesca-e-strategie-ammesse-a-finanziamento

Per ciò che attiene i dati relativi al contesto socio economico della Sardegna e le informazioni sui delitti contro la Pubblica Amministrazione, si rimanda ai dati di contesto riportati nel "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025"* della Regione Autonoma della Sardegna e nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza dello stesso PIAO, allegato alla Delibera della Giunta regionale n. 12/4 del 30/03/2023, nello specifico ai dati relativi allo *"Sviluppo demografico, economia del territorio e dinamiche socio-culturali"*, alla *"Criminalità percepita", al "Contesto criminale"* e al *"Focus sui delitti contro la Pubblica Amministrazione"*, reperibile al seguente link:

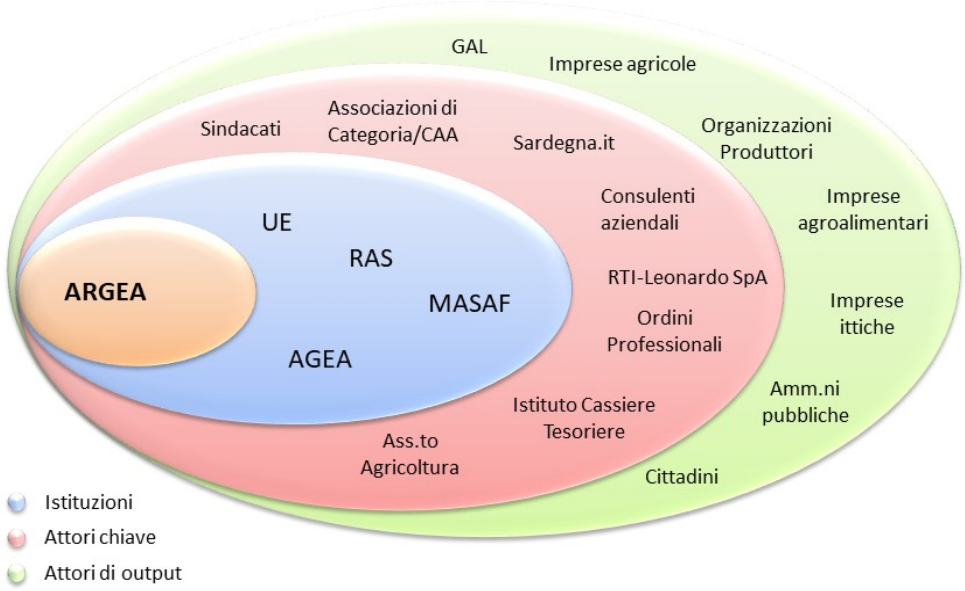
https://delibere.regione.sardegna.it/protected/64434/0/def/ref/DBR64409/

Portatori di interesse

I portatori di interesse o "stakeholder" dell'Agenzia ARGEA, possono essere raggruppati in tre principali categorie:

- **Istituzioni**: rappresentate da soggetti istituzionali (articolazioni dell'Unione Europea, articolazioni dello Stato e della Regione Autonoma della Sardegna), con le quali l'Agenzia Argea instaura dei rapporti istituzionali;
- **Attori "chiave"**: sono quelli che condizionano i fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione delle performance dell'Agenzia, essi possono ricomprendere anche le articolazioni dei soggetti istituzionali;
- **Attori di output**: rappresentano i destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Di seguito una rappresentazione schematica dei principali "stakeholder" di Argea, distinti nelle suddette categorie:



Dall'analisi dei dati di contesto esterno in cui opera l'Agenzia ARGEA Sardegna, emergono quelli che sono i principali ***"Rischi Esterni"*** a cui le Aree operative di ARGEA possono essere potenzialmente esposte, che di seguito si sintetizzano:

- ✓ Richieste dell'utenza volte ad ottenere la complicità dei dipendenti dell'Agenzia ARGEA per la commissione di reati (in particolare, truffe, frodi, delitti contro la P.A., etc.);

- ✓ Pressioni veicolate da soggetti appartenenti a partiti politici o, ancora, a lobbies (operatori economici fortemente radicati nel territorio);
- ✓ Pressioni, variamente espresse, provenienti da soggetti appartenenti alla criminalità ed interessati alla gestione delle attività /finanziamenti erogati da ARGEA;
- ✓ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti di ARGEA.

Nel paragrafo 4.3 e successivi, sono ampiamente descritte le modalità di Valutazione del rischio corruttivo, attraverso la sua identificazione, analisi e ponderazione.

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.

COME OPERIAMO

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;*
- ✓ *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 (Legge Regionale n. 13 del 08/08/2006), 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,** a seguito del riconoscimento, rilasciato a titolo definitivo con Decreto del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali n. 9242481 del 15/10/2020, ha funzione di **Organismo Pagatore** dei fondi agricoli comunitari FEAGA e FEASR, nonché di controllo in materia di finanziamento della Politica Agricola Comunitaria, per la Regione Autonoma della Sardegna, che esercita in conformità al Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021, *"sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013"*.

Esercita, inoltre, anche ulteriori funzioni derivanti da norme comunitarie, nazionali e regionali, quali le attività ispettive e di controllo in materia agricola, la gestione dell'anagrafe delle aziende agricole, del registro degli aiuti, degli interventi di aiuto riguardanti il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca FEAMP e FEAMPA e dei settori relativi ai potenziali di produzione regolamentati dalla normativa comunitaria.

L'Agenzia Argea nella sua funzione di Organismo Pagatore, attualmente opera nella gestione delle domande di cui ai seguenti regimi di spesa:

- ✓ **Domanda Unica** (misure contemplate dal FEAGA – SIGC)
- ✓ **Sviluppo Rurale** (misure contemplate dal FEASR SIGC e non SIGC)

L'Agenzia Argea Sardegna ha adeguato la propria struttura organizzativa, le relative competenze e le mansioni attribuite al personale, al fine di rendere la propria attività di Organismo Pagatore conforme ai vincoli imposti dal Regolamento Delegato (UE) n. 2022/127 della Commissione del 07 dicembre 2021, *"che integra il Reg.(UE) n. 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro"*, che disciplina i criteri per il riconoscimento e il mantenimento dello stesso.

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

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 presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 procedimentali, 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 procedimentali.

- ✓ Adotta ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle funzioni di Organismo Pagatore Regionale.

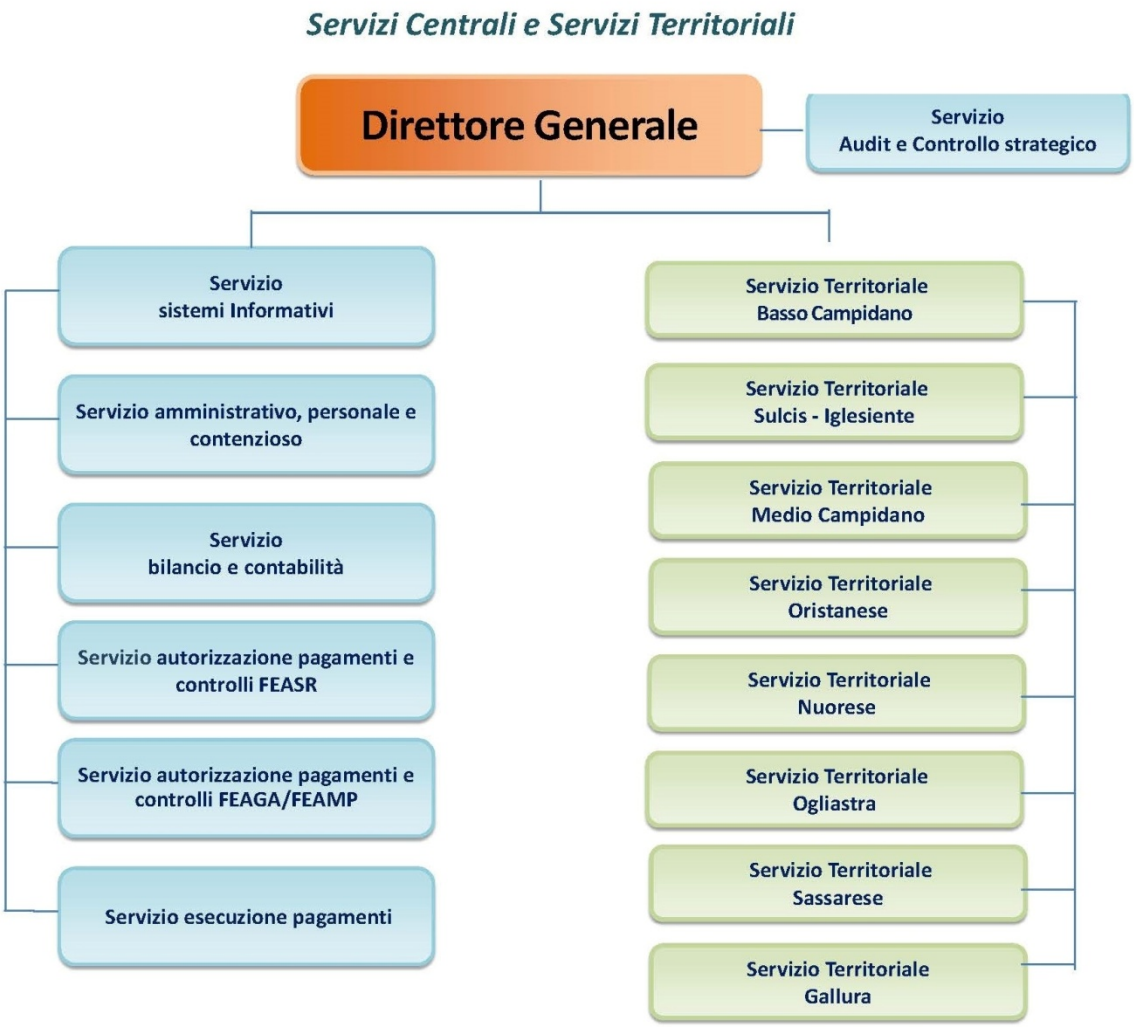
Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato con decreto del Presidente della Regione, è composto da tre membri, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Esso provvede alla vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria secondo le disposizioni previste dall'art. 6 della L.R. n. 14 del 1995.

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

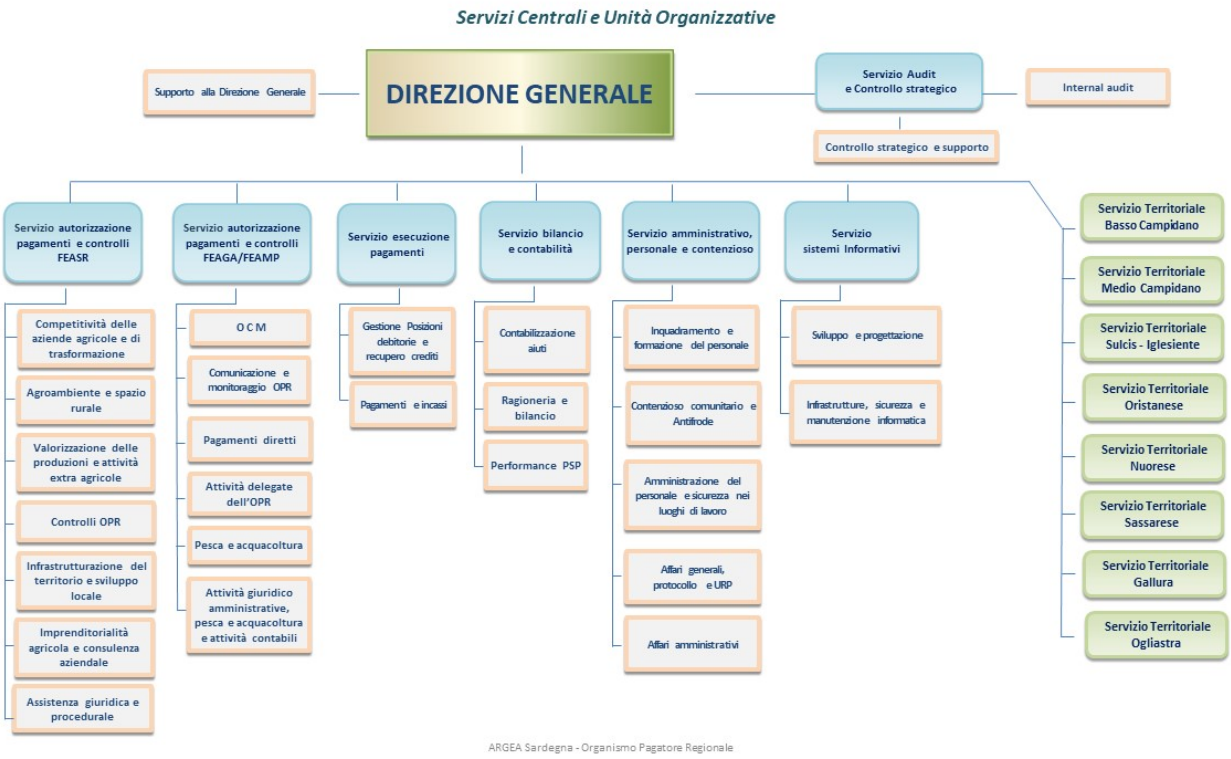


Direzione Generale

Direttore Generale ***Avv. Fabio Cuccuru*** ***(Art. 30, comma 1, L.R. 31/1998)***	**Sede amministrativa**: via Caprera n. 8 - 09123 Cagliari **Sede legale**: via Cagliari n. 276 – 09170 Oristano

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 i soggetti istituzionali dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna e con gli altri soggetti funzionali all'attività dell'Agenzia.



Servizi Centrali	Sedi	Dirigenti
Servizio Audit e Controllo Strategico	Via Caprera n. 8 – 09123 Cagliari	**Dott.ssa Enrica Argiolas**
Servizio Sistemi Informativi	Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari	**Dott.ssa Marcella Meloni**
Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso	Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari	**Avv. Fabio Cuccuru**
Servizio Bilancio e Contabilità	Via Caprera, n. 8 - 09123 Cagliari	**Dott.ssa Luciana Serra**
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.ssa Antonella Carreras**

SERVIZIO AUDIT E CONTROLLO STRATEGICO

COMPITI:

- Svolge funzioni di Internal Audit e 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.
- Predispone il Piano di Audit comunitario dell'Organismo Pagatore (Piano annuale e pluriennale), effettuando gli interventi di Audit e monitoraggio periodico.
- Predispone il monitoraggio periodico, destinato al MASAF, relativo all'attività di supervisione degli Organismi Pagatori, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/128 e dell'art. 7 del DM 7 novembre 2022
- 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, alla gestione dell'assistenza tecnica informatica, per il mantenimento dell'efficienza del sistema informatico Argea e alla gestione tecnica dei servizi di telefonia fissa e mobile.
- Assicura il rispetto delle linee guida comunitarie e nazionali in materia di sicurezza informatica e integrità dei dati ed effettua il coordinamento della gestione delle norme ISO 27001/27002.
- Gestione portale ARGEA OP portale Intranet Argea.
- Gestione e controllo delle utenze ARGEA OP sul SIAN.
- Supporta il RPCT Argea negli adempimenti previsti in materia di Prevenzione della Corruzione e in materia di Trasparenza.
- Supporta il RTD Argea negli adempimenti previsti in materia di Transizione Digitale e svolge le attività operative del Piano Triennale per l'Informatica, in osservanza delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, PERSONALE E CONTENZIOSO

COMPITI:

- Provvede alla gestione amministrativa, economica e giuridica del personale.
- Provvede all'applicazione delle misure di sicurezza del personale e dei luoghi di lavoro.
- Provvede alla gestione degli affari generali, del protocollo e delle attività di relazione con il pubblico.
- 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.
- Svolge le attività in materia di acquisizione dei beni e dei servizi (gestione gare e gestione contratti).
- Svolge il coordinamento del Sistema Antifrode e la funzione di prevenzione e la lotta alle frodi. Redige e aggiorna il Piano Antifrode dell'Agenzia.
- Cura la gestione del contenzioso comunitario.
- Provvede alla gestione degli uffici e del patrimonio dell'Agenzia.
- Supporta la Direzione Generale nelle relazioni sindacali.
- Elabora il Piano delle Formazione del Personale e ne cura l'attuazione.

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 economali 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.
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere presso il quale sono accreditati i fondi provenienti dall'UE, dallo Stato e dalla Regione.
- Gestisce la Relazione Annuale sulla Performance (APR) della PAC, prevista dal Reg. UE n. 2021/2155.

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 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 (MASAF, RAS, Autorità di Gestione del PSR, altri OP, altri soggetti per le attività di competenza).
- Coordinamento delle attività residue, di istruttoria per l'autorizzazione al pagamento, derivanti dalle Leggi Regionali affidate (✶).

(✶) – *Come declinate nell'Allegato 1 della presente Sottosezione*

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.
- Pianifica ed esegue il monitoraggio continuo delle attività delle strutture tecniche OPR e dei Servizi Territoriali
- Esegue i controlli amministrativi e tecnici delle domande presentate a valere sul fondo 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, Servizi Veterinari ecc.), anche ai fini della corresponsione dei compensi previsti per l'attività svolta.
- 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 a valere su (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 (MASAF, RAS, Autorità di Gestione, altri OP e altri soggetti per le attività di competenza).
- Coordina le attività di implementazione ed aggiornamento dello schedario viticolo nell'ambito dell'OCM vitivinicolo.
- 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 altre norme comunitarie affidate:
  - Reg. (UE) 1308/2013 "Programma apistico"
  - 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).
- Gestisce le attività residue relative ai controlli a valere sulla concessione del carburante agricolo agevolato (UMA) effettuate sino al 2023.
- Coordinamento delle attività residue, di istruttoria per l'autorizzazione al pagamento, derivanti dalle Leggi Regionali affidate (✶).

(✶) – *Come declinate nell'Allegato 1 della presente Sottosezione*

SERVIZIO ESECUZIONE PAGAMENTI

COMPITI:

- Esegue i pagamenti degli aiuti comunitari, nazionali e regionali a valere sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA), Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) e su fondi di cofinanziamento statali e regionali, attraverso l'emissione dei mandati all'Istituto Cassiere.
- Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare.
- Provvede agli adempimenti successivi alle richieste di recupero, disposte dai Servizi territoriali, nei confronti dei debitori delle somme indebitamente pagate e di quelle dovute a titolo di sanzione pecuniaria.
- Esegue il monitoraggio continuo dello stato dei recuperi.
- 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 dei Fondi FEAGA e FEASR.
- 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 e di pagamento ricevute, nel rispetto della normativa di riferimento e delle direttive disposte dalla Direzione Generale e dai Servizi Centrali.

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 ed irrogazioni delle sanzioni amministrative (controlli UMA, 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;
- Svolgono le funzioni di conciliazione nelle controversie agrarie.

Servizi Territoriali	Indirizzi	Dirigenti
Basso Campidano e Sarrabus	Via Caprera, 8 - 09123 Cagliari urp.bassocampidano@agenziaargea.it	**Dott. Agostino Curreli**
Sulcis Iglesiente	Via Lucania sn – 09013 Carbonia urp.sulcis@agenziaargea.it	**Ing. Valerio Vargiu**
Medio Campidano	Via Papa Giovanni XXIII, 3b - 09025 Sanluri urp.mediocampidano@agenziaargea.it	**Ing. Antonella Virdis**
Oristanese	Via Cagliari, 276 – 09170 Oristano urp.oristanese@agenziaargea.it	**Dott. Marco Biagini**
Nuorese	Viale Repubblica, 39 – 08100 Nuoro urp.nuorese@agenziaargea.it	**Ing. Giampiero Deiana**
Ogliastra	Via Marconi, 71 – 08045 Lanusei urp.ogliastra@agenziaargea.it	**Ing. Valerio Carzedda**
Sassarese	Viale Adua, 1 – 07100 Sassari urp.sassarese@agenziaargea.it	**Dott. Antonello Arghittu**
Gallura	Via Salerno sn - 07029 Tempio Pausania urp.gallura@agenziaargea.it	**Ing. Gavino Mura**

Uffici periferici

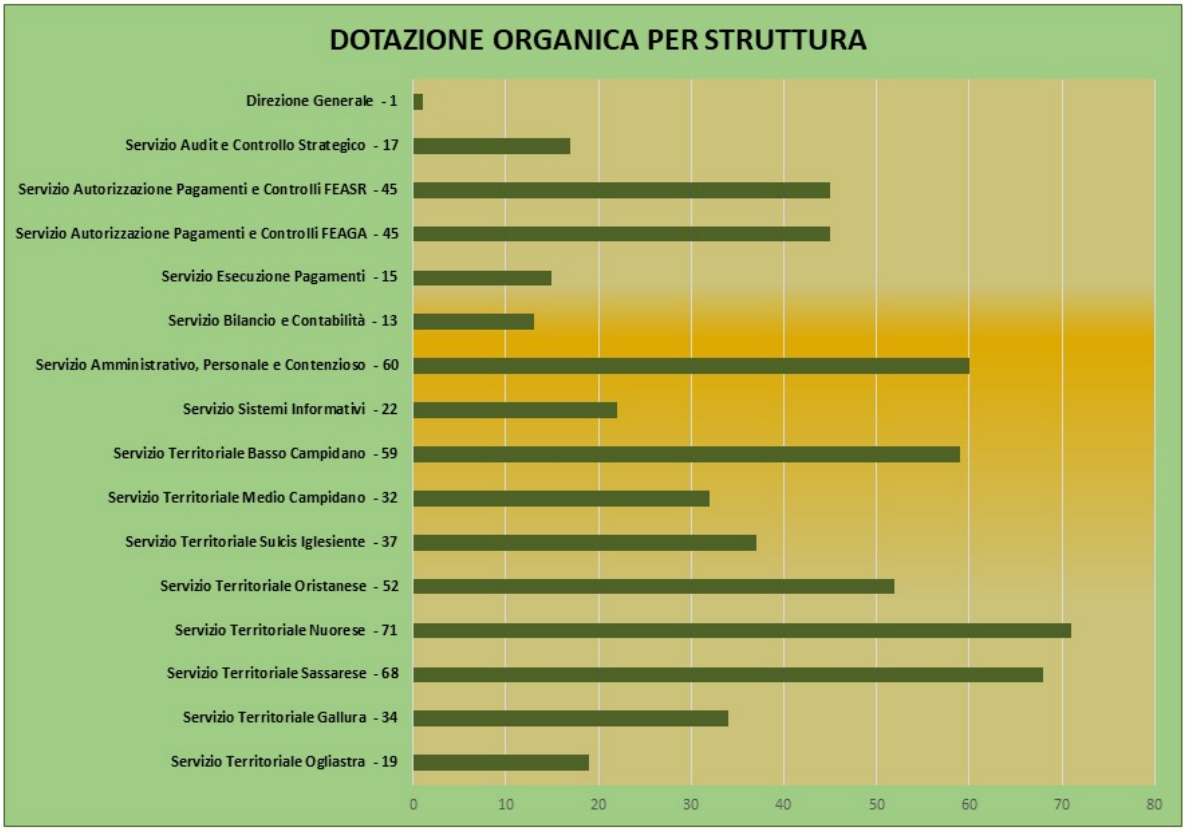
Servizi Territoriali	Uffici Periferici	Indirizzi
Basso Campidano e Sarrabus	• San Vito • Isili • Suelli	• Via Aldo Moro, sn • Via Grazia Deledda, sn • Via Dal Masso, 2
Sulcis Iglesiente	• Iglesias	• Via Canepa, 17
Oristanese	• Ales • Bosa • Ghilarza	• Via Gramsci, 3 • Viale Repubblica, 4 • Via Nessi, 20
Nuorese	• Macomer • Orosei • Siniscola • Sorgono • Dorgali	• Corso Umberto, 226/A • Via Chisu, 1 • Via Flumendosa, sn • Corso IV Novembre, sn • Via Fleming, 8
Ogliastra	• Tortolì	• Via Bixio, 2
Sassarese	• Alghero • Bono • Pozzomaggiore • Ozieri	• Via XX Settembre, 7 • Via Martiri della Libertà • Via Popolo, 94 • Piazza Duchessa Borgia, 4
Gallura	• Olbia	• Via Vittone, 29

Le risorse umane

Dipendenti						
Categorie	A	B	C	D	Dirigenti	TOTALE
Argea	7	66	241	224	10	548
Comandati in Argea		2	2			4
Da altre Amministrazione		7	18	8	5	38
Dir. Generale					(1)(*)	
Totale	7	75	261	232	15	590

(*) Nota: Al momento le funzioni di Direttore Generale sono svolte da un Dirigente Argea ai sensi dell'Art. 30, comma 1, L.R. 31/1998.

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 2024:



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.

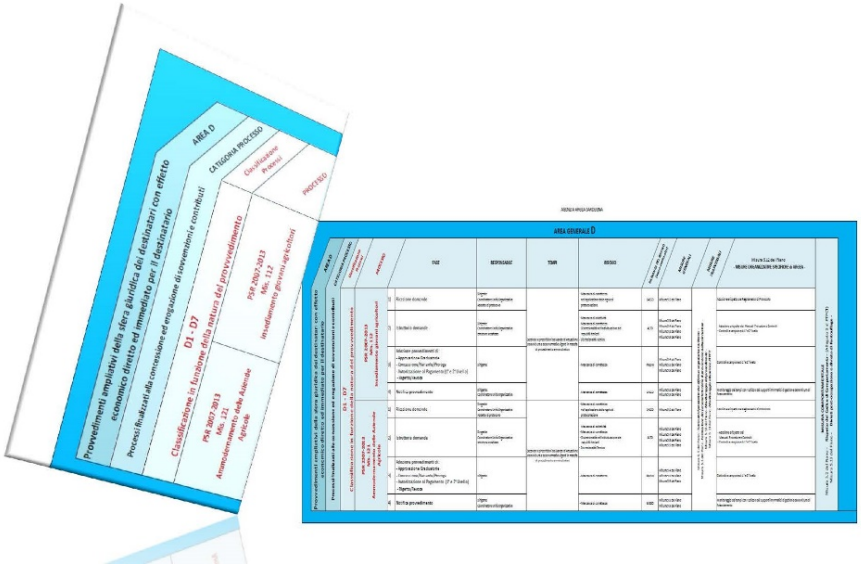
Già a partire dal 2015, il RPCT di Argea, in stretta collaborazione con i Dirigenti ha puntualmente identificato, descritto e rappresentato tutti i processi svolti dall'Agenzia.

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 alla presente Sottosezione), 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 alla presente Sottosezione del PIAO di Argea.



Nel quadro seguente si riportano sinteticamente le aree di rischio generali individuate e i processi in esse incardinati, per il dettaglio sui processi (mappatura, analisi e gestione del rischio) si rimanda alle Tavole di cui all'Allegato 1 – Aree di rischio e processi a rischio, alla presente Sottosezione:

A) Area acquisizione e progressione del Personale	
TAVOLA	**PROCESSO**
A1	Reclutamento
A2	Progressioni di carriera
A3	Conferimento di incarichi di collaborazione - 3a) Esterni - 3b) Interni di Responsabilità
A4	Autorizzazione attività extra-impiego

B) Area Affidamento di lavori e acquisizione beni/servizi	
TAVOLA	**PROCESSO**
B1	1 - Programmazione e definizione dei fabbisogni
B2	2 - Pianificazione della procedura di affidamento 3 - Indizione procedura 4 - Gestione della procedura di affidamento/aggiudicazione
B3	5 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 6 - Controlli e proposta di aggiudicazione 7 - Aggiudicazione 8 - Contratto
B4	9 - Procedure Negoziate *[art. 50 comma 1 lett. c), d) ed e) del d.Lgs. 36/2023]*
B5	10 - Procedure aperte *(art. 71 del D.LGS. 36/2023)*
B6	11 - Affidamenti diretti *[Art. 50 comma 1 lett a) e b) del D.lgs. 36/2023]*
B7	12 - Revoca del bando o dell'aggiudicazione 13 - Esecuzione del contratto 14 - Proroga del contratto 15 - Sospensione del contratto 16 - Subappalto 17 - Penali 18 - Recesso e risoluzione 19 - 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	
TAVOLA	**PROCESSO**
C1	***Processi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e/o concessioni***
C2	
C3	
Esempi di tipologie di provvedimenti ricompresi in quest'area: ✓ *Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, licenze, registrazioni)* ✓ *Provvedimenti di tipo concessorio (deleghe, ammissioni)*	

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
TAVOLA	**PROCESSO**
Da Tavola D1	***Processi finalizzati alla concessione/erogazione di sovvenzioni/contributi***
A Tavola D18	
D19	***Processi finalizzati al pagamento dei beni/servizi***
Esempi di tipologie di provvedimenti ricompresi in quest'area: ✓ *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.*	

4.3 Valutazione del Rischio

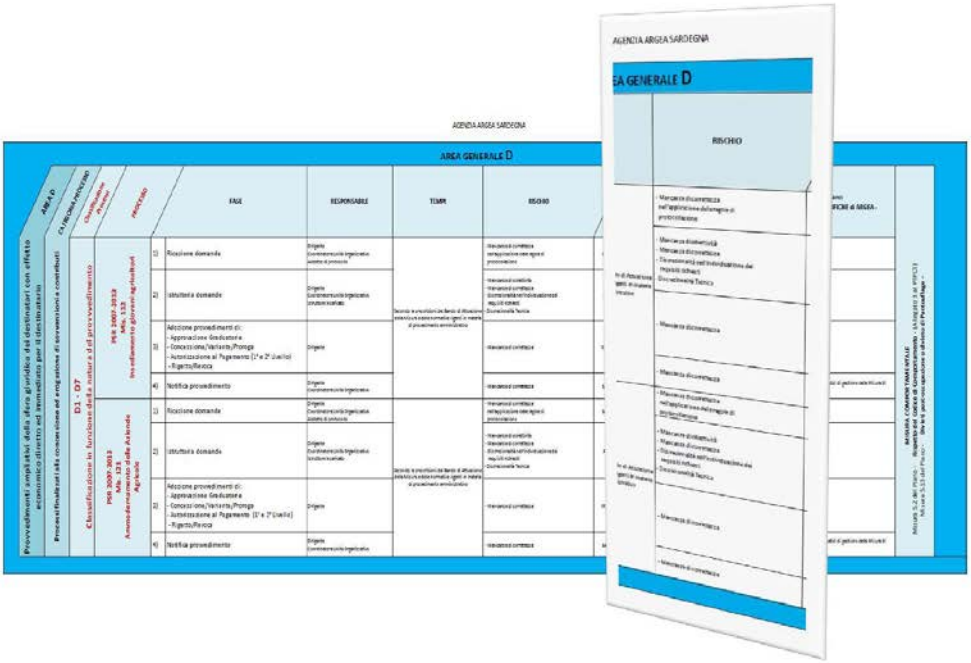
La valutazione del rischio costituisce la seconda macro fase del processo di gestione del rischio e si articola a sua volta in tre fasi:

- 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 assenza di misure di prevenzione.

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 della Sottosezione RCT, 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 alla presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.



L'**analisi del rischio** si esplica attraverso due passaggi, in cui il primo, cosi 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,** alla presente Sottosezione RCT, ***"Tavola di Valutazione del Rischio".***

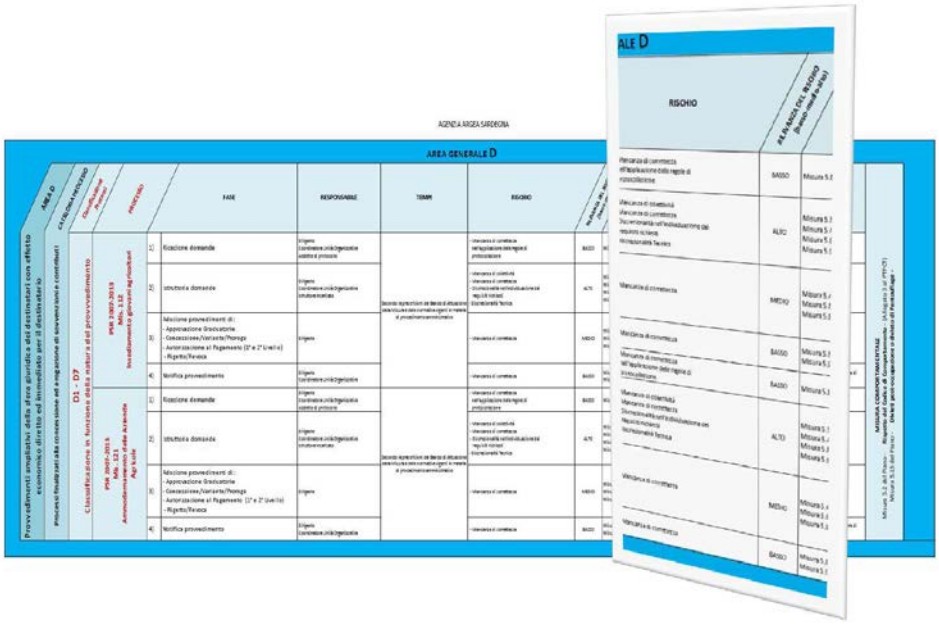
Il secondo passaggio dell'analisi del rischio ha l'obiettivo di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio identificato nella fase precedente. Questa attività si attua in sequenza attraverso la scelta dell'approccio valutativo, l'individuazione dei criteri di 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 ai precedenti 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, alla presente Sottosezione RCT, *"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, si è estrinsecato nella formulazione di una **Valutazione Complessiva del Rischio Inerente (RI),** ossia di un giudizio sintetico qualitativo di rilevanza o esposizione al rischio, per ogni fase del processo mappato, prima dell'applicazione delle misure di prevenzione, calcolato sulla base della apposita **Matrice 1,** riportata nella suddetta Appendice dell'Allegato 1.



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

A seguito dell'attuazione delle Misure di Prevenzione identificate e programmate in Argea, si è nel tempo valutata la loro efficacia. I risultati della valutazione di tale efficacia sono stati riportati, in una apposita tabella nell'Appendice all'Allegato 1, alla presente Sottosezione RCT, *"Tavola di Valutazione del Rischio".*

Infine, attraverso la valutazione obiettiva dell'efficacia delle Misure di Prevenzione, basata su specifici indicatori desunti dalle attività di controllo interno, si è potuto formulare una **Valutazione Complessiva del Rischio Residuo (RR),** ossia un giudizio sintetico qualitativo di rilevanza o esposizione al rischio, per ogni fase del processo mappato, dopo l'applicazione delle misure di prevenzione, calcolato sulla base della apposita **Matrice 2,** riportata nella suddetta Appendice dell'Allegato 1.

Alla luce dei risultati ottenuti sul valore del Rischio Residuo, che attesta un elevato grado di contenimento del rischio, a seguito dell'attuazione delle Misure di Prevenzione previste, non si ritiene necessario introdurre nuove azioni di controllo, ma bensì mantenere attive le Misure già esistenti.

In conclusione, i risultati del processo di gestione del rischio sono stati riportati nel documento ***"Aree di rischio e Processi a Rischio"*** - **Allegato 1** alla presente **Sottosezione RCT** del PIAO, 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 Allegato 1.

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, **aumentare** 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: **ptpct.argea@agenziaargea.it**, dove potranno essere inoltrati suggerimenti utili all'aggiornamento delle Misure di prevenzione adottate.
Gli stessi suggerimenti, quando pertinenti all'aggiornamento, troveranno evidenza nella presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

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'apposito capitolo **"Trasparenza"** della presente Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, affinché la stessa costituisca un reale strumento di prevenzione della corruzione.

In relazione all'attuazione della misura in questione, con cadenza annuale vengono 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.

L'attestazione rilasciata dall'OIV dei controlli effettuati e dell'esito positivo degli stessi, è 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 costituisce l'**Allegato 3** alla presente Sottosezione RCT del PIAO 2024/2026.

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 Argea (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, 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 nella presente Sottosezione RCT, 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 in relazione ai compiti istituzionali dell'Agenzia Argea, riveste particolare importanza la **rotazione del personale addetto all'istruttoria** delle domande di concessione finanziamento e di pagamento dei contributi comunitari, nazionali e regionali.

La quasi totalità dei procedimenti relativi alle domande sopra citate, 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, nella presente Sottosezione RCT, 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 relativa domanda di concessione finanziamento e/o di eventuale 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 procedimentali, 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.

Rotazione Straordinaria

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.

Con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*, l'ANAC. è intervenuta, con indicazioni confermate dal PNA 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- ✓ la rotazione straordinaria di cui all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 (c.d. trasferimento obbligatorio), misura obbligatoria per le Pubbliche Amministrazioni come per gli "enti a prevalente partecipazione pubblica";
- ✓ la rotazione straordinaria (strettamente intesa) di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001, obbligatoria per le PA.

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante "*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", stabilisce che "*quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza*".

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti), l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie ristretta di reati rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale);
- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta lasciata all'Agenzia, in relazione alla propria organizzazione, tra il "**trasferimento di sede**" e "**l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente**", in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza" (art. 3, co. 1, cit.);
- qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di **aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza (art. 3, co. 2, cit.);
- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, e in ogni caso, **decorsi cinque anni dalla sua adozione** (art. 3, comma 3), **il trasferimento perde efficacia**. L'Agenzia, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultima, può non dare corso al rientro (art. 3, co. 4, cit.);
- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti "**sono sospesi dal servizio**" (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di

proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);

- in **caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);
- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera ANAC menzionata, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di ARGEA**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941 n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

a) **in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dall'art. 3 della L. n. 97/2001, l'Agenzia, con decisione del Direttore Generale, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
b) **in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Direttore Generale, è sospeso dal servizio (art. 4);
c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal PNA 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e l'Amministrazione **è fatto obbligo,** a tutti i dipendenti, **di comunicare l'avvio di qualunque procedimento penale** nei loro confronti, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di ARGEA e, comunque, a tutti coloro che collaborano con essa in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di

ricerca, laureandi, studenti, etc.).

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale, a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. (così precisa ANAC nelle menzionate Linee Guida), in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.

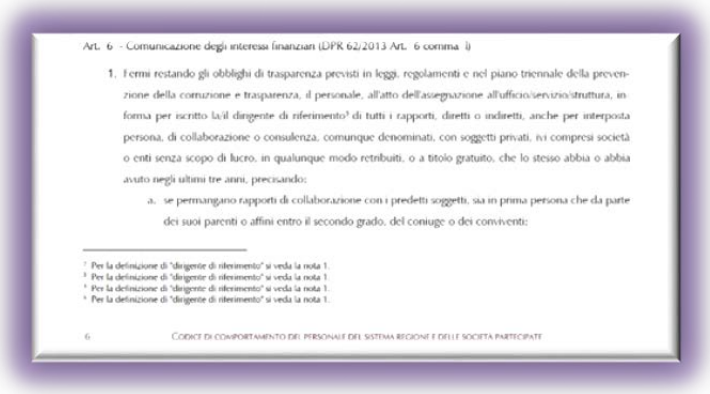
Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

In ragione di quanto precede, il Direttore Generale, ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.lgs. 97/2001, valuterà, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335 c.p.p., se procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare e in che termini la rotazione di cui al D.lgs. 165/2001 (rotazione straordinaria in senso stretto).

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 artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, Allegato 3 alla presente Sottosezione RCT.

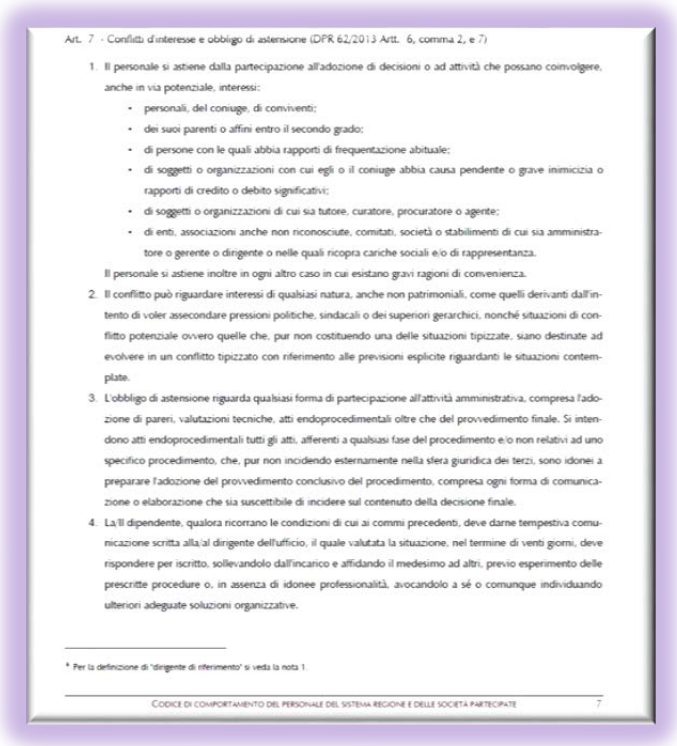


Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari (DPR 62/2013 Art. 6 comma 1)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi, regolamenti e nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio/struttura, informa per iscritto la/il dirigente di riferimento[3] di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a. se permangano rapporti di collaborazione con i predetti soggetti, sia in prima persona che da parte dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi;

[1] Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.
[2] Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.
[3] Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.
[4] Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL SISTEMA REGIONE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE



Art. 7 - Conflitti d'interesse e obbligo di astensione (DPR 62/2013 Artt. 6, comma 2, e 7)

1. Il personale si astiene dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche in via potenziale, interessi:
   - personali, del coniuge, di conviventi;
   - dei suoi parenti o affini entro il secondo grado;
   - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   - di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
   - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza.

   Il personale si astiene inoltre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, nonché situazioni di conflitto potenziale ovvero quelle che, pur non costituendo una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato con riferimento alle previsioni esplicite riguardanti le situazioni contemplate.
3. L'obbligo di astensione riguarda qualsiasi forma di partecipazione all'attività amministrativa, compresa l'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali oltre che del provvedimento finale. Si intendono atti endoprocedimentali tutti gli atti, afferenti a qualsiasi fase del procedimento e/o non relativi ad uno specifico procedimento, che, pur non incidendo esternamente nella sfera giuridica dei terzi, sono idonei a preparare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, compresa ogni forma di comunicazione o elaborazione che sia suscettibile di incidere sul contenuto della decisione finale.
4. La/Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui ai commi precedenti, deve darne tempestiva comunicazione scritta alla/al dirigente dell'ufficio, il quale valutata la situazione, nel termine di venti giorni, deve rispondere per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri, previo esperimento delle prescritte procedure o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o comunque individuando ulteriori adeguate soluzioni organizzative.

[4] Per la definizione di "dirigente di riferimento" si veda la nota 1.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL SISTEMA REGIONE E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE 7

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 per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

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

Con Determinazione del Direttore Generale n. 7171 del 13/12/2023, è stato approvato l'aggiornamento della *"Procedura di gestione del conflitto di interessi, nell'ambito del controllo e dell'autorizzazione delle Domande di Pagamento di cui al Reg. (UE) n. 2021/2116, sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) dell'Organismo Pagatore Argea"*, Versione Rev. 1.1.

Per quanto attiene lo svolgimento delle attività proprie dell'Organismo Pagatore Argea, sul Sistema Informativo dedicato (SIAN), ogni utente, sia dipendente che soggetto delegato, compila obbligatoriamente, ogni anno al momento del primo accesso allo stesso, la dichiarazione di insussistenza/sussistenza di cause di conflitto di interessi secondo i moduli proposti sul SIAN.

Tale dichiarazione è registrata a sistema e inoltrata al dirigente gerarchicamente sovraordinato, competente per le valutazioni del caso, che è chiamato a gestire tali dichiarazioni, secondo quanto previsto dalle disposizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, Allegato 3 alla presente Sottosezione RCT.

Le procedure vigenti in Argea per la gestione delle segnalazioni di conflitto di interessi, sono riepilogate nell'Allegato 2 "*Griglia delle Competenze*" della presente Sottosezione RCT.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente paragrafo si rimanda alla normativa vigente in materia e sopra richiamata.

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"* (cosi detto Whistleblower), introducendo l'art. 54 bis nell'ambito del Decreto Legislativo 165/2001.

Tale istituto di tutela è stato, negli anni, rafforzato da diversi interventi normativi, quale la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 che è intervenuta riscrivendo integralmente il suddetto articolo 54 bis.

Da ultimo, con Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante ad oggetto *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, il legislatore è intervenuto, abrogando l'Art 54 bis del D.lgs 165/2001 e riformando la disciplina in materia di "*protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.*" (art 1, comma 1)

Nel suddetto Decreto sono stati puntualmente definiti, oltre i casi di segnalazione e i soggetti segnalanti, le modalità da seguire per la presentazione e la successiva gestione delle segnalazioni di illecito.

L'Agenzia Argea Sardegna favorisce l'utilizzo dello strumento del *"whistleblowing"*, quale fondamentale misura di etica e prevenzione dei rischi corruttivi, incoraggiando e tutelando le persone che, agli effetti della vigente disciplina, segnalano violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Agenzia, di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Argea, in osservanza delle disposizioni del D.lgs 24/2023 e in linea con le indicazioni emanate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con Determinazione del Direttore Generale n. 4218 del 27/07/2023 ha adottato, nell'ambito dell'attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, la ***"Procedura per le segnalazioni di illecito "Whistleblowing"***, nella Versione02-PrimaEmissione.

La finalità della suddetta procedura è quella di disciplinare il canale di segnalazione interna, con particolare riguardo:

- ai soggetti che possono effettuare la segnalazione;
- all'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- al procedimento di gestione della segnalazione, in termini di doveroso seguito e riscontro alla stessa;
- ai termini procedurali;

- alla disciplina della riservatezza e le misure di protezione garantite, attraverso il richiamo a quanto stabilito dalla legge;
- alle responsabilità di tutti i soggetti, in vario modo, coinvolti nella gestione della segnalazione.

La segnalazione **deve essere indirizzata esclusivamente al RPCT**, quale unico destinatario di Argea competente alla ricezione e alla gestione della segnalazione medesima, fatto salvo quanto previsto dalla procedura in questione.

L'Agenzia Argea assicura un proprio canale di segnalazione che garantisce - anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, nei termini di quanto previsto dal D.lgs. n. 24/2023 - la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Allo scopo, Argea ha reso disponibile un'apposita piattaforma, nell'ambito del sistema "WhistleblowingPA", individuata quale **"ARGEA SARDEGNA (whistleblowing.it)"**, attraverso la quale è possibile indirizzare le segnalazioni in questione, raggiungibile al seguente link:

https://argeasardegna.whistleblowing.it/

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.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente paragrafo si rimanda alla procedura di riferimento adottata in Argea, alla normativa vigente in materia e alle Linee guida ANAC.

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 Amministrativo, Personale e Contenzioso, competente in materia di formazione per l'Agenzia Argea, elabora il "Piano di Formazione" sui temi della "Prevenzione della corruzione". I dirigenti dei Servizi Argea 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, nonché dei compiti e delle principali responsabilità in capo ai vari soggetti attuatori, come definiti nella presente Sottosezione RCT;
- ✓ un livello **specifico** per i Dirigenti e i Referenti Anticorruzione dei Servizi Argea, sulle responsabilità loro attribuite, con la finalità formativa di consentire una dettagliata e approfondita conoscenza delle tematiche relative alla prevenzione e gestione del rischio corruttivo, nonché alla gestione del monitoraggio continuo sull'attuazione delle disposizioni volte alla prevenzione della corruzione, come disciplinate nella presente Sottosezione RCT;
- ✓ 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, confluito anch'esso nel presente PIAO alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", dove sono riportate le strategie di formazione del personale, approvato annualmente dal Direttore Generale dell'Agenzia.

Nella relazione annuale, resa dal RPCT, sulla attuazione delle disposizioni di cui al PTPCT, oggi convertito in Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, viene fornito anche un resoconto dell'attività di formazione e dei relativi risultati conseguiti.

Nel 2024 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 della Sottosezione RCT.

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, a cui si rimanda per quanto non espressamente richiamato nel presente paragrafo, 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 procedimentali (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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- ✓ 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 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 nella presente Sottosezione RCT, ha contemplato e attuato, già a partire dal 2015, anche misure organizzative specifiche. Tali misure sono state puntualmente indicate nell'**Allegato 1 "*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 della presente Sottosezione RCT.

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 precostituirsi 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, ha dato 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. 83 del d.lgs. n. 36/2023.

Per quanto non espressamente riportato nella presente Sottosezione RCT in materia di divieto di Pantouflage, si rimanda a quanto disciplinato dall'ANAC nel PNA 2022.

6. Monitoraggio e Riesame sull'attuazione della Sottosezione Rischi Corruttivi 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 e tracciano tali verifiche compilando un apposito verbale.

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, se necessario, anche della struttura Argea di Internal Audit. Inoltre, il RPCT potrà avvalersi, per le attività di monitoraggio di 2° livello, anche dei risultati dei controlli svolti nell'ambito del Sistema Antifrode, vigente in Argea, per quelle misure realizzate in sinergia con il sistema anticorruzione.

Obiettivo per il 2024 è quello di consentire l'ottimizzazione dei flussi di comunicazione da e per il RPCT, nel monitoraggio sull'attuazione delle disposizioni di cui alla Sottosezione RCT.

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.

I Dirigenti redigono e trasmettono, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione della presente Sottosezione, 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 della Sottosezione RCT, 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 della gestione del rischio corruttivo. 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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Argea è coordinato dal RPCT e attuato, annualmente, in occasione del processo di aggiornamento della Sottosezione RCT, 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 della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, elabora ogni anno la Sottosezione RCT del PIAO. Al fine di favorire la condivisione con tutti i soggetti coinvolti (interni ed esterni), prima dell'adozione formale, la stessa viene pubblicata in consultazione, nella sua versione aggiornata, sul sito istituzionale e sul sito Intranet dell'Agenzia, per 10 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 la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza viene trasmessa al Direttore Generale che la adotta, all'interno del PIAO, con atto formale, entro il **31 gennaio,** o in data differente sulla base di quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

Il Direttore Generale provvede alla pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale dell'Agenzia Argea Sardegna e trasmette la Sottosezione RCT alla Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna.

La Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza viene notificata a tutto il personale dipendente e collaboratore con apposita circolare. Dell'adozione della stessa è data notizia sul sito Intranet dell'Agenzia.

Qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in essa contenute, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia, la stessa potrà essere modificata e/o aggiornata in corso d'anno.

Entro **il 15 novembre,** o in data successiva stabilità 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 della presente Sottosezione RCT.

Per le attività di aggiornamento, 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 della presente Sottosezione RCT 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 in altra data, secondo le disposizioni impartite dall'ANAC.

8. Conclusioni

La presente Sottosezione Rischi Corruttivi Trasparenza del PIAO, è stata redatta 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 delle disposizioni di cui alla suddetta Sottosezione, sono state riportate le specifiche competenze, le responsabilità e le tempistiche da rispettare, in relazione all'attuazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione.

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 stato demandato il solo obbligo di indicare, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, oggi convertito in Sottosezione RCT del PIAO, 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 della presente Sottosezione RCT, 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 della presente Sottosezione RCT;
- ✓ 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** della presente Sottosezione RCT **"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 all'interno dell'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 suddetto e alle eventuali ulteriori specifiche disposizioni emanate dal RPCT.

Il RPCT Argea svolge un'attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un 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 completamenti 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 Unico Accesso", reso disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti – Diritto di accesso".

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 di quindici giorni. 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 difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, o 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 "Modulo Unico Accesso", reso disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti – Diritto di accesso", 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.

In caso di ritardo, di mancata risposta o di diniego per l'accesso civico generalizzato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento.

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.

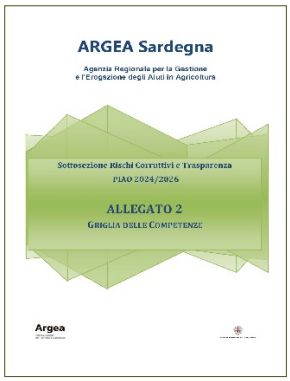
In definitiva il principio della tutela governato dalla Legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità mentre, nel caso dell'accesso civico, le esigenze di controllo diffuso esercitabili dal cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso,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

Allegati alla Sottosezione RCT

Allegato 1 - Aree di rischio e processi a rischio

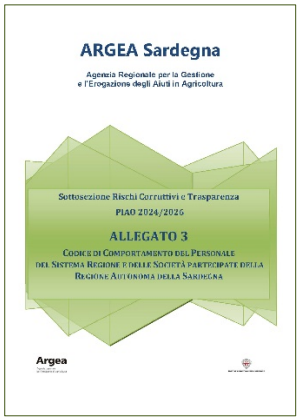
In questo allegato:
- il catalogo dei processi gestiti;
- le fasi e le relative attività in cui si articolano i processi gestiti;
- la tipologia e rilevanza del rischio;
- le misure da attuare per la gestione del rischio, ripartite tra quelle *generali*, quelle *trasversali*, quelle *organizzative specifiche*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

Allegato 2 - Griglia delle competenze



In questo allegato per ciascun soggetto responsabile individuato nella Sottosezione RCT, 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



In questo allegato il ***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

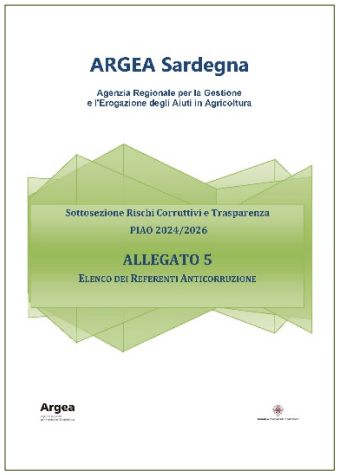
Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
PIAO 2024/2026
ALLEGATO 4
TAVOLE PER LA TRASPARENZA

Argea

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:

- ✓ Tabella n 1 **"Elenco degli obblighi di pubblicazione e gestione dei flussi"**;
- ✓ **Manuale degli obblighi di pubblicazione su Amministrazione Trasparente**

Allegato 5 - Elenco dei Referenti Anticorruzione


ARGEA Sardegna

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

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
PIAO 2024/2026
ALLEGATO 5
ELENCO DEI REFERENTI ANTICORRUZIONE

Argea

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