Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania
AGEAC

Allegato "A" Determina del Commissario n. 14 del 05.12.2022

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024

Assessorato Agricoltura

Piano Anticorruzione adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 14 del 05.12.2022 e pubblicato sul pagina istituzionale dell'Agenzia, http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html

Indice

1. Premessa 5
1.1. Norme di riferimento 5
1.2. Atti ANAC di riferimento 6
1.3. Atti Regione Campania di riferimento 7
1.4. I principi Guida 7
2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 9
2.1. Il Direttore Generale 9
2.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 9
2.3. I Dirigenti 11
2.4. I Referenti anticorruzione 12
2.5. Il Personale Dipendente 13
2.6. I Collaboratori esterni 14
3. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 15
3.1. Prevenzione della Corruzione 15
3.2. Trasparenza 16
4. Processo di gestione del rischio 17
4.1. Mappatura dei processi a rischio 20
5. Misure per la prevenzione della corruzione 23
5.1. Piena attuazione della Trasparenza 24
5.2. Rispetto del Codice di Comportamento del Personale 24
5.3. Rotazione del Personale 25
5.4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 26
5.5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 26
5.6. Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione 27
5.7. Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali 27
5.8. Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi 28
5.9. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti 29
5.10. Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 30
5.11. Misure organizzative specifiche di Ageac 30
6. Tempi di adozione, di attuazione, di monitoraggio e aggiornamento del Piano 31
7. Conclusioni 32
8. SEZIONE TRASPARENZA 34

8.1. La nuova trasparenza 34
8.2. Gli obblighi di pubblicazione 36
8.3. Il processo di attuazione della trasparenza - individuazione degli uffici responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei dati e dei referenti 37
8.4. Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza 40
8.5. Accesso 40
8.5.1. Accesso civico semplice 41
8.5.2. Accesso civico generalizzato 42
8.5.3. Accesso documentale agli atti 43

1. Premessa

L'Agenzia AGEAC Campania (Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura), istituita con Legge Regionale 21 maggio 2021 n. 3, d'ora in avanti "*Legge istitutiva*", opera in tutto il territorio regionale, erogando servizi in materia di politiche agricole, svolgendo tutte le funzioni demandate ed i compiti ad essa attribuiti dall'Amministrazione Regionale.
L'attività dell'Agenzia è regolata delle disposizioni della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 e dello Statuto, nonché in base ai principi e ai criteri previsti dai Reg. (UE) che regolano il funzionamento degli organismi pagatori, la gestione finanziaria e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR, in ragione delle esigenze connesse al riconoscimento dell'Agenzia quale organismo pagatore, di quelle connesse allo sviluppo organizzativo, alla razionalizzazione dell'uso delle risorse, allo sviluppo delle risorse umane ed al miglioramento della qualità dei servizi erogati, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia AGEAC, viene adottato in conformità alle norme attualmente vigenti in materia e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione. Esso rappresenta uno strumento essenziale per individuare misure concrete, atte a prevenire e contrastare i possibili fenomeni di "*corruzione*". Il concetto di "*corruzione*" preso in considerazione dal legislatore italiano ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato per l'ottenimento di vantaggi privati. L'intento è di ricomprendere nel processo di analisi e prevenzione del fenomeno corruttivo, tutti quei fatti che, anche quando non hanno rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico, orientato al conseguimento di un fine diverso dal fine definito dalla natura della funzione di una Pubblica Amministrazione. Partendo dalla puntuale definizione dei compiti e delle responsabilità affidate a ciascun attore del presente Piano, sviluppando l'analisi delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, definendo le misure di prevenzione della corruzione da applicare, il presente Piano diventa, oltre che strumento essenziale di prevenzione in senso stretto dei fenomeni corruttivi, un nuovo strumento organizzativo dell'Agenzia.

1.1. Norme di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 – "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*";

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*";
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*";
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni "*Codice dell'Amministrazione Digitale*";
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "*Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"*;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- Legge 30 novembre 2017 n. 179 - "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

1.2. Atti ANAC di riferimento

- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 – "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower*)";
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 – "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*;
- Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 – "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. lgs. 33/2013*";

- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 – "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. 97/2016*";
- Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 – "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D. lgs. 97/2016*";
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 – "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 – "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

1.3. Atti Regione Campania di riferimento

- Legge regionale 21 maggio 2021, n. 3;
- Legge regionale 28 luglio 2017 n. 21;
- Regolamento di contabilità regionale n. 5/2018;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 413 del 28 settembre 2021, avente ad oggetto "*Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 - Approvazione schema di statuto AGEAC*".

1.4. I principi Guida

A livello metodologico, i Principi Guida di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 per il processo di gestione del rischio sono i seguenti:

1) "*prevalenza della sostanza sulla forma*": il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;

2) "*gradualità*": le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

3) "*selettività*": è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare gli ambiti maggiormente esposti ai rischi e agire su quelli;

4) "*integrazione*": la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre dunque

garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;

5) "*miglioramento e apprendimento continuo*": la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo attraverso il monitoraggio e il riesame periodico del sistema di prevenzione messo in atto.

Il presente PTPCT è stato redatto in linea con i suddetti principi.

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

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

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

2.1. Il Direttore Generale

Il Direttore Generale dell'Agenzia AGEAC Campania:

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

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

Il Direttore Generale dell'Agenzia, con Determinazione n. _____, ha nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la Dott.ssa/ il Dott.. _____ attualmente_____.

L'Agenzia AGEAC, 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 allo stesso Dott.ssa/Dott. _____ anche l'incarico di responsabile della Trasparenza.

Per effetto della determinazione del Direttore Generale _____ , a far data dalla stessa, la Dott.ssa/ il Dott. ricopre il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'Agenzia. In ottemperanza delle disposizioni vigenti, il RPCT dell'Agenzia, con piena autonomia ed effettività, espleta le seguenti funzioni:

- Elabora annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
- Provvede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia;
- Cura gli eventuali aggiornamenti al Piano, qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano variazioni rilevanti nell'organizzazione o nelle attività dell'Agenzia;
- Verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, anche sulla base delle segnalazioni dei dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione;
- 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 Ageac, l'effettiva attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi e del personale destinato alle attività a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto dal presente Piano;
- Cura, con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti anticorruzione, il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e, in particolare, del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Predispone la relazione annuale sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, provvede alla sua pubblicazione sul sito Web istituzionale secondo le disposizioni impartite dall'ANAC e la trasmette al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
- Definisce le misure organizzative, i modi e le iniziative, anche con apposite procedure e istruzioni operative, volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Cura le richieste di accesso civico semplice, pronunciandosi in ordine alle stesse, secondo le indicazioni contenute nel presente PTPCT e Controlla e Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal D. lgs. 33/2013;

- 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, avvia procedimento disciplinare;
- Coordina le attività del gruppo di lavoro costituito con i Referenti anticorruzione, individuati dai Dirigenti delle strutture di Ageac e nominati dal Direttore Generale;
- provvede 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;
- 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.

2.3. I Dirigenti

I Dirigenti dell'Agenzia, 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 la corretta attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con le seguenti azioni:

- Partecipano attivamente all'intero processo di individuazione, elaborazione e gestione delle attività più esposte a rischio corruttivo, presso le Direzioni di appartenenza, proponendo le misure di prevenzione ritenute più idonee;
- Osservano e Applicano le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Assicurano la corretta attuazione del Piano, attraverso incontri informativi con il personale delle strutture da essi coordinate e una continua attività di monitoraggio;
- Curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento del Personale nelle strutture di competenza, attraverso appositi incontri informativi, anche in collaborazione con il RPCT e con le strutture preposte alla formazione;
- Verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto degli eventi corruttivi;
- Attivano immediatamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate carenze o difformità nella corretta attuazione del Piano;
- Individuano i Referenti anticorruzione, poi nominati dal Direttore Generale e inseriti nel gruppo di lavoro che affiancherà il RPCT, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio;
- Assicurano il raccordo tra il RPCT e le strutture da essi coordinate, avvalendosi dei Referenti anticorruzione individuati e nominati;
- Adottano misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle attività più esposte a rischio corruzione;

- Individuano il personale da inserire nei percorsi di formazione programmati sui temi dell'etica, della legalità, dell'integrità e trasparenza, avendo cura di indicare prioritariamente coloro che operano in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'Agenzia in materia di anticorruzione;
- Verificano le ipotesi di violazione e segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, attivando le iniziative necessarie e previste dal Piano all'insorgere di eventi corruttivi;
- Verificano costantemente lo stato dei procedimenti, con particolare riguardo al rispetto dei termini per la loro conclusione, previsti dalla legge o dai regolamenti, anche attraverso l'ausilio di strumenti di verifica interna, con particolare evidenza per le attività a rischio;
- Relazionano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sulle iniziative adottate e sui risultati conseguiti in esecuzione del Piano secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Assicurano la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'Articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013;
- Gestiscono le richieste di accesso civico generalizzato e l'accesso documentale agli atti di competenza, concludendo il procedimento con apposito provvedimento nei termini previsti dalla norma;
- 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. La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti dal presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione della prestazione dirigenziale.

2.4. I Referenti anticorruzione

L'Agenzia AGEAC Campania è una struttura complessa articolata in Servizi e Unità Organizzative di 1° Livello, dislocate su tutto il territorio regionale. La struttura organizzativa dell'Agenzia si articola in:

a) Servizi, uniche strutture organizzative di livello dirigenziale, gerarchicamente e funzionalmente subordinate alla direzione generale, articolate al proprio interno in unità organizzative;
b) Unità Organizzative (UO), strutture organizzative di livello inferiore ai Servizi, alle quali sono preposti dipendenti con qualifica di funzionario, di categoria "*C*" e "*D*".

L'assetto organizzativo, inoltre, pone direttamente in staff al Direttore Generale dell'Agenzia sia l'Unità Organizzativa di Internal audit che quella di Segreteria della Direzione, definendole indipendenti e non legate funzionalmente ai Servizi operativi;

I Dirigenti specialisti ed i responsabili di posizioni organizzative rispondono, per i compiti loro affidati, al Dirigente di struttura presso la quale è allocata la posizione.

Le Unità Organizzative (UO) sono istituite, modificate o soppresse con provvedimento del Direttore Generale, previo parere del Dirigente di Servizio competente. L'identificazione delle strutture e la definizione analitica delle relative attività sono riportate in allegato al presente documento.

La dotazione organica definisce il contingente dei posti delle unità di personale, appartenente all'area dirigenziale e all'area non dirigenziale, assegnato all'Agenzia. A norma dell'art. 2 della Legge istitutiva, alla copertura dell'organico dell'Agenzia si provvede mediante distacco di personale della Giunta regionale, assicurando in questo modo un'adeguata garanzia di stabilità in coerenza con i Reg. (UE) che regolano il riconoscimento e le attività degli organismi pagatori, la gestione finanziaria e la liquidazione dei conti del FEAGA e del FEASR.

Al fine di assicurare il costante raccordo tra il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e le diverse strutture del Servizio di appartenenza, per la corretta attuazione del Piano e per le attività di monitoraggio, sono stati nominati i Referenti anticorruzione.

È stato così formalmente costituito un gruppo di lavoro permanente, con funzioni di supporto per il RPCT. Nello svolgimento dell'incarico i referenti dovranno collaborare attivamente con il Dirigente, per favorire l'attuazione e la gestione del PTPCT, presso il Servizio di appartenenza.

I referenti anticorruzione:

- Garantiscono il costante raccordo tra il RPCT e le strutture del Servizio di appartenenza;
- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la corretta elaborazione/aggiornamento del PTPCT;
- Effettuano, in collaborazione con il Direttore del Servizio di appartenenza, tutti gli adempimenti previsti per la corretta attuazione del Piano e le attività di monitoraggio, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel PTPCT.

2.5. Il Personale Dipendente

Tutto il personale è tenuto a:

- Conoscere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza;
- Osservare le misure contenute nel Piano;
- Osservare il Codice di Comportamento del Personale;
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Segnalare le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale;
- Segnalare casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale;
- Adempiere agli obblighi di comunicazione di cui al Codice di Comportamento del Personale.

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

2.6. I Collaboratori esterni

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

- Osservano le misure contenute nel Piano;
- Osservano gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Personale;
- Segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento del Personale e nelle modalità previste dal presente Piano;
- Segnalano casi di personale conflitto di interesse, secondo le forme indicate nel Codice di Comportamento del Personale.

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

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

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

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

3.1. Prevenzione della Corruzione

Il sistema "*anticorruzione*" dell'Agenzia, persegue i tre obiettivi strategici generali, delineati nel PNA:

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

L'Ageac Campania intende realizzare le finalità sopra delineate attraverso i seguenti obiettivi strategici specifici:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per tali attività, di meccanismi di annullamento o diminuzione del rischio di corruzione, attraverso la definizione e l'attuazione di apposite misure di prevenzione;
- la diffusione della conoscenza del PTPCT e dei suoi allegati, con particolare riguardo al Codice di Comportamento del Personale, attraverso azioni informative e appositi percorsi formativi;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, chiamato a vigilare sull'osservanza del Piano.
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento all'informatizzazione e standardizzazione dei processi, accesso telematico ai dati sui procedimenti amministrativi e monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

3.2. Trasparenza

AGEAC 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'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.

Allo scopo di dare effettiva attuazione al suddetto principio di trasparenza è stato individuato il seguente obiettivo strategico specifico:

- Adeguamento dell'organizzazione dell'Agenzia per la piena attuazione dei nuovi obblighi di trasparenza.

4. Processo di gestione del rischio

L'Ageac Campania fa parte, con le altre Agenzie agricole regionali, di un sistema integrato di sostegno, assistenza e ricerca, orientato al mondo agricolo della Campania. Il segmento in cui si sviluppa l'attività prevalente di Ageac, in particolare il sostegno finanziario alle aziende del settore, 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.

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

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

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

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

Istituita con Legge n. 21 maggio 2021 n. 3, opera in tutto il territorio regionale, erogando servizi in materia di politiche agricole, svolgendo tutte le funzioni demandate ed i compiti ad essa attribuiti dall'Amministrazione Regionale, ha personalità giuridica ed è dotata di autonomia finanziaria, organizzativa, amministrativa, contabile, gestionale e patrimoniale. Ha sede legale in Napoli. Opera erogando servizi in materia di politiche agricole, svolgendo tutte le funzioni ed i compiti ad essa attribuite dall'Amministrazione Regionale.

Le attività sono incentrate principalmente:

- Ricezione, istruttoria e autorizzazione delle domande di aiuto e pagamento inoltrate dalle imprese agricole 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.

L'attività dell'Agenzia è regolata dalla legge istitutiva, dallo Statuto, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di aiuti al settore agricolo.

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

Con Decreto _____ , l'Agenzia Ageac è stata riconosciuta, a titolo provvisorio, Organismo Pagatore per la Regione Campania, per la gestione delle spese FEAGA e FEASR. Con Decreto _____, che integra il precedente, si stabilisce che una volta adempiuto alle prescrizioni dettate nello stesso, l'Ageac potrà procedere con l'esecuzione dei pagamenti a far data dal __/__/____. Pertanto, la funzione di Organismo Pagatore Regionale verrà esercitata a decorrere da tale data.

Con Determinazione n. _____, il Direttore Generale ha approvato la "*Nuova Struttura Organizzativa*", dell'Agenzia Regionale, al fine di adeguarla ai nuovi compiti assegnati all'Agenzia e ai vincoli imposti dal Reg. UE n. 907/2014 - Allegato I.

La suddetta Struttura Organizzativa è divenuta operativa il___/__/____, con il conferimento degli incarichi Dirigenziali.

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

La Regione Campania è dunque l'organo di indirizzo politico che definisce, integra e aggiorna gli obiettivi strategici dell'Agenzia.

Sono Organi dell'Agenzia:

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

1. Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell'Agenzia e svolge i compiti previsti dall'art. 4 della Legge regionale 21 maggio 2021 n. 3 e dello Statuto.
   Entro i limiti stabiliti dalle norme, ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio. Dirige e coordina le attività dell'Agenzia e verifica il raggiungimento degli obiettivi, in relazione ai quali:

a) definisce gli obiettivi dell'Agenzia in conformità agli indirizzi e alle direttive impartiti dalla Giunta regionale, è responsabile della loro attuazione e ne verifica il raggiungimento;
b) conferisce gli incarichi ai Dirigenti, assegna ai Dirigenti le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce la responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati;
c) dirige, coordina e valuta l'attività dei Dirigenti, promuove i procedimenti disciplinari e quelli per responsabilità dirigenziale adottando le relative misure sanzionatorie;
d) adotta gli atti di competenza inerenti all'organizzazione e alla gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza;
e) redige e propone all'approvazione della Giunta regionale:
    - eventuali proposte di modifica allo Statuto, previo parere del Consiglio regionale;
    - i bilanci di previsione e consuntivi;
    - i programmi annuali e pluriennali;
    - la pianta organica.

f) adotta gli atti di competenza inerenti all'organizzazione ed alla gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per quanto di competenza.

Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni dell'Agenzia quale organismo pagatore regionale:

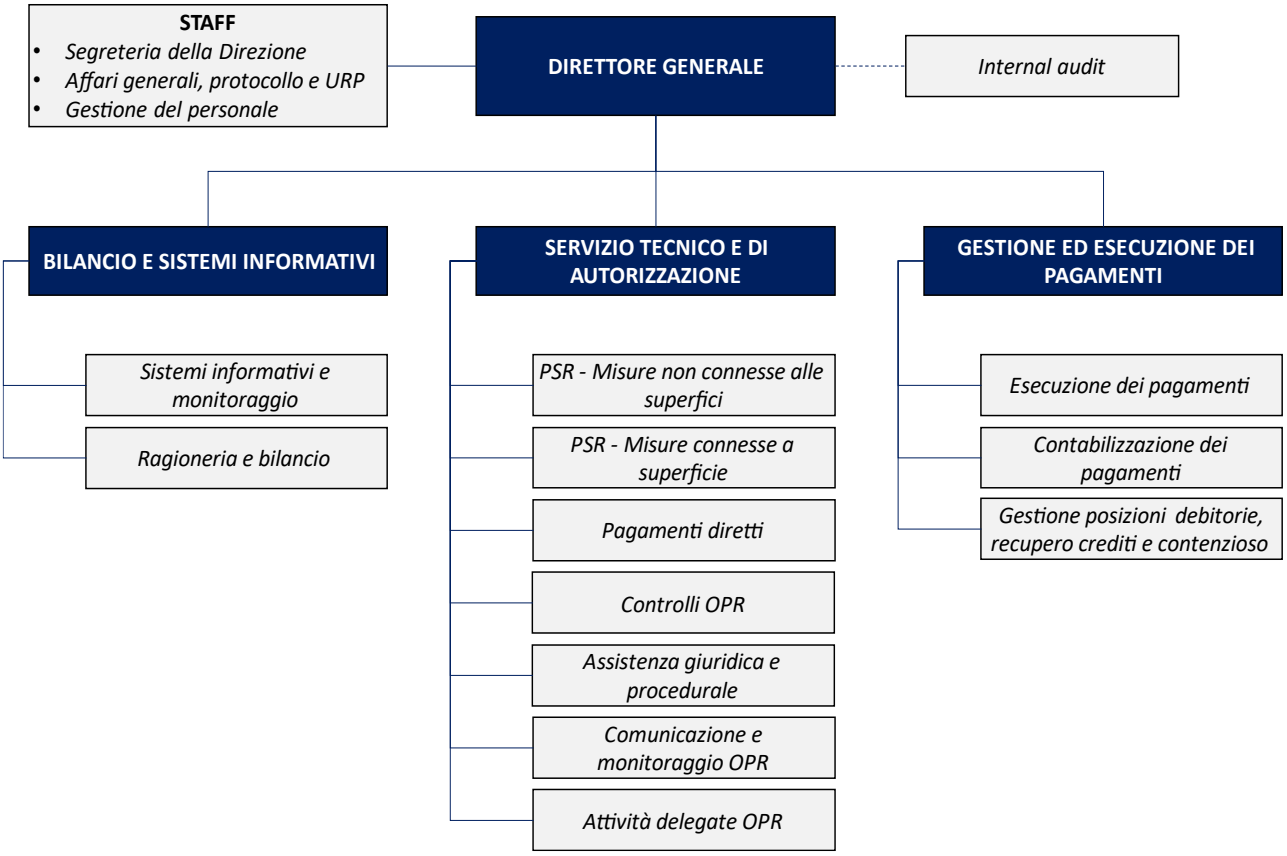
a) opera secondo quanto disposto dalle norme comunitarie, nazionali e sulla base degli indirizzi e delle direttive emanati dai competenti organismi comunitari e nazionali in materia di autorizzazione, pagamento e contabilizzazione degli aiuti sui fondi FEAGA e FEASR;
b) presenta alla Giunta regionale, per il tramite dell'Assessore competente in materia Agricoltura, e al Consiglio regionale una relazione annuale in merito alle attività svolte nell'anno contabile precedente, contenente l'ammontare delle somme erogate, l'indicazione degli interventi effettuati e le tempistiche dell'erogazione, accompagnata dalla relazione sull'andamento della gestione finanziaria e amministrativa dell'Agenzia predisposta dal Revisore dei Conti, ai sensi dell'articolo 4 della Legge istitutiva;
c) adotta specifici manuali e modelli procedurali, in applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale, e ogni ulteriore atto necessario al funzionamento dell'Agenzia;
d) adotta ogni ulteriore atto necessario alla gestione delle funzioni di organismo pagatore regionale e ne è responsabile.

Il Direttore è nominato, all'esito di procedimento ad evidenza pubblica, con Decreto del Presidente della Giunta regionale previa deliberazione della Giunta regionale in base all'elevata competenza, professionalità, capacità manageriale e qualificata esperienza nell'esercizio di funzioni attinenti al settore di operatività dell'Agenzia, secondo criteri che garantiscono l'indipendenza, la terzietà, l'onorabilità, l'assenza di conflitto di interessi, l'incompatibilità con cariche pubbliche e sindacali.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale dell'agenzia è regolato da un contratto di diritto privato che non deve essere di durata superiore a quella della legislatura e si conclude al massimo entro i novanta giorni successivi alla fine della stessa. L'incarico di Direttore dura 3 anni, è rinnovabile per una sola volta ed è incompatibile con altri rapporti di lavoro subordinato e con qualsiasi altra attività professionale privata.

2. 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.
   Nell'espletamento delle funzioni, il Collegio dei Revisori ha accesso agli atti amministrativi, contabili e di gestione dell'Agenzia.

L'attuale assetto organizzativo dell'Agenzia è rappresentato dall'organigramma di seguito riportato. Esso si articola in una Direzione Generale, 3 Servizi e 15 Unità Organizzative.



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

La struttura organizzativa dell'Ageac si avvale di personale distaccato dalla Giunta della Regione Campania.

Il personale dell'Agenzia svolge funzioni legate prioritariamente all'istruttoria delle domande di contributo, presentate nelle diverse sedi territoriali. Alle mansioni istruttorie 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.

4.1. Mappatura dei processi a rischio

Sono state individuate le attività maggiormente esposte a rischio corruzione, di competenza dell'Agenzia. Su queste, è stata eseguita 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.

In stretta collaborazione, i Dirigenti e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

- hanno analizzato i procedimenti in carico ai rispettivi Servizi e definito i processi riconducibili alle quattro macroaree, classificandoli;
- hanno valutato il grado di probabilità e di impatto del rischio, secondo il livello di esposizione al rischio corruzione (basso, medio, alto);
- hanno proposto le azioni e le misure volte a prevenire o ridurre il rischio stesso.

Sulla base della suddetta attività è stato elaborato un importante documento "*Aree di rischio e Processi a Rischio*", dove in un apposito quadro sono stati classificati e inquadrati nelle quattro Aree di Rischio Obbligatorie, i processi in capo all'Agenzia e la relativa gestione del rischio.

Per ciò che concerne la gestione del rischio in senso stretto, sempre nella medesima tabella, per ciascuna fase sono state evidenziate la tipologia e la rilevanza del rischio potenziale, le misure da attuare per la gestione del rischio, ripartite tra quelle generali, quelle trasversali, quelle organizzative specifiche dell'Agenzia e quelle comportamentali.

In stretta collaborazione con i Referenti Anticorruzione, l'azione di mappatura del rischio è estesa annualmente agli ulteriori ambiti di attività dell'Agenzia, che vengono ricompresi nell'Allegato n. 1 al PTPCT denominato "*Aree di Rischio e Processi a Rischio*".

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

A) Area acquisizione e progressione del Personale:

1) Reclutamento;
2) Progressioni di carriera;
3) Conferimento di incarichi di collaborazione;
4) Autorizzazione attività extra-impiego.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3) Requisiti di qualificazione;
4) Requisiti di aggiudicazione;
5) Valutazione delle offerte;
6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7) Procedure negoziate;

8) Affidamenti diretti;
9) Revoca del bando;
10) Redazione del crono-programma;
11) Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12) Subappalto;
13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
7) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
7) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale tecnico.

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 in relazione ai singoli procedimenti, riconducibili alle aree di rischio, prevedono 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 degli obiettivi strategici, precedentemente definiti, 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:

- Piena attuazione della Trasparenza;
- Rispetto del Codice di Comportamento del Personale;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione;
- Incompatibilità incarichi dirigenziali;
- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Divieti post-occupazione o divieto di Pantouflage;
- Misure organizzative specifiche di AgEAC.

5.1. Piena attuazione della Trasparenza

La Trasparenza 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 Brunetta), 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 intende dare organica, piena e completa applicazione al principio di "*trasparenza*", con le modalità descritte nell'apposita "*Sezione Trasparenza*", affinché la stessa costituisca un reale strumento di prevenzione della corruzione.

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 della Regione Campania.

Il nuovo Codice di Comportamento per i dipendenti della Regione Campania, approvato con DGR n. 90 del 09/03/2021 e disponibile al seguente link: https://www.regione.campania.it/assets/documents/codice-di-comportamento-dgrc-90-del-09-03-2021-cd.pdf.

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.

Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

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.

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.

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

L’attuazione di questa misura in Ageac, 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.

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.

La violazione può comportare l'illegittimità o l'illiceità del procedimento. Il dipendente ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nell'evenienza in cui la situazione di potenziale conflitto sia in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

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

In sintesi, la norma attuale prevede:

- il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della PA, segnala al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria e/o contabile, illeciti e/o irregolarità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro a seguito della segnalazione (divieto di discriminazione);
- l'identità del segnalante non può essere rivelata (tutela dell'anonimato);
- la sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che ne garantisce la tutela della riservatezza, prevista dalla norma.

5.6. Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
4. 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. Nel rispetto della norma e della Delibera ANAC n. 833 del 03 agosto 2016 (Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili), la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla Autorità Nazionale Anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione pubblica e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'ANAC. La Delibera ANAC 833/2016, disciplina le modalità di accertamento/verifica e di contestazione dei casi di inconferibilità e di incompatibilità, da parte dei vari soggetti interessati.

5.8. Informatizzazione e standardizzazione degli atti e dei processi

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

- garantisce la tracciabilità completa delle fasi 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:

- 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. 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;
- 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.

Ai fini del monitoraggio sullo stato dei procedimenti Ageac, 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.

5.10. Monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia, predispone una relazione annuale sull'attività svolta in attuazione del PTPCT, la trasmette al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). La suddetta relazione annuale presuppone una sistematica attività di monitoraggio, sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione, presso tutte le strutture dirigenziali dell'Agenzia. A tal fine i Dirigenti, avvalendosi della collaborazione dei Referenti Anticorruzione, effettuano il monitoraggio attraverso verifiche periodiche.

Le verifiche, certificate dal Dirigente responsabile, devono contenere:

- 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.

I Dirigenti redigono, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano, evidenziando gli eventuali casi di violazione riscontrati e le iniziative assunte in merito. La relazione è trasmessa al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno o in data successiva secondo le disposizioni impartite dall'ANAC.

5.11. Misure organizzative specifiche di Ageac

L'Agenzia Ageac Campania, unitamente alle misure di prevenzione previste e declinate nel presente Piano, ha contemplato e attuato anche misure organizzative specifiche. 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.

I Dirigenti ne verificano la puntuale attuazione.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sulla base delle proposte dei Dirigenti, elabora ogni anno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e lo trasmette al Direttore Generale che lo adotta, con atto formale, entro il 31 gennaio. Il Direttore Generale provvede alla pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale dell'Agenzia e lo trasmette alla Presidenza della Regione. Il Piano viene notificato a tutto il personale dipendente e collaboratore con apposita circolare. Qualora vengano accertate significative violazioni delle disposizioni in esso contenute, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Agenzia, lo stesso potrà essere modificato e/o aggiornato in corso d'anno. Entro il 15 novembre, o in data successiva sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, ciascun Dirigente trasmette formalmente, nella forma indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la relazione annuale sullo stato di attuazione del presente Piano.

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

Entro il 15 dicembre, o in data successiva, secondo le disposizioni impartite dall'ANAC, il RPCT predispone e trasmette al Direttore Generale e all'OIV, una relazione annuale sull'attività svolta e sugli esiti del monitoraggio per l'attuazione del Piano.

7. Conclusioni

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

SEZIONE TRASPARENZA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024

8. SEZIONE TRASPARENZA

8.1. La nuova trasparenza

Il concetto di trasparenza amministrativa ha registrato nell'ordinamento nazionale un ampliamento progressivo, frutto di successivi interventi normativi. L'art. 1, comma 1 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2016, ha esteso i confini della trasparenza che oggi 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*".

La trasparenza acquisisce così, negli intenti del legislatore, un ruolo di primo piano nell'attuazione del principio democratico in quanto concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

È stretta l'interrelazione tra la trasparenza e la prevenzione del rischio corruttivo. Rendendo accessibili ai cittadini informazioni rilevanti riguardanti in particolare il conferimento di incarichi e l'utilizzo del danaro pubblico, la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione nella pubblica amministrazione; tanto che, una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora infatti denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La Regione Campania, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ANAC, ha dato attuazione al principio della trasparenza amministrativa attraverso la più ampia diffusione di informazioni concernenti la sua organizzazione e attività.

Nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale Regione Campania vengono resi disponibili agli stakeholders i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, con particolare riferimento all'organizzazione regionale, agli atti di programmazione, alle funzioni delle singole strutture, alle attività e ai servizi erogati.

La Regione promuove altresì, in attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, la trasparenza e la partecipazione informata e consapevole all'attività politica e amministrativa regionale delle persone fisiche e giuridiche, singole o associate, nonché l'accesso civico e la piena conoscibilità dei relativi documenti e dei dati in suo possesso.

Con l'obiettivo di elevare ulteriormente il livello di trasparenza dei processi decisionali, nel 2017 la Regione Campania ha approvato la legge n. 23/2017 (Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017) con cui si dispone la pubblicazione di una serie di informazioni e documenti, in aggiunta a quelli obbligatori ai sensi del decreto legislativo 33/2013, accessibili da un'apposita sezione "*Regione Casa di Vetro*" del sito istituzionale, presente in homepage e comunque

raggiungibile da Amministrazione trasparente/altri contenuti/dati ulteriori. L'art. 1 comma 38 della legge regionale n. 60 del 29/12/2018 (Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2019-2021 della Regione Campania- Legge di stabilità regionale 2019) è intervenuto poi a modificare l'art. 5, comma 1 della legge regionale 23/2017, disponendo che la Giunta Regionale e il Consiglio Regionale, ciascuno per quanto di competenza, pubblicano entro cinque giorni dall'adozione sui propri siti internet istituzionali, in aggiunta alle informazioni e ai documenti già obbligatori per legge, i seguenti dati:

a) tutti gli ordini del giorno delle sedute di Giunta regionale;
b) tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta regionale con tutti i relativi atti e le modalità di attuazione;
c) l'elenco di tutti i progetti e delle iniziative a qualunque titolo finanziate, in tutto o in parte con fondi regionali, ai sensi dell'articolo 4bis, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 e relativa rendicontazione;
d) la rendicontazione dell'impiego dei fondi strutturali europei;
e) i rapporti periodici sulle attività della Centrale unica di committenza regionale e della struttura amministrativa regionale competente per gli acquisti e le procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture;
f) lo stato di attuazione delle leggi regionali con indicazione dei relativi atti adottati nei termini previsti dalle leggi o non adottati e dei relativi motivi;
g) tutti i resoconti stenografici, anche sommari, delle sedute delle Commissioni e del Consiglio, da pubblicare inderogabilmente entro le quarantotto ore successive alla conclusione della seduta;
h) le schede di lettura, relazioni di accompagnamento, analisi d'impatto della regolazione, analisi tecnico-normativa e atti preparatori di disegni e proposte di legge, a pena di improcedibilità degli stessi;
i) i calendari delle audizioni presso le Commissioni consiliari ed il relativo elenco dei partecipanti;
j) tutti gli ordini del giorno dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
k) tutte le deliberazioni adottate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio con relativi atti e modalità di attuazione;
l) tutti gli atti relativi a concessioni di patrocini, anche gratuiti, da parte del Consiglio o della Giunta regionale con relativa motivazione;
m) tutti i decreti e le determine dirigenziali nel rispetto della normativa sulla tutela e la riservatezza dei dati personali e della normativa contabile».

Inoltre, al fine di rendere più efficace e immediata l'attuazione del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, l'art.1 comma 32 della citata legge regionale n. 60/2018 ha modificato anche l'art. 27, comma 6 ter della legge regionale 1/2009 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione – Legge finanziaria 2009), fissando il termine di cinque giorni dall'adozione degli atti per la pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale. Più nel dettaglio, fermo restando il comma 6 bis dell'art. 27 della citata L.R. 1/2009, che regola la pubblicazione sul BURC,

il comma 6 ter attuale, come sopra modificato, dispone: "*In attuazione della normativa nazionale vigente in materia, sono pubblicati entro cinque giorni dall'adozione sul sito internet istituzionale della Giunta e del Consiglio, in una apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente, in aggiunta alle informazioni e ai documenti la cui pubblicazione è già obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, tutti i decreti e le determine dirigenziali, fatta salva la tutela dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)*". Come è noto, il D. lgs. 196/2003 è stato poi modificato dal D. lgs. n. 107 del 10 agosto 2018, che lo ha adeguato alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 679/2016. Il medesimo comma 6 ter della l. reg. n. 1/2009 prevede, dunque, che "*per i decreti di natura contabile, ai sensi del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), la pubblicazione è disposta successivamente all'avvenuta regolare annotazione dell'operazione nelle scritture contabili da parte della struttura amministrativa regionale competente in materia di risorse finanziarie*."

Inoltre, al fine di consentire di adempiere ai dettami della legge Regionale n. 23/2017, la Regione Campania ha disposto lo sviluppo di un'integrazione evolutiva al software gestione di workflow documentale in uso presso l'Ente (DDD), in modo da permettere al cittadino un'agevole ricerca di quegli atti della Amministrazione che, originati tutti nell'applicativo DDD, anche se già pubblicati tramite il BURC o nella Sezione Trasparenza dello stesso portale per adempimenti di altre normative, siano ricercabili e consultabili tramite una apposita form nella sezione "*Casa di Vetro* " del portale regionale, secondo l'art. 5 della sopracitata legge.

8.2. Gli obblighi di pubblicazione

In questa sede si evidenzia che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione avviene anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, criteri espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, ovvero:

a) Integrità;
b) costante aggiornamento;
c) completezza;
d) tempestività;
e) semplicità di consultazione;
f) comprensibilità;
g) omogeneità;
h) facile accessibilità;
i) conformità ai documenti originali;
j) indicazione della provenienza;
k) riutilizzabilità.

Sul rispetto degli obblighi di pubblicazione nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale della Regione Campania, il RPCT effettua un monitoraggio attraverso interazione ed attestazione da parte delle strutture organizzative regionali responsabili ratione materiae dell'elaborazione e trasmissione dei dati per la pubblicazione. Tale monitoraggio ha usualmente periodicità semestrale, ed è seguito da un'analisi campionaria sulle strutture regionali e sugli obblighi di pubblicazione, anche in un'ottica di audit di sistema.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione regionale, inoltre, è operata dall'OIV per espressa previsione dell'art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, dell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e, da ultimo, dell'art. 1, comma 8-bis, della l. n. 190/2012. Ogni anno l'ANAC fornisce le indicazioni ed individua gli obblighi di pubblicazione di cui ciascun OIV, o organismo con funzioni analoghe, deve attestare la corretta pubblicazione entro il 30 aprile. Tale attestazione è pubblicata nella Sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web regionale - sottosezione "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*" - "*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*".

8.3. Il processo di attuazione della trasparenza - individuazione degli uffici responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei dati e dei referenti

In conformità con quanto richiesto dall'ANAC nella delibera n. 1310/2016, di seguito è illustrato come sono organizzati in Regione Campania i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine della corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; tutte le strutture dell'Amministrazione ed i relativi dirigenti; i referenti nominati nell'ambito delle strutture dirigenziali; la Redazione del Portale, incardinata nell'Ufficio Stampa e Comunicazione.

Il RPCT. All'interno dell'organizzazione regionale il RPCT è chiamato a garantire il principio di trasparenza, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. In particolare, occorre porre in essere una stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando alla Giunta regionale, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013); nonché assicurare e controllare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dagli articoli 5 e 5-bis, nonché art. 43, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013.

Tutte le strutture dell'Amministrazione e i relativi dirigenti. I singoli dirigenti sono responsabili del dato da pubblicare e dell'attuazione delle previsioni del programma; essi sono responsabili, per le strutture di competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento tempestivo e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, per il tramite dei Referenti (cfr. infra), alla Redazione del portale

della Regione Campania, nel rispetto della normativa sulla privacy (Regolamento UE 2016/679, d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato e integrato dal d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e della DGR n. 466 del 17 luglio 2018; "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);

I Referenti per la trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del predetto portale ai sensi della normativa vigente, per ogni struttura complessa è stato individuato un dirigente quale referente, allo scopo di garantire l'unitarietà di azione della struttura di appartenenza. Nel caso di mancata individuazione, il referente coincide con il Responsabile di vertice delle Strutture (Direttore Generale; Responsabile degli Uffici Speciali, delle Strutture di Missione e degli Staff autonomi; Responsabile delle Segreterie politiche). I referenti sono responsabili della raccolta, nell'ambito delle strutture di riferimento, dei dati da pubblicare e del successivo inoltro alla Redazione del portale, che ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del monitoraggio circa il buon esito della pubblicazione. Essi svolgono una funzione di raccordo con il Responsabile della Trasparenza curando, in particolare, le seguenti attività:

a) predisposizione, aggiornamento e trasmissione della modulistica da utilizzare per la pubblicazione dei dati soggetti ad obbligo di trasparenza amministrativa;
b) raccolta di quesiti inerenti la tematica della trasparenza, inoltro alle strutture competenti a fornire risposte in merito, trasmissione di eventuali feedback ricevuti (chiarimenti e indicazioni relativi ai quesiti posti);
c) trasmissione dei dati ricevuti alla struttura di redazione centrale per la pubblicazione nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*"; il rispetto della normativa sulla privacy deve essere assicurato dai dirigenti responsabili, i quali devono avere cura di individuare i dati riservati e rimuoverli dalle informazioni che vengono trasmesse al referente per la pubblicazione;
d) inoltro di eventuali informative e aggiornamenti inerenti la tematica della trasparenza;
e) invio di solleciti e memorandum periodici circa l'osservanza degli adempimenti;
f) monitoraggio sul corretto assolvimento degli obblighi della Trasparenza.

Per la fruibilità dei dati, tutti i responsabili degli stessi devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, gli stessi devono essere:

a) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da poter essere utilmente fruita dall'utente;

d) conformi ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d. lgs n. 33/2013 ("*sono pubblicati in formato di tipo aperto (csv - odt) dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*").

Per quanto concerne i dati ex art. 22 del D. lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato), i Referenti presso le Direzioni generali deputati alla raccolta e al monitoraggio sono identificati nei Dirigenti di Staff competenti in materia di monitoraggio e vigilanza di società, enti e organismi di riferimento e, in assenza di tale figura, da altro Dirigente incardinato presso le Direzioni Generali; in mancanza, Referente sarà il responsabile apicale della SPL. I Referenti provvedono alla raccolta e all'aggiornamento delle informazioni per gli enti di diritto pubblico e gli enti di diritto privato diversi dalle società, anche con il contribuito delle strutture dirigenziali titolari dei dati di cui trattasi, e le trasmettono direttamente alla Redazione del portale per la successiva pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", specificando la sezione e la sottosezione in cui vanno inseriti in pubblicazione, riportando nel nome del file l'indicazione della data di riferimento della rilevazione, utilizzando il formato pdf/a. I citati Dirigenti di Staff curano, altresì, l'aggiornamento delle rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione regionale e gli enti di rispettivo riferimento. L'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su Enti e Società partecipate cura in proprio le pubblicazioni per le società partecipate e monitora la completezza dei dati di tutti gli Enti di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013, avvalendosi delle pubblicazioni sul portale e avviando, se del caso, eventuali iniziative di coordinamento e correttive interessando le singole Direzioni per quanto di loro competenza. Con riferimento alla pubblicazione nei siti internet di enti e società dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013, i Dirigenti di Staff, in raccordo con l'Ufficio Speciale Controllo e vigilanza su Enti e Società partecipate, rinnovano l'azione di sensibilizzazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione. Relativamente ai riscontri da acquisire dagli Enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dalla Regione Campania circa le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni a vario titolo rilasciate ai sensi dell'art. 20 D. lgs. 39/2013, è attiva una procedura informatica tramite il programma SISTA Enti e Società (Sistema informatico Supporto Trasparenza e Anticorruzione), sviluppato ad hoc dalla Direzione Generale per la Ricerca scientifica e rilasciato all'Ufficio Speciale. La procedura è attualmente in uso per le verifiche condotte presso le società; si sta implementando la funzione anche per gli Enti di natura non societaria. Il riscontro di veridicità dalle società può quindi essere chiesto e veicolato direttamente tramite la procedura informatica; per gli altri Enti di diritto privato prosegue la modalità cartacea di richiesta e ciò sino a quando la procedura non sarà totalmente implementata e aperta alla fruizione anche di parte degli ulteriori enti. Per la registrazione sul SISTA e i dettagli circa la procedura da seguire, il riferimento operativo per le strutture regionali è il predetto US 60.10. Con riguardo, invece, all'erogazione di somme a qualsiasi titolo a favore di enti e società, nell'ambito delle azioni di raccordo sono state definite le seguenti indicazioni:

- il dirigente preposto alla liquidazione delle somme verifica prioritariamente che nel sito della Regione siano pubblicati i dati di cui al citato art. 22 del d.lgs. n. 33/2013;
- se la verifica ha esito positivo, il dirigente procede alla liquidazione, attestando nel relativo provvedimento l'assolvimento degli obblighi di cui trattasi;
- se la verifica ha esito negativo, il dirigente sospende la liquidazione e lo comunica al Dirigente di Staff competente, al fine di sanare tempestivamente le omissioni o le incompletezze secondo le modalità su indicate;
- il mancato assolvimento è comunicato al Responsabile per la Trasparenza, per le valutazioni circa il procedimento sanzionatorio di cui all'art. 47 del D. lgs. n. 33/2013.

  Si ricorda, in ogni caso, che il divieto di erogare somme non include i pagamenti cui l'amministrazione regionale è tenuta a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni rese in suo favore da parte di uno degli enti in controllo.

La Redazione del portale. Essa, incardinata nell'Ufficio Stampa e Comunicazione presso gli Uffici di diretta collaborazione del Presidente, cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e garantisce l'indicazione della provenienza dei dati, la rintracciabilità degli stessi e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art.7 del D. lgs. n. 33/2013.

8.4. Misure organizzative e strumenti per l'attuazione della trasparenza

Allo scopo di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi, di concerto con i competenti Uffici, sono state identificate azioni dirette allo sviluppo di misure finalizzate all'integrazione del tema "*trasparenza*" con l'informatizzazione dell'azione amministrativa. Ad oggi, previa attivazione della specifica funzionalità, all'atto dell'adozione dei provvedimenti dirigenziali soggetti a obblighi di pubblicazione sono prodotti in automatico alcuni files da pubblicare nelle sezioni dedicate del portale istituzionale. Tale automatismo ha interessato i dati riferibili agli articoli 15, 23, 26, 27, 35, 37 e 42 del D. lgs. n. 33/2013.

È inoltre in corso la definizione di ulteriori modifiche all'applicativo gestionale degli atti amministrativi regionali al fine di rendere maggiormente fruibili per gli utenti esterni le informazioni relative agli obblighi di cui ai bandi di gara e contratti.

8.5. Accesso

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 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.

8.5.1. 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.

L'istanza potrà essere trasmessa anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC dell'Agenzia:

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.

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

8.5.2. 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.

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 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 potrà essere inoltrata anche per via telematica, al seguente indirizzo PEC dell'Agenzia:

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.

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

8.5.3. 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.